અગત્યનું / ખુબજ જરૂરી

સને ૨૦૧૯-૨૦ ના વર્ષના અંદાજો અને
સને ૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષના સુધારેલ
અંદાજો મોકલી આપવા બાબત

નિયામક, સમાજ સુરક્ષા ખાતું,

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર

પરિપત્ર નંબર : - સસુખા / હસબ / બજેટ / ૨૦૧૮-૧૯ / ૮૨૦

તારીખ : ૦૬ / ૦૯ / ૨૦૧૮

પરિપત્ર :

નિયામક સમાજ સુરક્ષા ખાતાના તાબા હેઠળ નીી તમામ સરકારી સંસ્થા/કચેરીના વડાને જણાવવાનું કે આપની સંસ્થા/કચેરીના મહેસૂલી અને મુડી સદર હેઠળના સ્થાયી ખર્ચ, ચાલુ બાબતો અને આવક માટેના આગામી વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ ના વાર્ષિક અંદાજપત્ર તેમજ ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ ના આઠ માસિક અંદાજપત્ર (સુધારેલ બજેટ) તૈયાર કરી અત્રે મોકલી આપવા નીચે મુજબની સુચનાઓ આપતો પરિપત્ર કરવામાં આવે છે.

(૧) અંદાજો મોકલવાની આખરી તારીખ : -

- સને ૨૦૧૯-૨૦ ના વર્ષનું વાર્ષિક અંદાજપત્ર
  - સ્થાયી ખર્ચના (પગારભથ્થાની સ્કીમ) વાર્ષિક અંદાજો - તા. ૨૯/૦૯/૧૮
  - ચાલુ બાબતોના (યોજનાકીય સ્કીમ) વાર્ષિક અંદાજો - તા. ૨૯/૧૦/૧૮
  - આવકના વાર્ષિક અંદાજો(જો કોઇ આવક હોય તો) - તા. ૨૯/૦૯/૧૮

- સને ૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષનું આઠ માસિક અંદાજપત્ર (સુધારેલ બજેટ)
  - સ્થાયી ખર્ચના (પગારભથ્થાની સ્કીમ) સુધારેલ અંદાજો - તા. ૦૫/૧૨/૧૮
  - ચાલુ બાબતોના (યોજનાકીય સ્કીમ) સુધારેલ અંદાજો - તા. ૦૫/૧૨/૧૮
  - આવકના સુધારેલ અંદાજો (જો કોઇ આવક હોય તો) - તા. ૦૫/૧૨/૧૮

ઉપર દર્શાવેલ તારીખો ખાતાના તાબા હેઠળની તમામ સંસ્થા/કચેરીએ ગંભીરતાપુર્વક ધ્યાને લઇ જે તે તારીખો પહેલાં આપના અંદાજો અત્રેની કચેરીને મળી જાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનુ રહેશે. નાણાં વિભાગ દ્વારા સમય મર્યાદા બાદ મળતા અંદાજો સ્વીકારવામાં ન આવે તો તેની આખરી જવાબદારી સંબંધીત સંસ્થા/કચેરીની રહેશે.

વધુમાં જણાવવાનું કે વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮ થી **પ્લાન અને નોન પ્લાન યોજનાઓ મર્જ કરવામાં આવતા અમુક યોજનાઓના નામમાં ફેરફાર થયેલ છે. આથી** આપની સંસ્થા/કચેરીને ચાલુ વર્ષે જે જે યોજનાઓ હેઠળ ગ્રાંટ ફાળવવામાં આવેલ હોય તે દરેક યોજના માટે અલગ અલગ પત્રકમાં બજેટ મોકલી આપવું.

(૨) અંદાજપત્ર તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો : -

- અંદાજ પત્રકમાં રજુ કરવાની તમામ રકમ લાખમાં દર્શાવવી (રૂપિયા લાખમાં)
- એક કરતા વધારે યોજનાઓ માટે અલગ અલગ પત્રકમાં દરખાસ્ત મોકલવી.
- અંદાજ પત્રકમાં યોજનાના બજેટ હેડની વિગતો જેવી કે માંગણી નંબર, મુખ્ય સદર, પેટા મુખ્ય સદર, યોજનાનું નામ (SSW) વગેરે વિગતો બરાબર ચકાસી સાચી દર્શાવવી.
- બજેટ દરખાસ્ત Object Head Class wise કરવાની હોઇ દરેક Object Head Class હેઠળ કયા કયા Object Head નો સમાવેશ થાય છે ? અને કયા Object Head સામે શાનો ખર્ચ થઇ શકે ? તેની વધુ સમજણ માટે નાણાં વિભાગના તા. ૦૧/૦૯/૧૮ ના પરિપત્રની નકલ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે જેનો પુરેપુરો અભ્યાસ કરી વ્યવસ્થિત બજેટ દરખાસ્ત રજુ કરવી.
- આપની સંસ્થા/કચેરીને આગામી વર્ષ દરમ્યાન કયા હેતુ સદર (Object Head) સામે કેટલી ગ્રાંટની જરૂરીયાત રહેશે તેની કાળજી પુર્વક ગણતરી કરી દરખાસ્ત રજુ કરવી અન્યથા જોગવાઇના અભાવે જે તે હેતુ સદરે આપને ગ્રાંટ ફાળવી શકાશે નહી. જેની ખાસ નોંધ લેવી.
- બજેટ દરખાસ્તમાં રીમાર્કસના કોલમમાં ચાલુ વર્ષની જોગવાઇ સામે કરવામાં આવેલ વધારા/ઘટાડા ના કારણો (ટુંકમાં) અવશ્ય દર્શાવવા.
- વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ ના આપના સૂચિત અંદાજોના સમર્થનમાં વિશેષ કારણો હોય તો તે અલગ પત્રકમાં મોકલી આપવા.

- આગામી વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ દરમ્યાન નિવૃત્ત થનાર અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા, નિવૃત્તીની તારીખ, રજાના રોકડ રૂપાંતરની ચૂકવવાપાત્ર રકમ તેમજ સંબંધિત બજેટ હેડ વગેરે વિગતો અલગ પત્રકમાં મોકલી આપવાના રહેશે.

- આપની સંસ્થા/કચેરીમાં નિયમિત મહેકમને બદલે અન્ય સ્ત્રોતથી (Out Sourcing) કામગીરી કરાવવા અંગેના ખર્ચના હેતુ સદર માટેના નાણાં વિભાગના પત્ર ક્રમાંક : અપબ-૧૦૨૩૦૧૪-ONH-૮૮૮/ક, તા. ૧૬/૦૭/૨૦૧૪ માં જણાવ્યા પ્રમાણે Object Head Class : C-3 હેઠળના Object Head : 3001 : Out sourcing (Man Power) – " Expenditure on out sourcing Contractual Services (Man Power) " માં જોગવાઇ કરાવવાની રહેશે. આવા ખર્ચ માટે અન્ય Object Head જેવા કે કચેરી ખર્ચ કે વેતન વગેરે સામે જોગવાઇ કરાવવી નહી.
- તહેવાર પેશગી અને અનાજ પેશગી માટે આપની સંસ્થા/કચેરીની જરૂરીયાત મુજબ જોગવાઇ સૂચિત કરવી તેમજ કર્મચારીઓની સંખ્યા રીમાર્કસના કોલમમાં દર્શાવવી.
- આપની સંસ્થા/કચેરીની બજેટ દરખાસ્તના સમર્થનમાં લાગુ પડતા હોય તેવાજ પત્રકો જોડવા. શુન્ય/નિલ માહિતીવાળા પત્રકો જોડવા નહી.

(3) વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ ના સ્થાયી ખર્ચના (પગાર ભથ્થાની સ્કીમ) અંદાજો : -

- આપની સંસ્થા/કચેરીના વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ માટેના પગાર ભથ્થાને લગતા સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો આ સાથે સામેલ (Form-B) મુજબ નિયત નમુનામાં જ મોકલી આપવાના રહેશે.
- Form-B ના કોલમ નં. ૨, ૩ અને ૪ માં અનુક્રમે વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬, ૨૦૧૬-૧૭ અને ૨૦૧૭-૧૮ (પાછલા ત્રણ વર્ષ) ના ખરેખર ખર્ચની વિગતો દર્શાવવી.
- Form-B ના કોલમ નં. ૫ માં ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ ની આપની સંસ્થા/કચેરીની બજેટ જોગવાઇ દર્શાવવી (જો વિગત ઉપલબ્ધ હોય તો દર્શાવવી)
- કોલમ નં. ૬ માં પાછલા વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮ ના છેલ્લા આઠ માસના ખરેખર ખર્ચની વિગતો દર્શાવવી.
- કોલમ નં. ૭ માં ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ ના પ્રથમ ચાર માસના ખરેખર ખર્ચની વિગતો દર્શાવવી.
- કોલમ નં. ૮, ૯ અને ૧૦ ભરવાના નથી.
- કોલમ નં. ૧૧ માં આપની સંસ્થા/કચેરીની આગામી વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ ની વાર્ષિક અંદાજની વિગતો દર્શાવવી. (આગામી વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ માટે કુલ ગ્રાંટ જરૂરીયાત)

- કોલમ નં. ૧૨ માં રીમાર્કસ હેઠળ ચાલુ વર્ષની જોગવાઇ સામે વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ ની બજેટ દરખાસ્તમાં કરવામાં આવેલ વધારા/ઘટાડા ના કારણો (ટુંકમાં) અવશ્ય દર્શાવવા.

- આપની સંસ્થા/કચેરીના પગાર ભથ્થાના અંદાજોના સમર્થનમાં આ સાથે સામેલ નીચે મુજબના જોડાણમાં સુચિત ખર્ચની માહિતી અચુકપણે રજુ કરવા.

  - Form-B નું જોડાણ-૧ : મહેકમને લગતી માહિતી તેમજ સુચિત ખર્ચ
  - Form-B નું જોડાણ -૨ : રોજમદાર / વર્ક-ચાર્જ મહેકમ અને સુચિત ખર્ચ
  - Form-B નું જોડાણ -3 : આઉટસોર્સથી લેવામાં આવતી સેવાના ખર્ચને લગતી માહિતી

(૪) વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ ની ચાલુ બાબતો (યોજનાકીય સ્કીમ) અંદાજો : -

- આપની સંસ્થા/કચેરીના વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ માટેની યોજનાકીય સ્કીમ (ચાલુ બાબતો) ના ખર્ચના અંદાજો આ સાથે સામેલ (Form-E) મુજબ નિયત નમુનામાં જ મોકલી આપવાના રહેશે.
- Form-E ના કોલમ નં. ૨ અને 3 માં અનુક્રમે વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ અને ૨૦૧૭-૧૮ (પાછલા બે વર્ષ) ના ખરેખર ખર્ચની વિગતો દર્શાવવી.
- Form-E ના કોલમ નં. ૪ માં ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ ની આપની સંસ્થા/કચેરીની બજેટ જોગવાઇ દર્શાવવી (જો વિગત ઉપલબ્ધ હોય તો દર્શાવવી)
- કોલમ નં. ૫ માં આપની સંસ્થા/કચેરીની આગામી વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ ની વાર્ષિક અંદાજ પત્રિય દરખાસ્ત દર્શાવવી. (આગામી વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ માટે કુલ ગ્રાંટ જરૂરીયાત)
- કોલમ નં. ૬, ૭, ૮, અને ૯ ભરવાના નથી.
- કોલમ નં. ૧૦ માં રીમાર્કસ હેઠળ ચાલુ વર્ષની જોગવાઇ સામે વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ ની બજેટ દરખાસ્તમાં કરવામાં આવેલ વધારા/ઘટાડા ના કારણો (ટુંકમાં) અવશ્ય દર્શાવવા.

- સૂચિત અંદાજોના સમર્થનમાં લાગુ પડતી યોજના માટે જે તે યોજના હેઠળના લાભાર્થીઓને લગતી વિગતો પણ અલગ પત્રકમાં રજુ કરવી. દા.ત.. પાછલા વર્ષના લાભાર્થીની સંખ્યા, ચાલુ

વર્ષના લાભાર્થીની સંખ્યા અને સંભવિત લાભાર્થીની સંખ્યા તેમજ યોજનાકીય કુલ ખર્ચની ગણતરી (પ્રતિમાસ સહાય * કુલ માસ) વગેરે વિગતો દર્શાવવી.

(૫) <u>સને ૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષનું આઠ માસિક અંદાજપત્ર (સુધારેલ બજેટ)</u>

- <u>વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ ના સુધારેલ અંદાજો Form-C માં રજુ કરવા. આ નમુનો સ્થાયી ખર્ચ અને ચાલુ બાબતો બન્ને માટે લાગુ પડશે. પત્રક કોમન છે જે આ સાથે સામેલ છે.</u> ૨૦૧૮-૧૯ ના આઠ માસના ખરેખર ખર્ચના આધારે સ્થાયી ખર્ચ અને ચાલુ બાબતોના સુધારેલ અંદાજો નિયત નમુનામાં અલગ અલગ પત્રકમાં મોકલી આપવાના રહેશે.
- આઠ માસિક અંદાજપત્રક <u>Form-C</u> ના કોલમ નં. ૨ માં ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ ની આપની સંસ્થા/કચેરીની બજેટ જોગવાઇ દર્શાવવી
- <u>Form-C</u> કોલમ નં. 3, ૪, અને ૫ ભરવાના નથી / લાગુ પડતા હોય તો જ ભરવા.
- કોલમ નં. ૬ ની વિગત કોલમ નં. ૨ મુજબ.
- કોલમ નં. ૭ માં પાછલા વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮ ખરેખર ખર્ચની વિગતો દર્શાવવી.
- કોલમ નં. ૮ માં ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ ના પ્રથમ આઠ માસનો ખરેખર ખર્ચ
- કોલમ નં. ૯ માં ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ ના બાકીના (આગામી) ચાર માસ (ડીસેમ્બર-૧૮ થી માર્ચ-૧૯) નો સંભવિત ખર્ચ
- કોલમ નં. ૧૦ માં ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ ના સુધારેલ અંદાજો (કોલમ નં. ૮ અને કોલમ નં. ૯ નો સરવાળો)
- કોલમ નં. ૧૧ માં આગામી વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ ની સુચિત બજેટ દરખાસ્ત
- કોલમ નં. ૧૨ થી ૧૬ ભરવાના નથી.
- કોલમ નં. ૧૭ માં રીમાર્કસમાં ચાલુ વર્ષની જોગવાઇમાં સુચવેલ <u>વધારા/ઘટાડા ના કારણો (ટુંકમાં) દર્શાવવા</u>.

(૬) <u>આવકના અંદાજો</u>

- જો આપની સંસ્થા/કચેરીની વર્ષ દરમ્યાન કોઇ સંભવિત આવક થનાર હોય તો તેના અંદાજો આ સાથે સામેલ નિયત નમુનામાં મોકલી આપવાના રહેશે.
- આવકના અંદાજો મોકલવાની આખરી તારીખ :

સને ૨૦૧૯-૨૦ ના વર્ષનું વાર્ષિક અંદાજપત્ર	- તા. ૨૯/૦૯/૧૮
સને ૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષનું આઠ માસિક અંદાજપત્ર (સુધારેલ બજેટ)	- તા. ૦૫/૧૨/૧૮

(૭) <u>અન્ય અગત્યની સુચનાઓ : -</u>

- બજેટ બનાવવાની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ તમામ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓને આ પરિપત્રનો બારીકાઇથી અભ્યાસ કરવા તેમજ તેમાં દર્શાવેલ તમામ સુચનાઓનું યોગ્ય રીતે પાલન થાય તેની ચોકસાઇ રાખવા વિનંતી જેથી દરેક તબક્કે છેલ્લી ઘડીનો ઘસારો નિવારી શકાય, અંદાજપત્ર સમયસર તૈયાર થાય અને સરકારના ખર્ચનો સચોટ અગ્રતાક્રમ જાણવા માટે બજેટની કામગીરી ત્વરાથી અને કાળજી પૂર્વક થાય.
- આપની સંસ્થા/કચેરીના અંદાજોની પ્રિન્ટેડ નકલ (Hard Copy) વડી કચેરીને ટપાલ મારફતે મોકલી આપવી તથા શક્ય હોય તેની Soft Copy નિયામકશ્રીના નીચેના E-Mail I.D. પર પણ મોકલી આપવી. (dir-sd@gujarat.gov.in)
- વર્ષ દરમ્યાન કરવાની થતી ગ્રાંટ ફાળવણી/બજેટ ને લગતી બાબતે ટેલીફોનીક પુછપરછ / સંપર્ક માટે આપની સંસ્થા/કચેરીમાં ગ્રાંટ/બજેટની કામગીરી સંભાળતા અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓને લગતી વિગતો દર્શાવતું પત્રક " Statement – A " પણ બજેટ દરખાસ્ત સાથે મોકલી આપવુ. નમુનો સામેલ રાખેલ છે.
- બજેટ દરખાસ્ત સાથે જોડવાના તમામ પત્રકો/જોડાણો/નમુના આ પરિપત્ર સાથે સામેલ છે. જો કે વધુ વિગતો માટે વડી કચેરીમાં હિસાબી શાખાનો ટેલીફોનીક સંપર્ક કરવો.
- વધુમાં જણાવવાનું કે વર્ષ દરમ્યાન આપની સંસ્થા/કચેરીને ખાતા દ્વારા ફાળવવામાં આવતી ગ્રાંટ ઉપરાંત વધુ ગ્રાંટની જરૂરીયાત હોય તો તેની માંગણી કરતી વખતે આ સાથે સામેલ નિયત નમુના મુજબ જ ગ્રાંટ જરૂરીયાતની વિગત દર્શાવતું પત્રક મોકલી આપવું. નમુનો સામેલ રાખેલ છે.

હિસાબી અધિકારી
સમાજ સુરક્ષા ખાતું
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

બિડાણ : -

- Object Head Class ની વિગતો દર્શાવતું પત્રક (પાના નં. ૮ થી ૧૨)
- Statement – A (પાના નં. ૧૩)
- વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ પગારભથ્થા અંદાજો માટે : Form-B (પાના નં. ૧૪ થી ૧૬)

- Form-B ના જોડાણો – ૧, ૨ અને ૩ (પાના નં. ૧૭ થી ૧૯)
- વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ યોજનાકીય સ્કીમ માટે : Form-E (પાના નં. ૨૦ થી ૨૧)
- વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ પગારભથ્થા/યોજનાકીય સ્કીમ માટે સુધારેલ અંદાજોનું પત્રક (પાના નં. ૨૨ થી ૨૪)
- વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ આવકના અંદાજો માટેનું પત્રક (પાના નં. ૨૫)
- વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ સુધારેલ આવકના અંદાજો માટેનું પત્રક (પાના નં. ૨૬)
- ગ્રાંટ માંગણી માટેનું પત્રક (પાના નં. ૨૭)

પ્રતિ,

- ✓ વડિ કચેરીના તમામ શાખા અધિકારીશ્રી,
- ✓ તમામ જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી,
- ✓ તમામ સરકારી સંસ્થા/કચેરીના વડાશ્રી

નાણાં વિભાગના તા. ૦૩/૦૯/૨૦૧૫ ના પરિપત્ર નં. અપબ-૧૦૨૦૧૫- ૨૫૭૯-ક નું બિડાણ

જોડાણ : ખ

LIST OF OBJECT HEADS :-

CODE	OBJECT HEAD	DESCRIPTION /DEFINITION
1	2	3
	OBJECT CLASS-1 (PERSONNEL SERVICES AND BENEFITS)	
0100	Salaries :	Will include pay, allowances in all forms of Personnel including honoraria and leave encashment. This object classification will also be utilized for recording expenditure on emoluments and allowances of Heads of States and other high dignitaries including sumptuary allowance.
0101	Pay of Officers Including Grade Pay	
0102	Pay of Establishment Including Grade Pay	
0103	Dearness Allowance	
0104	Other Allowances	
0105	Leave Travel Concession	
0106	Reimbursement of Medical Charges	
0107	Medical Allowance	
0108	Bonus	
0109	Leave Encashment	
0110	House Rent Allowance	
0111	Compensatory Local Allowance	
0113	Transport Allowance	
0114	Sumptuary Allowance	
0117	R.O.P. Arrears Gazetted	
0118	R.O.P. Arrears Non-Gazetted	
0119	Dearness Pay-Gazetted	
0120	Dearness Pay-Non-Gazetted	
0200	Wages	will include wages of labourers and of staff at present paid out of contingencies.
0300	Overtime Allowance	Amount paid to a Non-Gazetted Government servant for performing official duties beyond office hours in addition to his working hours.
0400	Pensionary Charges	will include donations to service funds and contributory Provident Funds in addition to payment of pensions and gratuity in all forms to government servants, Members of Parliament, freedom fighters, etc. This will however, not include social security exp. such as old age pensions etc.
0500	Rewards	will include amount paid to Government Servants only as per schemes, if any operative in Ministries/Departments.

CODE	OBJECT HEAD	DESCRIPTION /DEFINITION
1	2	3
0600	Ad hoc Financial Assistance	Ad hoc F.A. to Families of Employees, who expired during the service.
	OBJECT CLASS-2 (ADMINISTRATIVE EXPENSES)	
1100	Domestic Travel Expenses	Will cover all expenses on account of travel on duty in India including conveyance and fixed traveling allowance; but excluding leave travel concessions which would be part of salaries. This will also include TA/DA to non-official members on account of travel in India.
1200	Foreign Travel Expenses	will cover all expenses on account of travel on duty outside India including deputation of Scientists abroad. This will also include the expenditure on TA/DA to non-official members going on tour abroad.
1300	Office Expenses	will include all contingent expenses for running an office such as furniture, postage, purchase and maintenance of office machines and equipment, liveries, hot and cold weather charges (excluding wages of staff paid from contingencies) telephones, electricity and water charges stationery, printing of forms, purchase and maintenance of staff cars and other vehicles for office use as distinct from vehicles for functional purposes like ambulance vans etc. This will also include P.O.L. expenses on vehicles for office use.
1400	Rent Rates and Taxes	Will include payment of rent for hired building, municipal rates and taxes etc. It will also include lease charges for land.
1500	Royalty	
1600	Publications	Will include expenditure on printing of office codes, manuals and other documents whether priced or unpriced but will exclude expenditure on printing of publicity materials. This will also include discount to agents on sale of publications etc.
1700	Banking Cash Transaction Tax	Will include amount paid by Government Establishments/Offices towards tax payable on cash withdrawals.
2000	Other Administrative Expenses	will include expenditure on departmental canteen hospitality/entertainment expenses, gifts and expenditure on Conferences / Seminar /Workshops etc. and expenditure on other training programmes.
OBJECT CLASS-3 (CONTRACTUAL SERVICES AND SUPPLIES)		
2100	Supplies and Materials	will include expenditure on materials and supplies, stores and equipments etc.
2200	Arms and Ammunition	will include expenditure on arms and ammunition of Police and other Para Military Establishments.
2300	Cost of ration (Diet charges)	will include expenditure on ration of police and other Para Military Establishment.
2400	P.O.L. (Petrol, Oil, Lubricates)	will include expenditure on P.O.L. of police and other para Military Vehicles. It

CODE	OBJECT HEAD	DESCRIPTION /DEFINITION
1	2	3
		will also include expenditure on P.O.L. of transport vehicles used for field activities, but will exclude those used for running an office.
2500	Clothing and Tentage	will include expenditure on clothing and Tentage of Police and Para-military establishment.
2600	Advertisement & Publicity	Will include commission to agents for sale and printing of publicity material. This would also include expenditure on exhibition fairs.
2700	Minor works	will also record expenditure on repairs and maintenance of works, machinery and equipment.
2800	Professional Services	will include charges for legal services, Consultancy fees, fees to staff artistes, remuneration to the examiners, invigilators, etc. for conducting examinations, remuneration to casual artistes by the All India Radio, Doordarshan and all other types of remunerations. It will also include payments for services rendered supplies made by other departments such as Railways, Police etc., a distinction being made in respect of supplies made, services rendered for running of an office in which case the expenditure will be recorded under office expenses.
3000 3001	Other Contractual Services Out sourcing (Man Power)	Will include expenditure on services or commitment charges and national value of gifts received etc. Expenditure on out sourcing Contractual Services.(Man Power)
	OBJECT CLASS-4 (GRANTS etc.)	
3100 3131 3132 3133 3135	Grants-in-Aid General Grants-in-Aid General to Panchayats Pertaining to Pay and Allowances Grant-in-Aid General to Panchayats Pertaining to Others Grant-in-Aid General to Local Bodies Grant in Aid General to Others	
3200 3241 3243 3245	Contributions Contributions to Panchayats Contributions to Local Bodies Contributions to Others	This will also include expenditure on membership of International Bodies
3300 3351	Subsidies Subsidies to Panchayats	

CODE	OBJECT HEAD	DESCRIPTION /DEFINITION
1	2	3
3353 3355	Subsidies to Local Bodies Subsidies to Others	
3400	Scholarships / Stipend	
3500 3561 3563 3565	Grant for Creation of Capital Assets Grants for creation of Capital Assets to Panchayats Grants for creation of Capital Assets to Local Bodies Grants for creation of Capital Assets to others.	Will include amounts released as grants for creation of capital assets.
OBJECT CLASS-5 (OTHER EXPENDITURE)		
4100	Secret Service Expenditure	
4200	Lump Sum Provision	Will include expenditure in respect of schemes / organization where the provision does not exceed Rs. 10 lakhs. In all other cases break-up by other objects of expenditure must be given.
4300	Suspense	
4400	Exchange Variation	The difference in the rate of exchange at the time of receipts of loan / advances from foreign sources and repayment thereof shall be debited under this object head under the concerned service expenditure head.
4500	Interest	Will include interest on capital and discount on loans.
4600	Share of Taxes / Duties	
5000	Other Charges	Will include payment out of discretionary grants, other discount, customs duty, compensation, awards and prizes, etc. any other expenditure.
OBJECT CLASS-6 (ACQUISITION OF CAPITAL ASSETS AND OTHER CAPITAL EXPENDITURE)		
5100	Motor Vehicles	Include purchase and maintenance of transport vehicles used for functional activities (e.g. ambulance, vans) which are distinct from those used for running an office.
5200	Machinery and Equipment	will include machinery equipments, apparatus etc., other than those required for the running of an office and special tools and plants acquired for specific works.
5300	Major Works	Will be classified with reference to financial limits as per classification of major works in CPWA CODE. This will include cost of acquisition of land structure.
5400	Investments (a) Municipal Corporation Municipalities and Other	

CODE	OBJECT HEAD	DESCRIPTION /DEFINITION
1	2	3
	Local Bodies (b) Panchayati Raj Institution (c) Public Sector and Other Undertakings (d) Cultivators (e) Port Trusts (f) Other Parties	
5500	Loans and Advances (a) Municipal Corporation Municipalities and Other Local Bodies (b) Panchayati Raj Institutions (c) Public Sector and Other Undertakings (d) Cultivators (e) Port Trusts (f) Other Parties	will include all loans and advances granted to other Government, Public Sector Enterprises and other Government bodies etc., will include repayment of borrowings.
5600	Repayment of Borrowings	
5700	Festival Advance	
5800	Food Grain Advance	
6000	Other Capital Expenditure	
OBJECT CLASS-7 (ACCOUNTING ADJUSTMENT)		
6100	Depreciation	
6200	Reserves	
6300	Inter-Account Transfer	will include transfer to and from Reserve Fund etc. write back from capital to revenues.
6400	Write off/Losses	will include write off of irrecoverable loans, losses will include trading losses.
RECOVERIES		
7000	Deduct Recoveries	
7057	Festival Advance	
7058	Food Grain Advance	

****

Statement - A		
ક્રમ	વિગત	વિગત
૧	સંસ્થા / કચેરીનું નામ	
૨	સંસ્થા / કચેરીનું પુરૂ સરનામુ	
૩	સંસ્થા / કચેરીનો ટેલીફોન નંબર	
૪	સંસ્થા / કચેરીનો ફેક્સ નંબર	
૫	સંસ્થા / કચેરીનું E-Mail ID	
૬	કચેરીના વડાનુ નામ	
૭	કચેરીના વડાનો મોબાઇલ નંબર	
૮	કચેરીના વડાનું E-Mail ID (જો હોય તો)	
૯	બજેટ / ગ્રાંન્ટને લગતી કામગીરી સંભાળતા કર્મચારીનું નામ	
૧૦	કર્મચારીનો મોબાઇલ નંબર	
૧૧	કર્મચારીનું E-Mail ID (જો હોય તો)	