



Commissionerate of Technical Education, Gujarat State

કમિશનરશ્રી, ટેકનીકલ શિક્ષણની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય



બીજે માળે, બ્લોક નં. ૨, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,  
ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦.

2<sup>nd</sup> Floor, Block No. 2, Dr. Jivraj Mehta  
Bhavan, Gandhinagar - 382 010.

☎ : (079) 232 53546

URL : <http://dte.gswan.gov.in>

E-MAIL : [dteguj@yahoo.co.in](mailto:dteguj@yahoo.co.in), [dire-dte@gujarat.gov.in](mailto:dire-dte@gujarat.gov.in)

FAX : (079) 232 53539

GRAM : EDUTECH(N)

ક્રમાંક: બજેટ અંદાજ / ૨૦૧૪-૧૫ / છ(બજેટ) / ૧૫૦૧૮.

તા: 20 JUL 2013

વિષય:- સને ૨૦૧૪-૧૫ ના વર્ષ માટે આયોજન તથા આયોજન બહારની જોગવાઈ માટેના આવક તથા ખર્ચના અંદાજપત્રકો મોકલવા બાબત.

બજેટ સદર : ૦૨૦૨ - તકનીકી શિક્ષણ - (આવક) - તથા

બજેટ સદર : ૨૨૦૩ - તકનીકી શિક્ષણ હેઠળ આયોજન

ચાલુ યોજનાઓ તથા આયોજન બહાર ( નોન પ્લાન )

સ્થાયી ખર્ચના અંદાજપત્રકો.

**પરિપત્ર :-**

સને ૨૦૧૪-૧૫ ના વર્ષના અંદાજપત્ર માટેની દરખાસ્તો તૈયાર કરીને આ કચેરીએ સરકારશ્રીને માટે સપ્ટેમ્બર-૨૦૧૩ માં મોકલવાની થાય છે. આથી આ કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળની તમામ સરકારી ઈજનેરી કોલેજો, પોલિટેકનીકો, ફાર્મસી કોલેજો, ટેકનીકલ હાઈસ્કૂલો, ટેકનીકલ સેન્ટરના વડાઓને વિનંતી કરવામાં આવે છે કે, તેમની સંસ્થાને લગતી આયોજન બહાર - અને આયોજનની ચાલુ યોજનાના હેઠળની આવક તથા ખર્ચના અંદાજપત્રકો આ સાથે સામેલ કરેલ નિયત પત્રકોમાં ડ્રા પગાર પંચ મુજબ આકારણી થયેલ નવા પગાર ધોરણ મુજબ તૈયાર કરી આ કચેરીને તા.૧૦.૮.૨૦૧૩ સુધીમાં મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. આવક તથા ખર્ચના અંદાજો આ સાથે સામેલ સૂચનાઓ નજર સમક્ષ રાખીને બનાવવા જણાવવામાં આવે છે. (આ ખાતાના તાબા નીચે આવતી સહાયક અનુદાન મેળવતી સંસ્થાના અંદાજો પણ સરકારશ્રીને વિગતવાર સદરો પ્રમાણે રજુ કરવાના હોઈ હિસાબી શાખાને સહાયક અનુદાન મેળવતી સંસ્થાના અંદાજો બજેટ હેડ વાઈઝ વિગતવાર સદરો તેમજ ખ-નું જોડાણ અને અંદાજોમાં વધઘટના કારણો સાથે તૈયાર કરી બજેટ શાખાને ઉપરોક્ત તારીખ સુધીમાં અચૂક મોકલી આપવી.

(૧) આવકના અંદાજો :

સને ૨૦૧૪-૧૫ ના આવકના અંદાજોની માહિતી પત્રક-"ક" માં આપવાની રહે છે. છેલ્લા ત્રણ વર્ષની સરેરાશ આવક તથા આગામી વર્ષ માટેની સૂચવેલ આવકના અંદાજમાં જો મોટી વધઘટ થતી હોય તો તેના તફાવતના કારણો રીમાર્ક્સ કોલમમાં અચૂક જણાવવાના રહેશે.

(૨) ખર્ચના અંદાજો :

સંસ્થાના સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો જે નોન પ્લાન / પ્લાન ( કમીટેડ ખર્ચ સહિત) પત્રક-"ખ" માં બનાવવાના રહેશે. સદર અંદાજોમાં છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમિયાન ખરેખર થયેલ ખર્ચ તથા ચાલુ વર્ષમાં સુધારેલ અંદાજોને નજર સમક્ષ રાખીને સને ૨૦૧૪-૧૫ ના અંદાજપત્રમાં ડ્રા પગાર પંચ મુજબ નવા પગારની આકારણી થયેલ નવા પગાર ધોરણ મુજબ તૈયાર કરવાના રહેશે. ખર્ચના અંદાજો બનાવતી વખતે અસામાન્ય વધારો થતો હોય તો તે અંગેના સબજ કારણો અવશ્ય આપવા અન્યથા વધારાના ખર્ચની જોગવાઈ કરવામાં આવશે નહીં તેની ખાસ નોંધ લેવી.

સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો તૈયાર કરતી વખતે સંસ્થામાં કાયમી તથા હંગામી જગ્યાઓ પરના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાઓ મોઘવારી ભથ્થુ, ઘરભાડા ભથ્થુ, સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ, તબીબી ભથ્થુ વગેરેની માહિતી ડ્રા પગાર પંચ મુજબ સુધારેલ પગાર ધોરણ તથા પ્રવર્તમાન મોઘવારી ભથ્થાના વધેલા દરોને ધ્યાને રાખી ચોકસાઈથી ગણીને માહિતી

આપવી. સંસ્થા ખાતે કાયમી તથા હંગામી જગ્યાઓ [તા. ૨૮.૨.૨૦૧૫](#) સુધી ચાલુ રાખેલ હોય તેવી જગ્યાઓનો અંદાજોમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓના પગાર / ઈજાફાઓ સને ૨૦૧૪-૧૫ ના વર્ષમાં આવતા હોય તેની ગણતરી કરી અંદાજપત્રકો તૈયાર કરવાના રહે છે. આ અંદાજો પત્રક-"ગ" માં જે માહિતી આપવામાં આવે તેના આધારે જ બનાવવાના રહે છે. તદ્દુપરાંત રજા પ્રવાસ રાહત, રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર, મેડીકલ રીઓબર્સમેન્ટ, તબીબી ભથ્થુ, મુસાફરી ભથ્થુ, કચેરી ખર્ચ, ભાડા ખર્ચ, જાહેરાત, માલ સામાન અને પુસ્તકો, કોમ્પ્યુટર મેઈન્ટેનન્સ, અનાજ પેશગી, તહેવાર પેશગી, વગેરેની આગામી વર્ષ માટેની જોગવાઈ છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં થયેલ ખરેખર ખર્ચને નજર સમક્ષ રાખીને સુચવવી. તેમજ ખાલી રહેલ જગ્યાઓ માટે આ કચેરી ધ્વારા દરેક બજેટ અંદાજોના પરિપત્રમાં સ્પષ્ટ જણાવવામાં આવે છે કે, ખાલી જગ્યા માટે ૫૦% જોગવાઈ સુચવવી. આમ છતાં ઘણી સંસ્થાઓ ધ્વારા ખાલી જગ્યાના પગાર ભથ્થાઓની પૂરેપૂરી રકમની જોગવાઈ સુચવવામાં આવે છે. જેના કારણે બજેટ અંદાજો બનાવવામાં ખુબજ મુશ્કેલી પડે છે તો આ બાબતને ખાસ ધ્યાને લેવી. અન્યથા બજેટ અંદાજો પરત મોકલવામાં આવશે જેની નોંધ દરેક સંસ્થાના આચાર્યશ્રીએ લેવી.

આદિજાતિ વિસ્તારમાં આવેલ સંસ્થાઓનું આયોજન અને આયોજન બહારનું બજેટ "ટ્રાયબલ" હેઠળ અલગ રીતે બનાવવામાં આવે છે અને તેની ગ્રાન્ટ પણ સરકારશ્રી તરફથી જુદી ફાળવવામાં આવે છે. તેથી સંસ્થામાં ચાલતી તમામ યોજનાઓનું સ્કીમવાર બજેટ બનાવી નિયત પત્રક ઉપર મુજબ અને નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં આ કચેરીને મોકલી આપવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ખાસ અંગભૂત યોજના માંગણી નં. ૯૫(એસ.સી.પી) હેઠળ આપની સંસ્થામાં જે જગ્યાઓ મંજૂર થયેલ છે. તેના બજેટ અંદાજો એસ.સી.પી.ના બજેટ સદરે અલગથી બનાવવાના રહેશે.

### (૩) ટીચર્સ ટ્રેનીંગના અંદાજો :

ટીચર્સ ટ્રેનીંગ હેઠળ સીટીઆઈ / આઈઆઈટી / સ્પીપા વિગેરે સ્થળોએ ટ્રેનીંગમાં મોકલવામાં આવેલ સ્ટાફ મેમ્બરના ટી.એ. / ડી.એ. ની ચુકવણી માટેની જરૂરી જોગવાઈ સુચવવાની રહેશે.

છેલ્લા કેટલાક વર્ષના અંદાજો જોતા આ કચેરીના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે, સંસ્થા તરફથી મોકલવામાં આવતા આવક અને ખર્ચના અંદાજપત્ર, જુના અંદાજપત્રકોમાંથી મોટે ભાગે નકલ કરીને મોકલી આપવામાં આવે છે. જેથી કરી આ ખાતા તરફથી જે ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે છે તે સંસ્થાને વર્ષની અધવચ્ચમાં જ વપરાઈ જાય છે અને આ કચેરી સમક્ષ વારંવાર વધારાની ગ્રાન્ટની માંગણી કરવામાં આવે છે. સંસ્થાનું ઉમદા અંદાજપત્ર ન બનાવવાના કારણે સંસ્થા તથા વડી કચેરી વિકટ પરિસ્થિતિમાં મુકાઈ જાય છે. આપુ ન બને તે માટે સરકારી સંસ્થાના વડાઓને ભારપૂર્વક જણાવવામાં આવે છે કે, સંસ્થાના આવક અને ખર્ચના અંદાજો ઉપર આપેલ સૂચનાઓને નજર સમક્ષ રાખીને બનાવવા ખાલી જગ્યા માટેનો કુલ ખર્ચના ૫૦% અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરવી. છેલ્લા નાણાકીય વર્ષમાં થયેલ ખર્ચ કરતા અંદાજપત્ર વધારો / ઘટાડો હોય તો તેના કારણો સ્પષ્ટ જણાવવા.

સંસ્થાના વડાઓને વધુમાં જણાવવાનું કે, આગામી વર્ષના અંદાજપત્ર અંગેની સૂચિત જોગવાઈઓ વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવાની હોવાથી આ બાબતે પૂરતી કાળજી તથા ચોકસાઈ રાખવી, સંસ્થાની જરૂરિયાત મુજબનું નમુનેદાર અંદાજપત્ર બનાવવા માટે ખાસ કાળજી રાખવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત માહિતી આ કચેરીને નિર્ધારિત સમયમાં એટલે કે, [તા.૧૦.૮.૨૦૧૩](#) સુધીમાં મળી જાય તેવી રીતે દરેક બજેટ સદરની માહિતી અલગ પત્રથી મોકલવા વિનંતી છે.

- (૧) તાજેતરમાં આપની સંસ્થામાં જી.પી.એસ.સી. દ્વારા જે ખાલી જગ્યા પર નિમણુંક થયેલ છે તેની આ સાથે સામેલ પત્રકમાં પણ અલગથી માહિતી આપવાની રહેશે.
- (૨) નાણાકીય વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫ એટલે કે એપ્રિલ-૨૦૧૪ થી માર્ચ-૨૦૧૫ દરમિયાન જો કોઈ કર્મચારી નિવૃત્ત થનાર હોય તો આ સાથે જોડેલ પત્રકમાં તેની વિગત અવશ્ય આપવી અન્યથા નિવૃત્તી સમયે થતા ચુકવણી જવાબદારી સંસ્થાના વડાની રહેશે.
- (૩) છઠ્ઠા પગાર પંચના આર.ઓ.પી.એરીયર્સનો જો કોઈ અધિકારી / કર્મચારીનો વહીવટી કારણોસર ૨૦૧૩-૧૪ના નાણાકીય વર્ષમાં ચુકવણી કરી શકાય તેમ ન હોય તો સ્પષ્ટ કારણો સહીત ૨૦૧૪-૧૫ના અંદાજોમાં 'આર.ઓ.પી એરીયર્સની ચુકવણી' વિગતવાર સદરે જોગવાઈ કરવી. પરંતુ કયા કારણોસર તેનું એરીયર્સ બાકી છે તે સ્પષ્ટ કારણો જણાવવાં.
- (૪) આપની સંસ્થામાં આઉટ સોર્સિંગમાંથી કોઈ જગા ભરાઈ હોય તો તેની વિગતો તેમજ ફીક્ષ પગારની ભરવામાં આવેલ સ્વીપર, સીક્યોરીટી ગાર્ડ જેવા કર્મચારીઓની સંખ્યા / વાર્ષિક ખર્ચ અંગે આ સાથે સામેલ પત્રકમાં જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
- (૫) ૬ઠા પગાર પંચ મુજબ નવા પગારની આકારણી થયા મુજબ બેન્ક-પે ને મુળપગારમાં ભેળવી તેના ઉપર સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન મળતા ભથ્થાંના અંદાજો પણ દર્શાવવાના રહેશે.

K. R. N.

### નાયબ ટેકનીકલ શિક્ષણ નિયામક

#### નકલ રવાના :-

૧. આ કચેરી હેઠળની તમામ સરકારી સંસ્થાઓ તરફ.
૨. સચિવશ્રી, ટેકનીકલ પરીક્ષા બોર્ડ, ગાંધીનગર તરફ જરૂરી કાર્યવાહી માટે.
૩. શાખા "ચ" વડી કચેરી તરફ, વડી કચેરીના મહેકમના અંદાજો, બીન સરકારી સંસ્થાઓને અનુદાન, લોન તથા પેશગીઓ, શિષ્યવૃત્તિ તથા આવકના અંદાજો તા. ૧૦/૮/૨૦૧૩ સુધીમાં આ શાખાને મોકલી આપવા વિનંતી સહ.
૪. વડી કચેરીની અન્ય શાખાઓ તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી માટે.



**પત્રક-(ક)**

સંસ્થાનુ નામ :

સને ૨૦૧૪-૧૫ ના વર્ષમાં આવકના અંદાજો.

મુખ્ય સદર : ૦૨૦૨ - શિક્ષણ - ખેલકુદ, કલા અને સંસ્કૃતિ

પેટા સદર : ૦૨ - તકનીકી શિક્ષણ.

ગોણ સદર : ૧૦૧ શિક્ષણ અને અન્ય ફી

પેટા સદરો :-

૧. ઈજનેરી કોલેજો (ઈજનેરી કોલેજો માટે)
૨. ટેકનીકલ અને શાળાઓ (પોલિટેકનીક, ફાર્મસી કોલેજો તથા ટેકનીકલ હાઈસ્કુલો)
૩. પરીક્ષા ફી (ટેકનીકલ સંસ્થાઓમાં લેવાતી પરીક્ષા ફી માટે)

બાબત	ખરેખર આવકના આંકડા			૨૦૧૨-૧૩ ના વર્ષના છેલ્લા ૮ માસની આવક ૧.૮.૨૦૧૨ થી ૩૧.૩.૨૦૧૩	૨૦૧૩-૧૪ ચાલુ વર્ષના ૪ માસની ખરેખર આવક ના આંકડા ૧.૪.૨૦૧૩ થી ૩૧.૭.૨૦૧૩	૨૦૧૪-૧૫ વર્ષ માટેનો સૂચિત અંદાજ	તફાવતના કારણો
	૨૦૧૦-૧૧	૨૦૧૧- ૧૨	૨૦૧૨-૧૩				
૧	૨	૩		૪	૫	૬	૭
(અ) ૧. ટ્યુશન ફી							
૨. હોસ્ટેલ ફી							
૩. પરચુરણ આવકો							
સરવાળો -'અ'							
(બ) પરીક્ષા ફી							
૧. રજીસ્ટ્રેશન ફી							
૨. પરીક્ષા ફી							
૩. માર્કશીટ							
સરવાળો -'બ'							
સરવાળો (અ + બ)							
(ક) બાદ (-) રીફંડ							

નોંધ :- ૧. પરીક્ષા ફી અંગેની આવક પેટા સદર પરીક્ષા ફી હેઠળ બતાવવી.

૨. સદરહુ માહિતી એક નકલમાં આ કચેરીને તા. ૧૦.૮.૨૦૧૩ પહેલા મોકલી આપવી.

૩. દરેક કોલમમાં સરવાળો કાળજીપૂર્વક તપાસી મુકવા.

**પ્રમાણપત્ર**

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, ઉપરોક્ત વિગતો મે જાતે ચકાસેલ છે અને તે સંસ્થાની જરૂરિયાત મુજબની છે.

સંસ્થાના વડાની સહી.

પત્રક-"ખ" નું જોડાણ

(પ્લાન અને નોન પ્લાનની માહિતી અલગ રીતે આપવી.)

સને ૨૦૧૪-૧૫ ના વર્ષના અંદાજપત્ર માટે મંજૂર થયેલ જગ્યાઓનો પગાર / ભથ્થા વગેરેની સૂચિત જોગવાઈ દર્શાવતું પત્રક.

મહેકમ	મંજૂર થયેલ જગ્યાઓની સંખ્યા	સને ૨૦૧૪-૧૫ માટેની સૂચિત જોગવાઈ ( કુલ જોગવાઈ )									
		પગાર	મોઘવારી ભથ્થુ	અન્ય ભથ્થા	સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ	ઘરભાડા ભથ્થુ	તબીબી ભથ્થુ	બોનસ	વાહન ભથ્થુ	૨૦૧૩-૧૪માં ROP એરીયર્સની રકમ ચુકવવાની બાકી રહી ગઈ હોય તો તે	AICTE નું ચુકવવાનું બાકી એરીયર્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
<b>(ક) રાજ્યપત્રિત જગ્યાઓ</b>											
<b>(૧) કાયમી જગ્યાઓ</b>											
ભરવામાં આવેલ											
ખાલી											
સરવાળો (૧)											
<b>(૨) હંગામી જગ્યાઓ</b>											
ભરવામાં આવેલ											
ખાલી											
સરવાળો (૨)											
સરવાળો (ક) ((૧) વત્તા (૨))											
<b>(ખ) બીનરાજ્યપત્રિત જગ્યાઓ</b>											
<b>(૧) કાયમી જગ્યાઓ</b>											
ભરવામાં આવેલ											
ખાલી											
સરવાળો (૧)											

પત્રક-'ખ' નું જોડાણ(ચાલુ)

મહેકમ	મંજુર થયેલ જગ્યાઓની સંખ્યા	સને ૨૦૧૪-૧૫ માટેની સૂચિત જોગવાઈ ( કુલ જોગવાઈ )									૨૦૧૩-૧૪માં ROP એરીયર્સની રકમ ચુકવવાની બાકી રહી ગઈ હોય તો	AICTE નું ચુકવવાનું બાકી ચુકવવાનું એરીયર્સ
		પગાર	મોઘવારી ભથ્થુ	અન્ય ભથ્થા	સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ	ઘરભાડા ભથ્થુ	તબીબી ભથ્થુ	બોનસ	વાહન ભથ્થુ	૧૦		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	
(૨) હંગામી જગ્યાઓ												
ભરવામાં આવેલ												
ખાલી												
સરવાળો - (ખ)(૨)												
સરવાળો (ખ) ((૧) વત્તા (૨))												
કુલ સરવાળો : (ક) વત્તા (ખ)												

ભરાયેલી જગ્યાઓની માહિતી

સંવર્ગ	સંખ્યા	સૂચિત જોગવાઈ
વર્ગ-૧		
વર્ગ-૨		
વર્ગ-૩		
વર્ગ-૪		

કુલ

- કાયમી તથા હંગામી મહેકમની કુલ સંખ્યા તથા તે માટેની સૂચિત જોગવાઈઓના આંકડા પત્રક-'ગ' માં દર્શાવવામાં આવેલ આંકડાઓ સાથે મળતા આવવા જોઈએ.
- સદરહુ પત્રકની માહિતી એક નકલમાં તા. ૧૦.૮.૨૦૧૩ સુધીમાં આ કચેરીને મોકલી આપવી.
- સરવાળાઓ કાળજીપૂર્વક તપાસી મુકવા.
- કાયમી તથા હંગામી જગ્યાઓ (૧) ભરવામાં આવેલ (૨) ખાલી જગ્યાઓ વગેરેની જોગવાઈ પત્રક'ગ' ની માહિતીના આધારે તૈયાર કરવી.
- પત્રકમાં બતાવ્યા મુજબની માહિતી ખરેખર જોઈતી રકમની ગણતરી કરી આઈટમવાર આપવી.
- સહાયક અનુદાન મેળવતી સંસ્થાને જગ્યાની જે માહિતી દર્શાવે તે જગ્યા સરકારશ્રીતરફથી મંજુર થયેલ હોવી જોઈએ, સરકારશ્રી ધ્વારા મંજુર ન થઈ હોય તેવી કોઈ જગ્યા ઉપરોક્ત પત્રકમાં દર્શાવવી નહીં.
- રાજ્યપત્રીતમાંથી કેટલી જગ્યા વર્ગ-૧માં અને વર્ગ-૨માં છે તે તેમજ બીજા રાજ્યપત્રીતમાં કેટલી વર્ગ-૩માં છે વર્ગ-૪માં છે તે ઉપર દર્શાવેલ સંવર્ગવાર દર્શાવવી. જેની કુલ સંખ્યા પત્રક-ખના જોડાણમાં આવતી કુલ સંખ્યા સાથે મળવી જોઈએ.

નોંધ: ખાલી જગ્યા માટે ખાલી જગ્યાઓ જે વાર્ષિક ખર્ચ આવે તેના ૫૦ % ની જોગવાઈ કરવાની રહેશે.

પ્ર મા છ પ ત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, ઉપરોક્ત વિગતો મે જાતે ચકાસેલ છે અને તે સંસ્થાની જરૂરિયાત મુજબની છે.

સંસ્થાના વડાની સહી.

**પત્રક--"ખ" ( ખર્ચ અંગેનું પત્રક.)**

સંસ્થાનું નામ :-

સને ૨૦૧૪-૧૫ ના વર્ષના સ્થાયી ખર્ચ / ચાલુ યોજના અંગેના અંદાજો

માગણી નંબર / ડીમાન્ડ નંબર

સદર / સેક્ટર :

પેટા મુખ્ય સદર / માઈનોર હેડ

મુખ્ય સદર : મેજર હેડ

પેટા સદર / સબ હેડ

આયોજન ( ચાલુ યોજના )

આયોજન બહાર / કેન્દ્ર પુરસ્કૃત

વિગતવાર સદરો ( ડીટેલ હેડ)	હિસાબ ખરેખર આવકના આંકડા			૨૦૧૨-૧૩ ના વર્ષના છેલ્લા ૮ માસના ખરેખર ખર્ચના આંકડા ૧.૮.૨૦૧૨ થી ૩૧.૩.૨૦૧૩ સુધી	૨૦૧૩-૧૪ ચાલુ વર્ષના ૪ માસની ખરેખર ખર્ચના આંકડા ૧.૪.૨૦૧૩ થી ૩૧.૭.૨૦૧૩	૨૦૧૪-૧૫ના વર્ષ માટેનો સૂચિત અંદાજ	તફાવતના કારણો
	૨૦૧૦-૧૧	૨૦૧૧-૧૨	૨૦૧૨-૧૩				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧. પગાર							
૧. અધિકારીઓનો પગાર							
૨. કર્મચારીઓનો પગાર							
૩. અન્ય ભથ્થા							
૪. રજા પ્રવાસ રાહતો							
૫. તબીબી ખર્ચની ભરપાઈ							
૬. તબીબી ભથ્થુ							
૭. બોનસ							
૮. રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર							
૯. ઘરભાડા ભથ્થુ							
૧૦. સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ							
૧૧. વાહન ભથ્થુ							

**પત્રક--"ખ" ( ખર્ચ અંગેનું પત્રક.) (ચાલુ)**

૧૨ આર.ઓ.પી.એરીયર્સ(રાપ)								
૧૩ આર.ઓ.પી.એરીયર્સ(બીરાપ)								
૧૪. એ.આઈ.સી.ટી.ઈ.નું એરીયર્સ								
૦૩ મોંઘવારી ભથ્થુ								
૦૪ પ્રવાસ ભથ્થુ								
૦૫ કચેરી ખર્ચ								
૦૬ ભાડા દર અને કર								
૦૮ જાહેરખબર અને જાહેરાત								
૧૨ શિષ્યવૃત્તિ અને સ્ટાઈપેન્ડ								
૧૯ અન્ય ખર્ચ								
૨૪ ચીજવસ્તુઓ અને વહેંચણી								
૩૩ વ્યવસાયિક અને ખાસ સેવા								
૪૯ તહેવાર પેશગી								
૬૭ અનાજ પેશગી								
<b>સરવાળો</b>								
<b>બાદ વસુલાત</b>								
<b>અનાજ પેશગી</b>								
<b>તહેવાર પેશગી</b>								
<b>ચોખ્ખો સરવાળો</b>								

નોંધ :-

(૧) તહેવાર તથા અનાજ પેશગી અંગેની જોગવાઈ જે તે બજેટ સદર હેઠળ કર્મચારીઓની સંખ્યા તથા ખરેખર જરૂરિયાતને ધ્યાને લઈને સુચવવાની રહેશે. (૨) રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર અંગેની ચુકવણી અંગે અલગ જોગવાઈ ૧/૮ રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર હેઠળ સુચવવી અને કેટલા કર્મચારી નિવૃત્ત થવાના છે તેની સ્પષ્ટ માહિતી આપવી. (૩) ઘરભાડા ભથ્થુ તથા સ્થાનિક ભથ્થાની જોગવા અન્ય ભથ્થાને બદલે અલગ દર્શાવવાની રહેશે. (૪) અન્ય ભથ્થા હેઠળ વધારાના કાર્યભાર, ચુકવણી, ટ્રાયબલ એલા. પાર્ટ ટાઈમ રેમ્યુનરેશન વગેરે અંગેની જોગવાઈ દર્શાવવાની રહેશે. (૫) અનાજ પેશગી અને તહેવાર પેશગી વસુલાત અવશ્ય બતાવી છેલ્લો ચોખ્ખો સરવાળો બતાવો. (૬) ૬૬૧ પગાર પંચ મુજબ ૩૪ મહીનાના એરીયર્સની સરખા પાંચ હપ્તામાં જમા કરાવવાની થતી રકમમાંથી ૨૦%નો પાંચમો હપ્તો જે ૧૩-૧૪માં રોકડમાં ચુકવવાનો હતો. જો કોઈ કારણોસર ચુકવવાનો બાકી હોય તો ૨૦૧૪-૧૫ના નાણાંકીય વર્ષમાં તેની વિગતવાર સદરે જોગવાઈ કરવી.

**પ્રમાણપત્ર**

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, ઉપરોક્ત વિગતો મેં જાતે ચકાસેલ છે અને તે સંસ્થાની જરૂરિયાત મુજબની છે.

**સંસ્થાના વડાની સહી.**



**પત્રક-ગ**  
**પગારના અંદાજોનું પત્રક.**  
(પ્લાન અને નોન પ્લાનની માહિતી અલગ રીતે આપવી.)

સંસ્થાનું નામ :-

અધિકારી વર્ગ તથા કર્મચારી વર્ગના પગાર મોઘવારી ભરવા તથા અન્ય ભરવા સંબંધી સને ૨૦૧૪-૧૫ ના અંદાજપત્રને લગતી વિગત.

ક્રમ	નામ અને હોદ્દો	જગ્યા માટે મંજૂર કરાયેલ નવું પગાર ધોરણ			આસન(પ) ના સદર વર્ષના ખરેખર પગાર	વર્ષ દરમિયાન થતો પગાર			ખાસ પગાર અથવા પગાર તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલ બીજા કોઈપણ ભરવા	પગારની વર્ષ માટેની જોગવાઈ (૬,૯,અને ૧૦ નો સરવાળો
		ઓછામાં ઓછું	વધુમાં વધુ	૧.૪.૨૦૧૩ ના રોજ ખરેખર પગાર		પગાર વધારાની તારીખ	પગાર વધારાનો દર	પગાર વધારાની વર્ષની રકમ		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧

ભરવાની બાર માસ માટે જોગવાઈ

મોઘવારી ભરવા	ઘરભાડા ભરવા	સ્થાનિક ભરવા	તબીબી ભરવા	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	બોનસ	રજાપ્રવાસ રાહત	વાહન ભરવા	મોઘવારી પગાર (રાપ)	મોઘવારી પગાર (બીરા)	આર.ઓ. પી. એરીયર્સ(૨ ૧૫)	આર.ઓ.પી .એરીયર્સ (બીરાપ)	એ.આઈ. સી.ટી.ઈ. એરીયર્સ	વિશેષ નોંધ
૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩	૨૪	૨૫
સરવાળો : આસન નં.૬,૯,૧૦, ૧૧-૧૨-૧૩-૧૪, ૧૫-૧૬-૧૭, ૧૮, ૧૯,૨૦ અને ૨૧.													

નોંધ :- અધિકારી વર્ગ :- કાયમી જગ્યાઓ ભરવામાં આવેલ તેમજ ખાલી જગ્યાઓ, હંગામી જગ્યાઓ ભરવામાં આવેલ તેમજ ખાલી જગ્યાઓની તેમજ કર્મચારી વર્ગ :- માહિતી પત્રક-"ગ" માં અલગ અલગ બતાવી તૈયાર કરવી. (જેથી પત્રક-"ખ"નું જોડાણની માહિતી સરળતાથી તૈયાર કરી શકાય. અધિકારી વર્ગ / કર્મચારી વર્ગ ( પત્રક-ક,ખ,ગ નું જોડાણ અને ઘ) માહિતી અલગ અલગ તૈયાર કરવી.

આંકડાઓ પત્રક-ખ ના જોડાણમાં આવવામાં આવેલ આંકડાઓ સાથે તેમજ પત્રક-ખના કોલમ નં.૮ માં દર્શાવેલ આંકડાઓ સાથે મળતા આવવા જોઈએ.

(૧) દરેક બજેટ સદર માટે અલગ અલગ માહિતી તૈયાર કરવી. (૨) દરેક કોલમના સરવાળાઓ કાળજીપૂર્વક ચકાસીને મુકવા. (૩) નવી નિમણુંક આગળ (√) નિશાની કરવી. (૪) ૬૬૧ પગારપંચ મુજબ નવા પગારની આકારણી ને ધ્યાને લઈ ઉપરોક્ત પત્રક બનાવવાનું રહેશે. (૫) આર.ઓ.પી.એરીયર્સની ૨૦૧૩-૧૪ના નાણાંકીય વર્ષમાં રોકડમાં ચુકવવાની થતી પાંચમા હપ્તાની રકમ કોઈ કારણોસર બાકી રહી ગયેલ હોય તો ૨૦૧૪-૧૫માં વિગતવાર સદરે સુચવવી. (૬) રાજ્યપત્રિત અને બીનરાજ્યપત્રિત અલગ અલગ દર્શાવવી. (૭) એ.આઈ.સી.ટી.ઈ.ના એરીયર્સનીચુકવણી કોઈ કારણોસર બાકી રહી ગયેલ હોય તો તેના વિગતવાર સદરે દર્શાવવી.

**વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫ ના બજેટ અંદાજો બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જેવી કેટલીક અગત્યની સૂચનાઓ.**

૧. ૧/૧/૦૬ થી છઠ્ઠા પગારપંચની જાહેરાત મુજબ સરકારશ્રીનો ઠરાવ થતાં નવા પગારની આકારણી થતાં તે પગારને ધ્યાને રાખી ૨૦૧૪-૧૫ ના બજેટ અંદાજો બનાવવાના રહેશે.
૨. પ્લાન / નોન પ્લાન સદર ખાલી જગ્યા હોય તો તે ખાલી જગ્યા માટે ખાલી જગ્યા માટે પગાર ભથ્થાના કુલ ખર્ચના ૫૦% જોગવાઈ કરવાની રહેશે. દા.ત. ૧ જગ્યાનો અંદાજ ૧ વર્ષનો રૂ.૧૦૦ હોય તો અને તે જગ્યા ખાલી હોય તો ૧ વર્ષની રૂ.૫૦ ની જોગવાઈ કરવાની થાય.
૩. પત્રક-ખ, ખ-નું જોડાણ અને પત્રક-ગ માં પણ ખાલી જગ્યાઓની કુલ ખર્ચના ૫૦% જોગવાઈ કરવાની રહેશે.
૪. જો કોઈ કર્મચારી સને ૨૦૧૪-૧૫ ના નાણાંકીય વર્ષમાં નિવૃત્ત થતાં હોય તો આ સાથે જોડેલ પત્રકમાં નિવૃત્તિની વિગતો અવશ્ય આપવી. અન્યથા નિવૃત્તિ પછી ચુકવવામાં આવતું "રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર" (લીવ એન્કેશમેન્ટ)ની રકમ ચુકવી શકાશે નહીં અને તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી સંસ્થાના વડાની રહેશે. ( જે બજેટ સદરે પગારનો ખર્ચ પડતો હોય તેજ બજેટ સદરે પ્લાન / નોન પ્લાનમાં દર્શાવવું)
૫. ૨૦૧૩-૧૪ ના બજેટ અંદાજોમાં જે જગ્યા કુલ પ્લાન / નોન પ્લાન સદરે દર્શાવી હોય તેના કરતાં ૨૦૧૪-૧૫ ના બજેટ અંદાજોમાં કુલ જગ્યામાં વધારો / ઘટાડો થતો હોય તો જગ્યા વધ / ઘટ થવાના કારણો અવશ્ય દર્શાવવા.
૬. "કચેરી ખર્ચ" ના અંદાજો બાબતે આપની સંસ્થા ખાતે દર બે માસે કેટલું લાઈટ બીલ, ટેલીફોન બીલ કેટલું આવે છે તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું.
૭. વિગતવાર સદર જેવા કે ભાડાના દર અને કર, જાહેરાત વગેરે સદરોમાં જોગવાઈ કરતાં સંસ્થાની ખરેખર જરૂરીયાતને ધ્યાને લેવી (જાહેરાતની જોગવાઈ માટે સંસ્થા ધ્વારા કંઈ કંઈ પ્રકારની જાહેરાતો આપવામાં આવે છે તે અવશ્ય જણાવવું.)
૮. તબીબી ખર્ચની ભરપાઈના વિગતવાર સદરે જો કોઈ કર્મચારી દર માસે રેગ્યુલર મેડીકલ બીલ મુક્તા હોય તો તે કર્મચારીનું નામ અને રોગનું નામ દર્શાવવું.
૯. આપની સંસ્થા ખાતે "ખાસ અંગભૂત યોજના" હેઠળ જે જગ્યા મંજૂર થયેલ છે તેના બજેટ અંદાજો માંગણી નં.૯૫ "ખાસ અંગભૂત યોજના" હેઠળ સ્પષ્ટ બજેટ હેડનો સિક્કો મારી અલગથી બજેટ અંદાજો બનાવવા. (પોલીટેકનીકો અને ઈજનેરી કોલેજો)
૧૦. એ.આઈ.સી.ટી.ઈ.નું એરીયર્સની ચુકવણી માટે પત્રક-ખ, પત્રક-ખનું જોડાણ તેમજ પત્રક-ગ માં એ.આઈ.સી.ટી.ઈ.નું એરીયર્સના કોલમમાં અવશ્ય દર્શાવવું.
૧૧. ૨૦૧૩-૧૪ના નાણાંકીય વર્ષમાં ROP એરીયર્સનો પાંચમો હપ્તો રોકડમાં આપવાનો નક્કી થયેલ તેમ છતાં કોઈ અધિકારી / કર્મચારીને પાંચમો હપ્તો ચુકવવાની બાકી રહી ગયેલ હોય તો ૧૪-૧૫ના નાણાંકીય વર્ષમાં જોગવાઈ કરવી અને કયા કારણોસર ચુકવણું બાકી છે તે સ્પષ્ટ કારણ દર્શાવવું.
૧૨. સંસ્થામાં કોઈ આઉટ સોર્સિંગથી જગા ભરાયેલ હોય તે તેમજ સીક્યોરીટી ગાર્ડની સંખ્યા અને વાર્ષિક જરૂરીયાત તેમજ રોજમદાર હોય તો તેની વિગતો અલગથી આ સાથેના પત્રકમાં અવશ્ય આપવી.  
નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫ ના બજેટ અંદાજો મોકલતાં પહેલાં ઉપર મુજબની સૂચનાઓ કાળજીપૂર્વક ધ્યાને લઈ અંદાજો બનાવવા. જેથી સંસ્થાની જરૂરીયાત કરતાં ખૂબ વધુ પડતાં અથવા ખૂબ ઓછા અંદાજો ન બને.

નિવૃત્ત થયેલ અધિકારી/કર્મચારીઓને ચુકવવાનું બાકી રહેતી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરની વિગત  
બજેટ સદરવાર પ્લાન / નોન પ્લાનના અલગ અલગ બજેટ હેડ પ્રમાણે

ક્રમ	નિવૃત્ત થતા કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	હોદ્દો નિવૃત્તિ સમયે બેઝીક પગાર (પે બેન્ડ સાથે)	નિવૃત્તિની તારીખ	નિવૃત્ત થયેલને ચૂકવવા પાત્ર થતી રજાના રોકડમાં રૂપાંતરની અંદાજીત રકમ.
૧	૨	૩	૪	૫

નોંધ :- નિવૃત્ત થતાં અધિકારી / કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થાંનો ખર્ચ જે બજેટ સદરે પડતો હોય તેજ બજેટ સદર " રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર" માટે કરેલ જોગવાઈ સૂચવવી.

પચ્ચીસ હજારની રિપ્લોમા અને ૩૦ હજારના ફીક્ષ પગાર ના ૧૧ માસ માટે ડીગ્રીમાં નિમણુંક પામેલ  
કરાર આધારીત શૈક્ષણિક સ્ટાફની વિગતો  
(બજેટ સદરવાર)

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	નિમણુંક તારીખ	પગાર ધોરણ (ફીક્ષ પગાર)	વડી કચેરીની નિમણુંકનો હુકમ નંબર અને તારીખ	પ્લાન / નોન પ્લાન.
૧	૨	૩	૪	૫	૬

કચેરી ખર્ચની વિગતો (એપ્રિલ-૧૩ થી ડીસેમ્બર-૧૪ સુધી માસવાર)

ક્રમ	માસ	પેટ્રોલનો ખર્ચ	લાઈટ બીલ	ટેલીફોન બીલ	સ્ટેશનરી ખર્ચ	અન્ય	કુલ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

છઠ્ઠા પગાર પંચની આર.ઓ.પી.એરીયર્સની પાંચમા હપ્તાની ૨૦૧૩-૧૪માં ચુકવવાની બાકી રહી ગયેલ હોય તેવી  
૨૦૧૪-૧૫માં કરેલ જોગવાઈની વિગતો

બજેટ સદર :

ખાન / નોન ખાન

ક્રમ	કર્મચારી અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	એરીયર્સની ચુકવવાની બાકી રહેતી રકમ	રિમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫

આઉટ સોર્સીંગથી ભરાયેલ જગાઓની વિગતો

ક્રમ	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	૨૦૧૪-૧૫માં ચુકવવાની થતી ઉચ્ચક રકમ	૨૫ હજાર ડિપ્લોમા, અને ૩૦ હજાર ડિગ્રીમાં ફીક્ષ પગારના ૧૧ માસ માટે નિમણુંક પામેલ શૈક્ષણિક સ્ટાફની સંખ્યા	સીક્યોરીટી ગાર્ડની સંખ્યા	૨૦૧૪-૧૫માં ચુકવવાપાત્ર થતી રકમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬



Commissionerate of Technical Education, Gujarat State  
કમિશનરશ્રી, ટેકનીકલ શિક્ષણની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય



બીજે માળે, બ્લોક નં. ૨, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,  
ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦.

2<sup>nd</sup> Floor, Block No. 2, Dr. Jivraj Mehta  
Bhavan, Gandhinagar - 382 010.

☎ : (079) 232 53546

FAX : (079) 232 53539

URL : <http://dte.gswan.gov.in>

GRAM : EDUTECH(N)

E-MAIL : [dteguj@yahoo.co.in](mailto:dteguj@yahoo.co.in), [dire-dte@gujarat.gov.in](mailto:dire-dte@gujarat.gov.in)

ક્રમાંક: બજેટ અંદાજ / ૨૦૧૪-૧૫ / છ(બજેટ) /

તા:

**તાત્કાલીક**

**સ્મૃતિપત્ર-૧**

વિષય:- સને ૨૦૧૪-૧૫ ના વર્ષ માટે આયોજન તથા આયોજન બહારની જોગવાઈ માટેના આવક તથા ખર્ચના અંદાજપત્રકો મોકલવા બાબત.

બજેટ સદર : ૦૨૦૨ - તકનીકી શિક્ષણ - (આવક) - તથા

બજેટ સદર : ૨૨૦૩ - તકનીકી શિક્ષણ હેઠળ આયોજન

ચાલુ યોજનાઓ તથા આયોજન બહાર ( નોન પ્લાન )

સ્થાયી ખર્ચના અંદાજપત્રકો.

સંદર્ભ:- અત્રેની કચેરીના પરીપત્ર ક્રમાંક: બજેટ અંદાજ / ૨૦૧૪-૧૫ / છ(બજેટ) / ..... તા:  
.....

**પરિપત્ર :-**

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનું કે, સને ૨૦૧૪-૧૫ના પ્લાન / નોન પ્લાનના બજેટ અંદાજો તા.૧૦.૮.૧૨ સુધીમાં અત્રેની કચેરીને મળી જાય તેમ મોકલી આપવા જણાવેલ. પરંતુ આજદીન સુધી આપની સંસ્થાની ૨૦૧૪-૧૫ના બજેટ અંદાજોને લગતી માહિતી અત્રેની કચેરીને મળેલ નથી. બજેટ જેવી નાણાંકીય બાબતોને લગતી માહિતી મોકલવામાં આપની ઉદાસીનતા સ્પષ્ટ જણાઈ આવે છે. જો આ બાબતને ખુબજ અગત્યની ગણી તાત્કાલીક માહિતી મોકલી આપવામાં વ્યવસ્થા કરશો. અન્યથા સંસ્થામાં વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫ના બજેટ અંદાજો સરકારશ્રીને તેની નિયત સમયમર્યાદામાં મોકલવામાં વિલંબ થશે તો સંસ્થાના વડાની જવાબદારી રહેશે.

નાયબ ટેકનીકલ શિક્ષણ નિયામક



**ફોર્મ-બી નું જોડાણ**

**૨૦૧૩-૧૪ના વર્ષ દરમ્યાન રોજમદાર કર્મચારી તેમજ વર્કચાર્જ્ડ મહેકમની સંખ્યા સહીત ખર્ચનો સૂચિત અંદાજ**

સંસ્થા નામ :

માંગણી ફ્રાંક :

મુખ્ય સદર :

પેટા મુખ્ય સદર :

ગૌણ સદર :

પેટા સદર :

પેટા સદર :

ખર્ચનો પ્રકાર	જગ્યાની સંખ્યા	૨૦૧૩-૧૪ના વર્ષ માટે સૂચિત જોગવાઈ			
		પગાર	અન્ય ભથ્થાં	સરવાળો	વિશેષ નોંધ
રોજમદાર					
વર્કચાર્જ્ડ મહેકમ					

**ફોર્મ-બી નું જોડાણ**

**૨૦૧૩-૧૪ના વર્ષ દરમ્યાન આઉટ સોસીગથી લેવામાં આવતી સેવાના ખર્ચનો સૂચિત અંદાજ દર્શાવતુ પત્રક**

**સંસ્થા નામ :**

**માંગણી ફ્રાંક :**

**મુખ્ય સદર :**

**પેટા મુખ્ય સદર :**

**ગૌણ સદર :**

**પેટા સદર :**

<b>ખર્ચની વિગત/સેવાનો પ્રકાર</b>	<b>૨૦૧૩-૧૪ના વર્ષ માટે સૂચિત જોગવાઈ</b>