

સમય મર્યાદા / ટોચઅગ્રતા

નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ના અંદાજો અને નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ના સુધારેલા અંદાજો તૈયાર કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : WCDD/BUP/e-file/23/2025/1010/E

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વંચાણમાં લીધા :

(૧) નાણા વિભાગનો તા.૦૯-૦૯-૨૦૨૫નો પરિપત્ર ક્રમાંક : અપબ-૧૦૨૦૨૫-૧૦૨-બજેટ

(૨) નાણા વિભાગનો તા.૧૦-૦૯-૨૦૨૫નો પરિપત્ર ક્રમાંક : FD/Exp/e-file/4/2025/1859/Z1

પરિપત્ર :

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગની સર્વે શાખાઓ અને વિભાગ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડાઓએ વંચાણમાં લીધેલ નાણા વિભાગના તા.૦૯/૦૯/૨૦૨૫ અને તા.૧૦/૦૯/૨૦૨૫ના પરિપત્રની વિગતો વંચાણે લઈ તે મુજબની કાર્યવાહી અનુસરવાની રહે છે.

નાણા વિભાગની સુચનાનુસાર આગામી નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ના અંદાજો તેમજ ચાલુ વર્ષ એટલે કે સને ૨૦૨૫-૨૬ના વર્ષના સુધારેલ અંદાજો તૈયાર કરી મોકલી આપવાના રહેશે.

જે અન્વયે નીચે મુજબની સુચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

અંદાજો મોકલવાની આખરી તારીખ:

સને ૨૦૨૬-૨૭ના વર્ષના અંદાજો અને ૨૦૨૫-૨૬ના વર્ષના સુધારેલ અંદાજો સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ સમય પત્રક મુજબ આ વિભાગ તરફથી નાણા વિભાગને મોકલી શકાય તે માટે તમામ ખાતાના વડાઓની કચેરીએથી નીચે દર્શાવેલ તારીખ સુધીમાં વિભાગને અચૂક મોકલી આપવાના રહેશે.

1. આવક અને સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો

સને ૨૦૨૫-૨૬ના વર્ષના આવકના અંદાજો અને મહેસૂલી/ મૂડી ખર્ચના સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો

તા.૩૦-૦૯-૨૦૨૫

2. ચાલુ બાબતના અંદાજો

(૧) મહેસૂલી/ મૂડી હેઠળની ચાલુ યોજનાઓ/બાબતો.

વિભાગની સંબંધીત વહિવટી શાખાને મોકલવા અંગેતા.૩૦-૦૯-૨૦૨૫

(૨) મહેસૂલી/ મૂડી હેઠળની ચાલુ યોજનાઓ/બાબતો

File No: WCDD/BUP/e-file/23/2025/1010/E (Budget)

Approved By: Commissioner and Secretary, ICDS, ICDS

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



વિભાગની બજેટ શાખાને મોકલવા અંગે

તા.૧૫-૧૦-૨૦૨૫

૩. નવી બાબતો /કામોની દરખાસ્તો

(૧) મહેસૂલ અને મૂડી હેઠળની નવી બાબતો નવા કામો (વિભાગ-૧ અને વિભાગ- ૨ ની પ્રથમવાર આવતી નવી બાબતો/કામો) વિભાગની સંબંધિત વહિવટી શાખાને મોકલવા અંગે

(અ) સ્ટાફને લગતી બાબત..... તા.૩૦-૦૯-૨૦૨૫

(બ) ઓફિસ, ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર, પ્રોજેક્ટ, યોજનાઓ વગેરે..... તા.૧૫-૧૦-૨૦૨૫

(૨) મહેસૂલ અને મૂડી હેઠળની નવી બાબતો નવા કામો (વિભાગ-૧ અને વિભાગ- ૨ ની પ્રથમવાર આવતી નવી બાબતો/કામો)

વિભાગની બજેટ શાખાને મોકલવા અંગે

તા.૩૦-૧૦-૨૦૨૫

૪. સુધારેલા અંદાજો

પ્રથમ આઠ માસના ખર્ચના આધારે તૈયાર કરેલ મહેસૂલ/ મૂડી ખર્ચના સને ૨૦૨૫-૨૬ના

સુધારેલ અંદાજો.....

તા. ૩૦-૧૧-૨૦૨૫

ઉપરોક્ત સમય મર્યાદા ગંભીરતાપૂર્વક અનુસરવાની રહેશે. સમય મર્યાદા બાદ મળતાં અંદાજો બજેટ શાખા દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે નહીં તો તે અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી સંબંધિત ખાતાના વડા તેમજ સંબંધિત વહિવટી શાખાની રહેશે.

(૧) અંદાજપત્રીય જોગવાઈ રૂ.કરોડમાં દર્શાવવી.

સને ૨૦૨૫-૨૬ના સુધારેલ અંદાજ અને સને ૨૦૨૬-૨૭ના વર્ષના અંદાજો કરોડમાં મોકલવાના રહેશે. ચાલુ વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ના સુધારેલ અંદાજો તથા આગામી વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ના અંદાજ બે ડેસિમલ (૦.૦૧ કરોડ) મુજબ મોકલવાના રહેશે.

(૨) અંદાજપત્રીય જોગવાઈ સને ૨૦૨૬-૨૭ના વર્ષના અંદાજપત્રમાં અંદાજપત્રીય જોગવાઈ દર્શાવવા અંગે.

- આગામી વર્ષના અંદાજ તથા ચાલુ વર્ષના સુધારેલ અંદાજ મહેસૂલ અને મૂડી સદરે અલગથી તૈયાર કરી બજેટ એપ્લિકેશનના પ્રોગ્રામ મુજબ વિભાગને મોકલવાના રહેશે.
- રાજ્ય સરકારના અંદાજપત્ર તૈયાર કરતી વખતે શેડ્યુઅલ કાસ્ટ સબ પ્લાન અને ટ્રાઈબલ એરીયા સબ પ્લાન મુજબ (SCSP અને TASP) નિયત ટકાવારી મુજબ બજેટ ની ફાળવણી કરવાની રહેશે. તે માટે સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ તરફથી જે સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે તેમાં જે ટકાવારી દર્શાવેલ હોય તે ધ્યાને લઈ વડી કચેરીઓએ નિયત થયેલ ટકાવારી મુજબની જોગવાઈ સૂનિશ્ચિત કરીને અંદાજો વિભાગને રજુ કરવાના રહેશે.

(૩) વર્ષ:૨૦૨૫-૨૬ના સુધારેલ અંદાજો અને સ્થાયી ખર્ચ ૨૦૨૬-૨૭ મહેસૂલ અને મૂડી હેઠળની નિયત પર્ફોમાની દરખાસ્તો સીધેસીધી વિભાગની બજેટ શાખામાં રૂબરૂમાં મોકલી આપવાની રહેશે.

(૪) વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ની ચાલુ બાબતો / નવી બાબતોની નિયત પર્ફોમાની દરખાસ્તો વિભાગની સંબંધિત વહિવટી શાખાઓ (અ, બ, બ-૧અને ક) માં રૂબરૂમાં મોકલી આપવાની રહેશે.



(પ) સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો:

- કાયમી મંજૂર મહેકમ જોગવાઈ સ્થાયી ખર્ચના અંદાજોમાં કરવી.
- જે પેટા સદર માટે વિભાગે ભરતીની પ્રક્રિયા કરતી સંસ્થાઓને માંગણાપત્રક મોકલેલ હોય તો તેટલી જગ્યાઓના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના ૫૦% પગાર મુજબ જોગવાઈ સૂચવવાની રહેશે. તે સિવાયની બાકી રહેલ ખાતી જગ્યાઓ માટે કોઈ જોગવાઈ સૂચવવાની રહેશે નહીં.
- વિભાગની મહેકમ શાખાએ કોર્ટ કેસના ચૂકાદા સંદર્ભમાં વળતર અને આનુષંગિક ખર્ચ માટે મૂડી સદરે વિભાગ કક્ષાએ પેટા સદર ખોલાવી જોગવાઈ કરવી. ચૂકવણી/કોર્ટ કેસની શક્યતા ન હોય તો ટોકન જોગવાઈ પણ કરવી.
- ગ્રાંટ ઇન એ ઇડ દરખાસ્તોમાં પગાર ભથ્થાના ખર્ચની વધુ સ્પષ્ટતા તથા ચોક્કસ વર્ગીકરણ થાય તે હેતુથી હેતુસદર “૩૧૩૧”, “૩૧૩૪” અને “૩૧૩૬” નો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

(ડ) ચાલુ બાબતના અંદાજો:

- મહેસુલ અને મૂડી સદરો હેઠળની ચાલુ બાબતોની દરખાસ્તો આગામી વર્ષની જોગવાઈ રૂ.૨૫ કરોડની મર્યાદામાં, ચાલુ વર્ષની જોગવાઈ કરતાં ૨૫ ટકા સુધી ઓછી હોય તેવા સંજોગોમાં નાણાં વિભાગના ખર્ચ પ્રભાગના પરામર્શ સિવાય સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી કક્ષાએ જરૂરી કારણો સાથે મંજૂરી મેળવીને અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવાના હેતુસર નાણાં વિભાગના અંદાજપત્ર પ્રભાગને મોકલી શકાશે.
- તમામ વહીવટી શાખાઓ તેમજ વડી કચેરીઓએ તેમના હેઠળના ચાલુ બાબતના અંદાજોની સમીક્ષા કરવાની રહેશે. જે શાખાઓ તેમજ વડી કચેરીઓ હસ્તકની ચાલુ બાબતો હેઠળ છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં કોઈ ખર્ચ ન થયેલ હોય તેવી બાબતો હેઠળ કોઈ જોગવાઈ સૂચવવાની રહેશે નહીં. આવી કોઈ બાબતો માટે જોગવાઈ સૂચવવાની થાય તો તે બાબતો નાણાં વિભાગ/ખર્ચ પ્રભાગના ધ્યાન પર અલગથી મૂકવાની રહેશે અને નાણાં વિભાગ/ખર્ચ પ્રભાગ દ્વારા મંજૂરી મળ્યા બાદ જ આવી બાબતો માટે જોગવાઈ સૂચવવી.
- નાયબ સચિવશ્રી(બજેટ)ના અધ્યક્ષસ્થાને તા.૨૭/૦૭/૨૦૨૩ તથા ૦૮/૦૮/૨૦૨૩ના રોજ મળેલ સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળની વિવિધ યોજનાઓના સંયુક્ત સદરોના વિભાજન અંગેની સમિતિની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ અનુસાર વર્ગીકરણ કરાયેલ સદરમાં જોગવાઈ કરવી.
- વિભાગની સંબંધિત શાખાએ તેમજ ખાતાના વડાએ DDO to PLAમાં જમા રહેલ વણવપરાયેલ રકમ તેમજ વડી કચેરીઓના Bank Accountsમાં રહેલ વણવપરાયેલ રકમને ધ્યાને રાખીને ચાલુ બાબતોના અંદાજો સૂચવવાના રહેશે.
- બજેટ સદરમાં કઈ યોજનામાં ક્યા કમ્પોનન્ટની જોગવાઈ સૂચવેલ છે તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું.

(૭) નવી બાબતો:

- વડી કચેરીઓ તરફથી અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં સમાવેશ કરવા અંગેની નવી બાબતો કે જે એક જ પ્રકારની અને સરખા હેતુવાળી અને સરખા પ્રકારના કામો અંગેની હોય તેને અલગ અલગ તૈયાર કરી અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવા માટે મોકલવાને બદલે તે દરખાસ્તોને એકત્રિત કરીને ખર્ચ પ્રભાગની મંજૂરી મેળવીને દરખાસ્ત રજૂ કરવી.
- અનાવર્તકને લગતી નવી બાબત કે જેનો ખર્ચ જે તે વર્ષમાં થાય તેની તકેદારી રાખવી. આવી રકમ પાર્ક કરવાની મંજૂરી કોઈપણ સંજોગોમાં આપવામાં આવશે નહિ. જે તે વર્ષમાં ખર્ચ થઈ શકે તેમ ન હોય તો આવશ્યક અને અનિવાર્ય સંજોગોમાં આવી બાબત અંગે આગામી વર્ષ માટે (એક વર્ષ પૂરતુ જ) ખર્ચ પ્રભાગના પરામર્શમાં ચાલુ બાબત તરીકે સમાવેશ કરવા અંગે નિર્ણય લેવાનો રહેશે. ત્યારબાદ પણ જો ખર્ચ ન થાય તો તેને આગામી વર્ષમાં નવી બાબત તરીકે રજૂ કરવાની રહેશે.



- મહેકમને લગતી નવી બાબતો કે જેમાં નવી નિયમિત જગ્યા ઉભી થતી હોય તે માટે ૧૨ માસના અંદાજો ન સૂચવતા માત્ર ત્રણ માસના અંદાજો સૂચવવાના રહેશે.
- નવી બાબતની દરખાસ્તના લખાણ ખુબ જ ટુંકા, સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર અને ૨૦૦ શબ્દોની મર્યાદામાં હોવા જોઈએ. આ લખાણ વહિવટી શાખાઓ દ્વારા સચિવશ્રી કક્ષાએ મંજૂર કરાવીને જ બજેટ શાખાને દરખાસ્ત મોકલવી.

(૮) સુધારેલ અંદાજો:

- ચાલુ વર્ષના સુધારેલા અંદાજો, પ્રથમ આઠ માસના ખરેખર ખર્ચ પર આધારિત સંબંધિત પેટા સદર હેઠળના હેતુ સદરો મુજબ રજૂ કરવા, જ્યાં મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટ કરતાં ખર્ચમાં વધારો અપેક્ષિત હોય તો તે મુજબનો વધારો સૂચવવો તથા એડીશનલ ઓથોરાઇઝેશન મેળવેલ હોય તો તે માટે નાણા વિભાગે મંજૂર કરેલ વધારાની રકમ એડીશનલ ઓથોરાઇઝેશનના કોલમમાં સ્પષ્ટ દર્શાવવી. મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટ કરતાં ખર્ચ ઓછો થનાર હોય ત્યાં તેટલે અંશે અંદાજો ઘટાડીને દરખાસ્ત રજૂ કરવી.
- વહિવટી શાખાઓએ જે પેટા સદરો હેઠળ ગ્રાન્ટની પુનઃ વહેંચણી/પુનઃ વિનિયોગ કરાવેલ હોય તેવા પેટા સદરો માટે સુધારેલ અંદાજોની દરખાસ્ત રજૂ કરતી વખતે આ પુનઃ વહેંચણીની વિગતો એડીશનલ ઓથોરાઇઝેશનના કોલમમાં (+)/(-) તરીકે દર્શાવી સુધારેલ અંદાજની દરખાસ્ત રજૂ કરવાની રહેશે.
- વહિવટી શાખાઓએ જો શૂન્ય જોગવાઈ સામે સુધારેલ અંદાજમાં અંદાજો સૂચવેલ હોય/નવી સેવા રજૂ કરેલ હોય તો તે માટે સંબંધિત પેટા સદરે જરૂરી પૂરક માંગણી અચૂક રજૂ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.
- જોગવાઈ અનુસાર મળેલ ચાલુ વર્ષની ગ્રાન્ટ FD ની મંજૂરી વગર ૩૧ માર્ચ ૨૦૨૬ બાદ DDO to PLA માં જમા રાખી શકાશે નહિ.
- સુધારેલા અંદાજોમાં નિયત ઓબ્જેક્ટ ક્લાસમાં જરૂરિયાત અનુસાર જોગવાઈ સૂચવવાની રહેશે. સુધારેલા અંદાજો મંજૂર થયા બાદ વિભાગ દ્વારા હેતુસદર ફેરફારની દરખાસ્ત ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિ.
- યોજનામાં થનાર ખર્ચનું ચોકસાઈપૂર્વક આયોજન કરવાનું રહેશે. સુધારેલા અંદાજો મંજૂર થયા બાદ સદરોમાંથી અનિવાર્ય સંજોગોને બાદ કરતાં ગ્રાન્ટ પુનઃવહેંચણી દરખાસ્ત ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિ.

(૯) CSS યોજનાઓ:

- સંબંધિત શાખાઓ અને વડી કચેરીઓએ જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ ચાલુ હોય તેના જ અંદાજો રજૂ કરવા. આવા અંદાજોની દરખાસ્તમાં ફોર્મ-E ના જોડાણ (CSS Details Sheet) માં છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં આ યોજના સામે કેટલી કેન્દ્રીય સહાય મળી છે તેના આંકડા દર્શાવવા તેમજ તે અનુસાર જોગવાઈ સૂચવવી.
- જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના અંગે ભારત સરકાર તરફથી રકમ મળવાની અનિશ્ચિતતા હોય તેવી યોજના હેઠળ છેલ્લા બે વર્ષમાં કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળેલ ગ્રાન્ટને ધ્યાને લઈ પુરતી જોગવાઈ કરવાની રહેશે.
- છેલ્લા બે વર્ષમાં કોઈ ગ્રાન્ટ મળેલ ન હોય અને આગામી વર્ષમાં ગ્રાન્ટ મળવાની સંભાવના હોય અને રકમ અનિશ્ચિત હોય તો પ્રતિક જોગવાઈ કરવાની રહેશે.
- ભારત સરકાર તરફથી મળનાર રકમ નિશ્ચિત હોય તેવા સંજોગોમાં પ્રતિક જોગવાઈ કરાવવાની રહેશે નહીં, પરંતુ નિશ્ચિત રકમની જોગવાઈ કરાવવાની રહેશે.
- અગાઉ કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના હોય અને હવે કેન્દ્રીય સહાય બંધ થયેલ હોય તેવી યોજનાઓની જોગવાઈ -સૂચવવી નહીં, પરંતુ જો આવી યોજના રાજ્ય બોજા તરીકે ચાલુ રાખવી પડે તેમ હોય તો નાણા વિભાગ (ખર્ચ પ્રભાગ) મારફતે સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવી રાજ્ય બોજાની યોજના તરીકે જોગવાઈ સૂચવવાની રહેશે.



- જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ SNA મોડેલ હેઠળ અમલીકૃત હોય તે માટે કેન્દ્ર સરકારની તા. ૨૩/૦૩/૨૦૨૧ તથા વખતોવખતની માર્ગદર્શિકા અનુસરવાની રહેશે. જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ SNA SPARSH મોડેલ હેઠળ અમલીકૃત હોય તે માટે કેન્દ્ર સરકારની તા. ૧૩/૦૭/૨૦૨૩ તથા વખતોવખતની માર્ગદર્શિકા અનુસરવાની રહેશે.
- SNA મોડેલ હેઠળ અમલીકૃત કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના હેઠળ પગારભથ્થાની જોગવાઈ કરવાની થતી હોય તો વિભાગે પ્રવર્તમાન પદ્ધતિ મુજબ જરૂર જણાયે નવું પેટા સદર લેખોલાવવાનું રહેશે.

અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા દરમિયાન સમયાંતરે નાણા વિભાગ દ્વારા મળતી વિશેષ સૂચનાઓથી ત્વરિત અવગત કરાવવામાં આવશે. તેમ છતાં, અંદાજપત્ર પ્રક્રિયાના સંદર્ભે કરવાની થતી વિવિધ કામગીરી જેવી કે કામગીરી અંદાજપત્ર, પ્રવૃત્તિની રૂપરેખા, પરીણામલક્ષી બજેટ, ગ્રીન બજેટ, ૨૦ મુદ્દા અમલીકરણ સંબંધિત માહિતી, સહાયક અનુદાન સહિતની મહેકમ પુસ્તિકાઓના વિવિધ પ્રકરણો, માન. નાણાં મંત્રીશ્રીનું અંદાજપત્ર પ્રવચન, વગેરે માટે વિભાગની સૂચનાઓની રાહ જોયા વિના આ તમામ બાબતો સમયસર તૈયાર કરી નિયત સમયમર્યાદામાં દરખાસ્ત/ માહિતી સ્વરૂપે વિભાગની બજેટ શાખામાં મોકલી આપવામાં આવે તેની વિશેષ કાળજી લેવાની રહેશે

આ સાથેના નાણા વિભાગના તા.૦૯/૦૯/૨૦૨૫ના પરિપત્ર તેમજ તા.૧૦/૦૯/૨૦૨૫ના પરિપત્રની તમામ સૂચનાઓ અને ઉપર જણાવેલ સમયપત્રકનો અંદાજપત્ર તૈયાર કરતી વેળાએ ચુસ્તપણે અમલ કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવાની સંબંધિત ખાતાના વડાની અંગત જવાબદારી રહેશે.

જે.આઈ.લેઉવા

ઉપ સચિવ

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

બિડાણ: નાણા વિભાગના પરિપત્રોની નકલ તેમજ બજેટ શાખાના બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ

પ્રતિ,

- સચિવશ્રી (મ.બા.ક.)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, મહિલા ને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- કમિશ્નરશ્રી (આઈસીડીએસ), મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી, બ્લોક નં-૨૦, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી (મહિલા વિંગ), મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી ની કચેરી, બ્લોક નં-૨૦, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ લિ., ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર.
- સભ્ય સચિવશ્રી, ગુજરાત મહિલા આયોગ, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી ગુજરાત રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ અશોકનગર સોસાયટી, સરખેજ રોડ, અમદાવાદ.
- નિયામકશ્રી, જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર.
- સર્વે નાયબ સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાણા સલાહકારશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે ઉપસચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે સેક્શન અધિકારીશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સિસ્ટમ મેનેજર, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (વેબસાઈટ પર અપલોડ સારુ)

