

**સને ૨૦-૨૧નું અંદાજપત્ર અને સને ૨૦૧૯-
૨૦નું સુધારેલ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા બાબત**

ક્ર: બજટ/૧૦૨૦૧૯/૩૯૮૭/બ
ગુજરાત સરકાર
માર્ગ અને મકાન વિભાગ,
૧૪/૨, સરદારભવન
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા: ૨૦/૦૯/૨૦૧૯

પ્રતિ,

સર્વે અધિક્ષક ઇજનેર/સર્વે ખાતાના વડા,
માર્ગ અને મકાન વિભાગ.

વિષય: સને ૨૦૧૯-૨૦ નાં અંદાજે બાબત.

સંદર્ભ: નાણાં વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક: અપબ-૧૦-૨૦૧૯-કકપ-ક તા. ૦૭/૦૯/૨૦૧૯

શ્રીમાન

ઉપર્યુક્ત વિષયે જણાવવાનું કે આ વિભાગને વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ ના અંદાજે અને વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦નાં સુધારેલ અંદાજે નિયત કરેલ નમુનામાં, આપના તાબા હેઠળનાં વિભાગીય અધિકારીઓ પાસે થી દરખાસ્તો મેળવી, સંકલિત કરી સંબંધિત બજેટ ક્લાર્ક મારફતે રૂબરૂ મોકલી આપવા વિનંતિ છે. અંદાજે મોકલી આપવાનું સમયપત્રક/ આખરી તારીખ નીચે પત્રકમાં દર્શાવેલ છે.

ક્રમ	વિગત	વિભાગને દરખાસ્ત મોકલી આપવાની છેલ્લી તારીખ
૧	આવક અને સ્થાયી ખર્ચના અંદાજે	૧ ઓક્ટોબર, ૨૦૧૯
૨	ચાલુ બાબતોના અંદાજે	૨૨ ઓક્ટોબર ૨૦૧૯
૩	નવી બાબતો/કામોની દરખાસ્તો	૧૦ ડીસેમ્બર, ૨૦૧૯
૪	સુધારેલા અંદાજે ૨૦૧૮-૧૯	૩૦ નવેમ્બર, ૨૦૧૯

ઉક્ત પત્રક માં દર્શાવેલ અંદાજે પૈકી સૌપ્રથમ આવક અને સ્થાયી ખર્ચ ના અંદાજે તૈયાર કરીને નિયત સમયમર્યાદામાં મોકલી આપવા. આવક અને સ્થાયી ખર્ચના અંદાજે તૈયાર કરતી વખતે નીચે મુજબ ની સુચનાઓ નું અચુક પાલન કરવા જણાવવામા આવે છે.

(અ) આવકના અંદાજો

- આવકના અંદાજેમાં જે Detailed Head માં આવક જમા કરાવવામાં આવતા હોય તે Detailed Headમાં જ નિયત નમૂનામાં અંદાજે મોકલવા.
- મહેસૂલી કરની આવક (Tax Revenue) અથવા બિન કર આવક (Non Tax Revenue) ના આવકના અંદાજે આ સાથે સામેલ નિયત ફોર્મ માં મોકલવા.
- આવકના અંદાજેમાં સારો એવો વધારો અથવા ઘટાડો થતો હોય (૧૦ ટકાથી વધુ ફેરફાર હોય) તો તેના કારણો અંગેની સંપૂર્ણ વિગતો રીમાર્ક્સ કોલમ માં અવશ્ય દર્શાવવી. (જે કારણો નહિ દર્શાવેલ હોય તો આ અંગે ઉપરિચિત ધનાર ઓડીટ પારાની આખરી જવાબદારી સંબંધિત અ.ઇ.શ્રી/કા.ઇ.શ્રી ની રહેશે.)

- વિભાગે મોકલવાના થતા આવકના અંદાજે ના Detailed Headની યાદી અંગેનું પત્રક આ સાથે સામેલ છે.

(બ) સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો

- દરેક વર્તુળ કચેરીઓએ આ સાથે સામેલ નિયત ફોર્મ (Form-B M&R) મુજબ એક્સલ વર્કશીટ માં સ્થાયી ખર્ચના અંદાજે મોકલવાના રહેશે. વર્કશીટમાં કોલમ નંબર ૧ થી ૯ સુધીની વિગતો ભરવાની રહેશે.
- સ્થાયી ખર્ચના અંદાજેમાં છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ખરેખર ખર્ચના આંકડા એ.જી. કચેરીના અધિકૃત ખર્ચની વિગતો મુજબ રજૂ કરવાના રહેશે.
- મરામત અને ખળવણી, આઉટ સોર્સિંગ તથા તેને સંબંધિત સદરોમાં તે માટેના કોઈ માપદંડ નિયત થયેલ હોય તો તેના આધારે સ્થાયી ખર્ચના અંદાજે મોકલવાના રહેશે.
- સૂચિત અંદાજેના વધારા/ઘટાડા ના સમર્થનમાં વિશેષ કારણો હોય તો તેની સંપૂર્ણ વિગતો રીમાર્ક્સ કોલમ માં અવશ્ય દર્શાવવી. (જે વિગતો નહિ દર્શાવેલ હોય તો આ અંગે ઉપસ્થિત થનાર ઓડીટ પારાની આખરી જવાબદારી સંબંધિત અ.ઇ.શ્રી/કા.ઇ.શ્રી ની રહેશે.)

(ક) પગાર ભથ્થાના અંદાજો.

- સ્થાયી ખર્ચના અંદાજે પૈકી પગારભથ્થાના ખર્ચના અંદાજેમાં પગારપંચને અનુલક્ષીને થનાર પગાર તથા ભથ્થાના વધારાની તેમજ સંબંધિત એરીયર્સની ગણતરી કરી નિયત ફોર્મ-B Salary (સામેલ છે) માં જ અંદાજે મોકલવા.
- ફોર્મ-Bની સાથેના.....
 - બેડાણ-૧ માં મહેકમને લગતી માહિતી
 - બેડાણ-૨ માં રોજમદાર અને વર્કચાર્જ કર્મચારીઓ માટેની બેગવાઇ અંગે ની વિગતો
 - બેડાણ-૩ માં આઉટસોર્સિંગથી લેવામાં આવતી સેવાના ખર્ચ અંગે વિગતો અચૂક રજૂ કરવાની રહેશે. (આ માહિતીમાં પગાર-ભથ્થાના સદર હેઠળ ખાલી પડેલ નિયમીત જગ્યા સામે આઉટસોર્સિંગથી રાખવામાં (૧) કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર્સ (૨) ડ્રાઇવર્સ અને (૩) સહાય-અન્ય કામગીરીના સંદર્ભમાં વિગતો દર્શાવવી. પરંતુ મુ.સ. ૨૦૫૯/૨૨૧૬/૨૦૧૦ આઉટસોર્સિંગથી લેવામાં આવતી સેવાનો સમાવેશ કરવો નહિ.)
 - બેડાણ-૪ માં આગામી વર્ષમાં નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા સાથે રજામાં રોકડ રૂપાંતર સહિત તેમને ચૂકવવાની થતી રકમનું ગણતરી પત્રક, તેમની નિવૃત્તિની તારીખ સહિત અચૂક રજૂ કરવાનું રહેશે. (પત્રકના અંતે સરવાળો જરૂર કરવો)
 - બેડાણ-૫ માં પગાર ભથ્થા અંગેના ખર્ચના સૂચિત અંદાજે સાથે સંબંધિત પેટાસદર હેઠળના આપના વર્તુળ હેઠળ ના તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી (DDO) દીઠ પગાર- ભથ્થાની બેગવાઇની વિગતો MS EXCEL માં તૈયાર કરી અચૂક રજૂ કરવી.
- વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮ અને ૨૦૧૮-૧૯ ના ખરેખર ખર્ચના આંકડા એ.જી. કચેરીના અધિકૃત ખર્ચની વિગતો મુજબ રજૂ કરવાના રહેશે.
- પગાર ભથ્થા અંગેના ખર્ચના તમામ સૂચિત અંદાજે ખરેખર જરૂરિયાત ધ્યાને રાખીને કાળજીપૂર્વકની ગણતરી બાદ સૂચવવાના રહેશે. કુલ -૭ હેતુ વર્ગ (OBJECT CLASS C-1 TO C-7 ની યાદી સામેલ છે.) મુજબ બેગવાઇ કરવાની ખાસ કાળજી રાખવી. જેથી વર્ગવાર હેતુ સદર કક્ષાએ આંતરિક ફેરફાર કરવાની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત ન થાય.

- સૂચિત અંદાજેના વધારા/ઘટાડા ના સમર્થનમાં વિશેષ કારણો હોય તો તેની સંપૂર્ણ વિગતો રીમાર્ક્સ કોલમ માં અવશ્ય દર્શાવવી. ખાસ કરીને ઓબ્જેક્ટ ક્લાસ -૨ અને ૩ માં જરૂરીયાતમાં વધારાના કારણો રજુ ન થતા હોય નાણા વિભાગ દ્વારા માંગેલ વધારો નામંજૂર કરવામાં આવે છે. જે ધ્યાને લઈ આપની કચેરીની જરૂરીયાત મુજબ કારણો/ વિગતો આપવી જેથી વધારાની ખેગવાઈ મંજૂર થઈ શકે.
- સમયમર્યાદા બાદ મળતા અંદાજે નાણાં વિભાગ દ્વારા રવીકારવામાં ન આવે તો તેની આખરી જવાબદારી સંબંધિત અ.ઇ.શ્રી/કા.ઇ.શ્રી ની રહેશે.

(૬) અન્ય સુચનાઓ

- અંદાજે રૂપિયા હજારમાં દર્શાવવાના બદલે લાખમાં (બે ડેસીમલ સુધી) દર્શાવી મોકલવા.
 - સરકારશ્રીને મોકલવામાં આવતી તમામ દરખાસ્તો આ સાથે મોકલવામાં આવતા નિયત પત્રકો મુજબ જ MS EXCELમાં સોફ્ટ કોપીમાં તૈયાર કરી તેમજ તેની સાથેના તમામ ખેડાણ /રાઇટઅપ વગેરે પણ સોફ્ટ કોપીમાં Shrutu Fontમાં ટાઇપ કરી તૈયાર કરવાના રહેશે.
 - સોફ્ટકોપી નિયત સમયમર્યાદામાં નીચેના ઇ-મેઇલ એડ્રેસ પર મોકલી આપવાની રહેશે.
(2) ds-bud-rnb@gujarat.gov.in, (2) dsbudrnb@gmail.com અને
(3) so-b-rnb@gujarat.gov.in તથા તેની હાર્ડકોપી સક્ષમ અધીકારીની સહિથી બજેટ શાખામાં રૂબરૂ મોકલી આપવાની રહેશે.
 - વર્તુળ કચેરી એ મોકલવાની થતી ઉપર્યુક્ત તમામ માહિતીના આ સાથે સામેલ પત્રક/નમુના આપને સમયાંતરે ઇ-મેઇલ થી મોકલી આપવામા આવશે. સંબંધિત વર્તુળ/ખાતાના વડાની કચેરીએ તેમા સંકલીત માહિતી ભરીને પરત કરવાના રહેશે. અંદાજે ની માહિતી મોકલતી વખતે પત્રક/નમુના મા કોઈ પણ પ્રકાર નો ફેરફાર કરવો નહિ કે ડીવીઝન કચેરી તરફથી મળેલ માહિતી સીધેસીધી મોકલી આપવી નહિ.
 - નાણા વિભાગ ને વિભાગની દરખાસ્તો નિયત સમયમર્યાદા માં મોકલવાની હોય ઉક્ત સમયમર્યાદાનું ચુસ્ત પાલન કરવા વિનંતી છે, જેથી વિભાગ કક્ષાએ ચકાસણી માટે જરૂરી સમય મળી રહે.
 - ઉપર દર્શાવેલી તારીખોને ગંભીરતાપૂર્વક અનુસરવાની રહેશે. સમયમર્યાદા બાદ મળતા અંદાજે નાણાં વિભાગ દ્વારા રવીકારવામાં ન આવે તો તેની આખરી જવાબદારી સંબંધિત અ.ઇ./કા.ઇ. ની રહેશે.
- પંચાયત વર્તુળ/વિભાગીય કચેરીઓ એ આ બાબતની ખાસ નોંધ લેવી.**

બિડાણ: ઉપર મુજબ ✓/✓



(કોમલ પી. ભટ્ટ)

નાયબસચિવ (બજેટ)

માર્ગ અને મકાન વિભાગ

નકલ રવાના:-

૧. સચિવશ્રીનાં અંગત મદદનીશ, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર.
૨. સંયુક્ત સચિવ(વ. & મ.), માર્ગ અને મકાન વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર.
૩. સર્વે કાર્યપાલક ઇજનેર, માર્ગ અને મકાન વિભાગ.
૪. રોકડ શાખા/હ શાખા /હ-૧ શાખા, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર.
૫. મામલતદાર(જમીનહાળવણી), કલેક્ટર કચેરી, ગાંધીનગર

ફોર્મ-B (M& R)

Rs. In Lakh

Description of Object Head	Object Head	Expenditure of 2016-17	Expenditure of 2017-18	Expenditure of 2018-19	Budget Estimates for 2019-20 current year	Expenditure From 01-08-18 to 31-03-19 (8 Months of last year)	Expenditure From 01-04-19 to 31-07-19 (4 Months of the current year)	Amount proposed by Circle Office for year 2020-21	Remarks
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

સુચના:

ફોર્મ-B (M& R)ના અંદાજો સાથે કોઈ બિડાણ મોકલવાનું નથી પરંતુ (૧) રોજમદાર/વર્ક ચાર્જ સેલરીના ૨૦૫૯/૨૨૧૬/૩૦૫૧ ના સદરોમાં રોજમદાર/વર્ક ચાર્જ કર્મચારીઓની માહિતી મોકલવી અને આઉટસોર્સિંગના ૨૦૫૯/૨૨૧૬/૨૦૭૦ સદરોમાં આઉટસોર્સિંગની માહિતી મોકલવાની રહેશે.

ફોર્મ-B સેલરી --- પગારભથ્થાના ખર્ચના અંદાજને

Rs. In Lakh

Description of Object Head	Object Head	Expenditure of 2016-17	Expenditure of 2017-18	Expenditure of 2018-19	Budget Estimates for 2019-20 current year	Expenditure From 01-08-18 to 31-03-19 (8 Months of last year)	Expenditure From 01-04-19 to 31-07-19 (4 Months of the current year)	Amount proposed by Circle Office for year 2020-21	Remarks
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
OBJECT CLASS-1									
Pay of Officers (Including Grade Pay)	0101								
Pay of Establishment (Including Grade Pay)	0102								
Dearness Allowance	0103								
Other Allowances	0104								
Leave Travel Concession	0105								
Reimbursement of Medical Charges	0106								
Medical Allowance	0107								
Bonus	0108								
Leave Encashment	0109								
House Rent Allowance	0110								
Compensatory Local Allowance	0111								
Transport Allowance	0113								
R.O.P. Arrears Gazetted	0117								
R.O.P. Arrears Non-Gazetted	0118								
Dearness Pay-Gazetted	0119								
Dearness Pay-Non-Gazetted	0120								
Wages	200								
Ad hoc Financial Assistance	0600								
OBJECT CLASS-2									
Domestic Travel Expenses	1100								
Foreign Travel Expenses	1200								
Office Expenses	1300								
Rent Rates and Taxes	1400								
Publications	1600								
OBJECT CLASS-3									
Supplies and Materials	2100								
Advertisement & Publicity	2600								
Minor works	2700								
Professional Services	2800								
Other Contractual Services	3000								
Out sourcing (Man Power)	3001								
OBJECT CLASS-4									
Grants-in-Aid General to	3131								
Scholarships / Stipend	3400								
OBJECT CLASS-5									
Other Charges	5000								
OBJECT CLASS-6									
Motor Vehicles	5100								
Machinery and Equipment	5200								
OBJECT CLASS-7									
Festival Advance	5700								
Food Grain Advance	5800								
Recovery									
	7057								
	7058								

સૂચના:
 (૧) કોલમ B માં આપેલ Object Head સીવય ના અન્ય કોઇ Object Head માં જરૂરીયાત હોય તો તે ઉમેરવા.
 (2) પગાર ભથ્થાના અંદાજ સાથે જોડાણ-૧ થી પમા લેગતો ભરીને અચુક મોકલવાની રહેશે.

જોડણી-૧ - મહેકમને લગતી માહિતી

૩. લાખમાં

NAME OF OFFICE	NO. OF POST	BASIC (With Grade Pay)	DA	HRA	CLA	OA	TOTAL	REMARKS
Roads & Buildings								
A. GAZETTED POST								
(1) PERMANENT POST								
FILLED	0	0	0	0	0	0	0	
VACANT	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL (1)	0	0	0	0	0	0	0	
(2) TEMPORARY POST								
FILLED	0	0	0	0	0	0	0	
VACANT	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL (2)	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL (A) (1+2)	0	0	0	0	0	0	0	
B. NON- GAZETTED POST								
1) PERMANENT POST								
FILLED	0	0	0	0	0	0	0	
VACANT	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL (1)	0	0	0	0	0	0	0	
(2) TEMPORARY POST								
FILLED	0	0	0	0	0	0	0	
VACANT	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL (2)	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL (B)	0	0	0	0	0	0	0	
GRAND TOTAL (A+B)	0	0	0	0	0	0	0	

કચેરીમાં ખરેખર ભરાયેલ જગાઓ ની માહિતી		Details Regarding requisition and send to G.P.S.C/G.S.S.B (સબમીત અ.ઇ./ખાતા ના વડાએ માહિતી ભરવી)	
Post	Total No	Post	Total No
પગાર-લેણાની અંદાજિત વાર્ષિક ખર્ચ <td></td> <td>Approximate Estimate</td> <td></td>		Approximate Estimate	
NO OF POST FOR CLASS1		NO OF POST FOR CLASS1	
NO OF POST FOR CLASS2		NO OF POST FOR CLASS2	
NO OF POST FOR CLASS3		NO OF POST FOR CLASS3	
NO OF POST FOR CLASS4		NO OF POST FOR CLASS4	
FIX PAY		FIX PAY	
TOTAL		TOTAL	

જોડાણ-૨ - રોજમદાર અને વર્કચાર્જ કર્મચારીઓ માટેની જોગવાઈ અંગે ની વિગતો

Sr	Type of Expenditure	No of Post	Salaries	Other Allowance	Total	Rs. In Lakh	
						Remarks	Remarks
૧	Rojmdar						
૨	Work Charge Establishment						

જોડાણ-૩ - આઉટસોર્સિંગથી લેવામાં આવતી સેવાના ખર્ચ અંગે વિગતો

Sr	Expenditure details / services type (ખર્ચ ની વિગત/સેવા નો પ્રકાર)	સંખ્યા	Rs. In Lakh	
			Proposed Budget Estimates 2017-2018	Proposed Budget Estimates 2017-2018
	૧) સફાઈની કામગીરી માટે			
	૨) ડ્રાઇવર્સ			
	૩) કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર્સ			
	૪) અન્ય			
	કુલ			

એડિટ-૪ માં આગામી વર્ષમાં નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓ ની માહિતી

					Rs. In Lakh
Sr.	Name of Employee	Designation	Date of Retirement	Amount of Leave Encashment	
1	2	3	4	5	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
			Total		

