

“મુખ્ય મંત્રી સુપોષિત ગુજરાત  
નિધિ” નું બંધારણ અને સંચાલન  
અંગેના નિયમો બાબત.

ગુજરાત સરકાર  
મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ  
ઠરાવ ક્રમાંક: આઈસીડીએસ/ ૧૧૨૦૧૯/૩૮૦૦/બ  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તા. ૧૯/૦૮/૨૦૨૦

વંચાણે લીધા:-

(૧) મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગનો તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૦ નો સરખા ક્રમાંકનો  
ઠરાવ

ઠરાવ:-

ગુજરાતને સુપોષિત કરવાના ભાગરૂપે ત્રણ વર્ષના લાંબા ગાળાનું આયોજન  
કરવા તેમજ કાર્યક્રમને મહોત્સવ/યાત્રા/સપ્તાહ રૂપે ઉજવણી કરવા ગુજરાત પોષણ  
અભિયાન ૨૦૨૦-૨૦૨૨નો પ્રારંભ કરવામાં આવેલ છે. આ ગુજરાત પોષણ અભિયાન  
અંતર્ગત કુપોષિત બાળકોના પોષણ સ્તરમાં સુધારો લાવવાનું નક્કી કરવામાં આવેલ  
છે.

૨. વધુમાં, સી.એસ.આર. અંતર્ગત મળતી રકમનું એક કોર્પસ ફંડ ઉભુ કરી તે  
ફંડમાંથી જ પોષણ ત્રિવેણી - આંગણવાડી કાર્યકર/તેડાગર, આશાવર્કર તેમજ  
એ.એન.એમ.ને પ્રોત્સાહન આપવા અને જો રકમની ઘટ પડે તો તેની અલગ જોગવાઈ  
કરવા અંગે નિર્ણય કરાયેલ છે. તદ્ અન્વયે “મુખ્યમંત્રી સુપોષિત ગુજરાત નિધિ”  
અંતર્ગત આર્થિક સહયોગ મેળવવાનો નિર્ણય કરવામાં આવેલ છે. જેમાંથી ઉપરોક્ત  
પોષણ ત્રિવેણીને આપવાની થતી પ્રોત્સાહન રકમ તેમજ ગુજરાત પોષણ અભિયાન  
૨૦૨૦-૨૨ માટેનો આનુષંગિક ખર્ચ કરવામાં આવનાર છે. ઉપર વંચાણે લીધેલ  
તા.૧/૨/૨૦૨૦ ના ઠરાવથી મળેલ મંજૂરી અન્વયે સી.એસ.આર. મારફતે મળતી  
રકમના આ કોર્પસ ફંડ “મુખ્યમંત્રી સુપોષિત ગુજરાત નિધિ” નું સેવિંગ બેંક ખાતું પણ  
હવે રાષ્ટ્રીયકૃત બેંક- બેંક ઓફ બરોડા, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર ખાતે ખોલાવવામાં  
આવેલ છે.





૩. આ "મુખ્યમંત્રી સુપોષિત ગુજરાત નિધિ" ના બંધારણ અને સંચાલન અંગેના નિયમો નક્કી કરવાની બાબત છેલ્લા કેટલાક સમયથી સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી. આ અંગે પુખ્ત વિચારણાના અંતે નીચે મુજબ નિયમો નક્કી કરવામાં આવે છે.

- (૧) આ નિધિ "મુખ્યમંત્રી સુપોષિત ગુજરાત નિધિ" ના નામે ઓળખાશે, અને તે જાહેર હિસાબોની બહાર રચવામાં આવેલ "સ્વતંત્ર નિધિ" રહેશે.
- (૨) આ નિધિ ગુજરાતના મુખ્યમંત્રીશ્રીના નામે રાખવામાં આવશે.
- (૩) આ નિધિ કોઈ પણ સમયે કોઈ પણ સ્ત્રોત તરફથી ચેક/ડીડી મારફતે મળેલ નાણા અથવા ઓનલાઇન દાનમાંથી રચવામાં આવશે. કોઈ દાતા/વ્યક્તિ/ સંસ્થા/સરકારી કે કોર્પોરેટ અથવા અન્ય એકમો નિધિમાં, પોષણ-આરોગ્ય અને ભૌતિક વિકાસ અને આનુષંગિક બાબતો માટે દાન આપવા માંગતા હશે તો તે સ્વીકારવામાં આવશે. પરંતુ નિધિમાં રોકડ રકમ કે ભેટ સોગાદો, તેમજ વસ્તુના રૂપમાં અથવા સ્થાવર, જંગમ મિલકત સ્વરૂપે દાન સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. કેન્દ્ર કે રાજ્ય સરકાર તરફથી મળતી ગ્રાંટ આ નિધિમાં જમા કરાવી શકાશે નહિ.
- (૪) આ નિધિના સચિવશ્રી તરીકેની જવાબદારી નિયામકશ્રી (આઇ.સી.ડી.એસ.), કમિશ્નરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી, ગાંધીનગર સંભાળશે.
- (૫) "મુખ્યમંત્રી સુપોષિત ગુજરાત નિધિ"ની રકમ આગળ જણાવ્યા પ્રમાણે બેંક ઓફ બરોડા, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર શાખામાં ખોલાવેલ નિધિના સેવિંગ ખાતામાં રાખવામાં આવશે. અને નિધિમાં ફાજલ રકમ કોઈ હોય તો આવક વેરા અધિનિયમ ૧૯૬૧ની કલમ-૧૧(૫)માં નિયત કરેલા નિયમો પ્રમાણે તેનું રોકાણ કરવામાં આવશે.
- (૬) આ નિધિનો ઉપયોગ નીચે નિયમ-(૭) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા ઉદ્દેશો માટે નાણાં કે અસ્ક્યામતો આપીને ગુજરાત રાજ્યમાં બાળકો, કિશોરીઓ, મહિલાઓના પોષણદરમાં સુધારો લાવવા માટે કરવામાં આવશે.
- (૭) "મુખ્યમંત્રી સુપોષિત ગુજરાત નિધિ" માં ઉપલબ્ધ નાણાંનો નીચે જણાવેલ કોઈ પણ એક કે એકથી વધુ ઉદ્દેશો માટે ખર્ચ કરી શકાશે કે વાપરી શકાશે.
  - (ક) પોષણ ત્રિવેણી- આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગર, આશા વર્કર, એ.એન.એમ. ને વર્ષ દરમિયાન કરેલ શ્રેષ્ઠ કામગીરી માટે પ્રોત્સાહન તરીકે પુરસ્કાર/ઇન્સેન્ટીવ આપી શકાશે.





- (ખ) આઇ.સી.ડી.એસ. હેઠળ CSR Guidelines અંતર્ગત પોષણ અને પોષણલક્ષી (Nutrition Specific and Nutrition Sensitive Issues) બાબતોની કામગીરી માટે ખર્ચ કરી શકાશે.
- (ગ) આઇ.સી.ડી.એસ. હેઠળ આંગણવાડીઓના લાભાર્થીઓ - સગર્ભા સ્ત્રીઓ, ધાત્રી માતાઓ, કિશોરીઓ અને 0-5 વર્ષના બાળકોના પોષણ સ્તરમાં સુધારો લાવવા લગત પ્રવૃત્તિઓ/કામગીરી/પ્રોજેક્ટ/કાર્યક્રમ/યોજના માટે આ નિધિની રકમમાંથી ખર્ચ કરી શકાશે.
- (ઘ) આઇ.સી.ડી.એસ.ના લાભાર્થીઓને સેવા આપવાની વ્યવસ્થા સુદ્રઢ બની રહે તે હેતુથી આંગણવાડીની અંદર અને બહારના વિસ્તાર માટે માળખાકીય સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે ખર્ચ કરી શકાશે.
- (ચ) આઇ.સી.ડી.એસ.માં નોંધાયેલા બાળકોને પુર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણની સેવા અંતર્ગત જરૂરી સાધન સામગ્રી, તાલિમ/વર્કશોપ, સાહિત્ય/બુકના છાપકામ જેવી પ્રવૃત્તિઓ માટે ખર્ચ કરી શકાશે.
- (છ) આંગણવાડી માટે સેનીટેશન સુવિધા પુરી પાડવી, કોઇ પણ પ્રકારના યાંત્રિક કે વિજાણુ સાધનો પુરા પાડવા અથવા ફર્નિચરની સુવિધા પુરી પાડવી.
- (જ) આઇ.સી.ડી.એસ.ની સેવા જેમાં - પુર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, આરોગ્ય અને પોષણની સેવા, સંદર્ભ સેવા, રસીકરણની સેવા, આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણનો લાભ આપવા માટે તથા પોષણ સ્તર અને આરોગ્યમાં સુધારો લાવવા જરૂરિયાત મુજબ દવાઓની ખરીદી માટે, વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કામગીરી/પ્રોજેક્ટ/કાર્યક્રમ/યોજના માટે આ નિધિની રકમમાંથી ખર્ચ કરી શકાશે.
- (ઝ) આઇ.સી.ડી.એસ.ની સેવાના અમલીકરણને વધુ સઘન કરવા વિવિધ પ્રકારની તાલિમ/વર્કશોપ/અભ્યાસ/રિસર્ચ કરવા માટે ખર્ચ કરી શકાશે.
- (ટ) આઇ.સી.ડી.એસ.ની સેવાઓનું મોનિટરીંગ, સર્વે, મુલ્યાંકન કરવા માટે ખર્ચ કરી શકાશે.
- (ઠ) નિધિની વહીવટી/હિસાબી કામગીરી માટે જરૂર જણાય તેવી સ્ટેશનરી ખરીદવી, જરૂરી ફોર્મ, પહોંચબુકો છપાવવી અને સાધન સામગ્રી ખરીદવી.
- (ડ) નિધિને સંબંધિત હોય તેવી કોઇ પણ બાબત માટે સત્તાધિકૃત સમિતિને યોગ્ય લાગે તેવી કાનુની પ્રવૃત્તિ કે કાર્યવાહી કરવી.





- (ઢ) આ નિધિમાંની જમા રકમનું અન્યત્ર રોકાણ સત્તાધિકૃત સમિતિની મંજૂરી બાદ કરી શકાશે.
- (લ) આ નિધિનું નિયંત્રણ અને સંચાલન નીચે જણાવેલા સભ્યો ધરાવતી સત્તાધિકૃત સમિતિ કરશે

સત્તાધિકૃત સમિતિ

- (૧) મુખ્ય મંત્રીશ્રી - અધ્યક્ષશ્રી
- (૨) મંત્રીશ્રી, મહિલા અને બાળ કલ્યાણ - ઉપાધ્યક્ષશ્રી
- (૩) રા.ક.મંત્રીશ્રી, મહિલા અને બાળ કલ્યાણ - સહ-ઉપાધ્યક્ષશ્રી
- (૪) મુખ્ય સચિવશ્રી - સભ્યશ્રી
- (૫) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ - સભ્યશ્રી
- (૬) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ - સભ્યશ્રી
- (૭) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ - સભ્યશ્રી
- (લ) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ - સભ્યશ્રી
- (૯) અધિક સચિવશ્રી/સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રી (આઈ.સી.ડી.એસ.), મ.બા.વિ.વિ.-સભ્યશ્રી
- (૧૦) કમિશ્નરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના અને શાળાઓની કચેરી - સભ્યશ્રી
- (૧૧) નિયામકશ્રી, આઈ.સી.ડી.એસ., સભ્ય સચિવશ્રી

સત્તાધિકૃત સમિતિના અધ્યક્ષ ગુજરાત રાજ્યના મુખ્યમંત્રીશ્રી રહેશે. સમિતિની કોઈ પણ બેઠકમાં મુખ્યમંત્રીશ્રીની અનુપસ્થિતિમાં મંત્રીશ્રી, મહિલા અને બાળ કલ્યાણ સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી બજાવશે. અને મુખ્યમંત્રીશ્રી તથા મંત્રીશ્રી, મહિલા અને બાળ કલ્યાણની અનુપસ્થિતિમાં રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રી, મહિલા અને બાળ કલ્યાણ અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી બજાવશે. ઉપરોક્ત ત્રણેયની અનુપસ્થિતિમાં મુખ્ય સચિવશ્રી અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી બજાવશે. આઈસીડીએસના નિયામકશ્રી તેમના હોદ્દાની રૂએ આ સમિતિના સભ્ય સચિવ રહેશે. સત્તાધિકૃત સમિતિ દ્વારા નીતિ વિષયક બાબતો અંગે નિર્ણય કરવામાં આવશે.





આ સત્તાધિકૃત સમિતિની બેઠક દર છ માસે મળશે, તેમાં કાર્યવાહક સમિતિ દ્વારા થયેલ કામગીરીની સમીક્ષા કરવામાં આવશે તથા કામગીરી માટેની કાર્યસૂચિ નક્કી કરવામાં આવશે. આમ છતાં, સત્તાધિકૃત સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી નિધિની કામગીરી માટે તેઓને જરૂરી અને અનુકૂળ જણાય તેવા સમયે અને સ્થળે સમિતિની બેઠક બોલાવી શકશે.

(૯) આ ઉપરાંત નિધિની રોજબરોજની કામગીરી માટે નીચે મુજબની કાર્યવાહક સમિતિ રહેશે.

કાર્યવાહક સમિતિ:

- (૧) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ - અધ્યક્ષશ્રી
- (૨) કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ - સભ્યશ્રી
- (૩) કમિશ્નરશ્રી, મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના અને શાળાઓની કચેરી - સભ્યશ્રી
- (૪) નિયામકશ્રી, આઈ.સી.ડી.એસ., કમિશ્નરશ્રી, મ.બા.વિ.ની કચેરી - સભ્યશ્રી
- (૫) અધિક સચિવ/સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવશ્રી, આઈ.સી.ડી.એસ. (મ.બા.વિ.વિ.) - સભ્યશ્રી
- (૬) નાયબ નિયામકશ્રી (હિસાબ), કમિશ્નરશ્રી, મ.બા.વિ.ની કચેરી - સભ્ય સચિવશ્રી
- (૭) નાયબ નિયામકશ્રી/મદદનીશ નિયામકશ્રી/ સ્ટેટ પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રી (સંકલન), કમિશ્નરશ્રી, મ.બા.વિ.ની કચેરી - સભ્યશ્રી
- (૮) નાયબ નિયામકશ્રી/મદદનીશ નિયામકશ્રી/ સ્ટેટ પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રી (પોષણ), કમિશ્નરશ્રી, મ.બા.વિ.ની કચેરી - સભ્યશ્રી
- (૯) નાયબ નિયામકશ્રી/ મદદનીશ નિયામકશ્રી/ સ્ટેટ પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રી (યોજના), કમિશ્નરશ્રી, મ.બા.વિ.ની કચેરી - સભ્યશ્રી
- (૧૦) વિભાગીય નાયબ નિયામકશ્રી, (અમદાવાદ, રાજકોટ, સુરત, વડોદરા) - સભ્યશ્રી

આ કાર્યવાહક સમિતિની બેઠક દર બે માસે મળશે. આ સમિતિની તમામ કામગીરી સભ્ય સચિવશ્રી દ્વારા કરવામાં આવશે. કાર્યવાહક સમિતિ, સત્તાધિકૃત સમિતિ સૂચવે તેવા કાર્યો તથા ઉપર નિયમ-(૭) માં દર્શાવેલા ઉદ્દેશો પરિપૂર્ણ કરવા માટે કામગીરી અને ફરજ બજાવશે.






- (૧૦) નિયમ-(૭) મુજબ કરેલી કામગીરી માટે નિધિમાંથી નાણાની ચુકવણી વ્યક્તિગત, સરકારી કે બિનસરકારી સંસ્થાને કરવામાં આવશે.
- (૧૧) જો દાન આપનાર દાન આપવા માટે કોઈ શરત મુકે તો તેવા પ્રસંગે દાનનો સ્વીકાર કરવાની બાબત માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના સ્વવિવેકને આધિન રહેશે.
- (૧૨) નિધિના સચિવશ્રી નિધિ માટે દાન સ્વીકારશે. ઉપરાંત જિલ્લા સમાહર્તા, જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, પ્રાંત અધિકારી, જિલ્લા પ્રોગ્રામ અધિકારી, બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી પણ નિધિ માટે સચિવશ્રી વતી દાન સ્વીકારવા માટે સક્ષમ ગણાશે અને એ બદલ તેઓ સહી સિક્કા સહિતની રસીદ આપશે. પરંતુ સક્ષમ અધિકારીઓ દાન સ્વીકારવા માટેની પોતાની સત્તા તાબાના અધિકારીઓને સોંપી શકશે નહિ. અને આ બાબતમાં જો કોઈ પણ અનિયમિતા જણાય, તો તે માટે તે અધિકારી અંગત રીતે જવાબદાર રહેશે અને તેની સામે એ મુજબ પગલાં લઈ શકાશે.
- મળેલ દાનનાં આ નાણા નક્કી કરાયેલ રાષ્ટ્રિયકૃત બેંકની સ્થાનિક શાખામાં જમા કરાવવાના રહેશે.
- (૧૩) કોઈ સરકારી કર્મચારી ફંડના નાણાનો કોઈ પણ પ્રકારે દુરવિનિયોગ અથવા ઉચાપત કરે, તેવા કેસોમાં ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ૧૯૭૧ માં સમાવિષ્ટ સુચનાઓ અનુસાર સંબંધિત કર્મચારી સામે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૧૪) દાનની પ્રાપ્તિ થતા દાન સ્વીકારવા માટે અધિકૃત કરવામાં આવેલ અધિકારી, નિધિના સચિવશ્રીએ આપેલ રસીદબુકમાંથી તેમના સહી સિક્કા કરેલી રસીદ દાન આપનારને આપશે. દાન સ્વીકારનાર અધિકારીઓ દ્વારા નિધિના સચિવને આવું દાન મળ્યાની જાણ કરવામાં આવશે અને રસીદની એક નકલ નિધિના સચિવને તેમના રેકર્ડ માટે મોકલી આપશે.
- (૧૫) નિધિમાંથી ઉપાડ કાર્યવાહક સમિતિની મંજૂરીથી અથવા મુખ્યમંત્રીશ્રીની સુચનાથી મહિલા અને બાળ વિકાસના કમિશ્નરશ્રી દ્વારા કરવામાં આવશે. સત્તાધિકૃત સમિતિને તેની જાણકારી માટે નિધિ અંગેના છ માસિક સરવૈયાના અહેવાલો તૈયાર કરી પછીની બેઠક દરમિયાન રજૂ કરવામાં આવશે. નિધિના સચિવ નિધિમાંથી ઉપાડ અને જમા થયેલ રકમ જેવી બાબતોમાં બેંક સાથે પરામર્શ કરશે.
- (૧૬) નિધિમાંથી રોકડ ખર્ચ અથવા વસ્તુ સ્વરૂપે કરેલ વિતરણ બદલ નિધિના સચિવ નિયત ફોર્મમાં ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર અથવા વાઉચર મેળવશે અને મેળવી લેવા જણાવશે.





- (૧૭) આ નિધિમાં આવેલ દાન બાબતમાં એકત્રિત હિસાબ દરેક નાણાકીય વર્ષના અંતે તૈયાર કરવામાં આવશે એટલે કે હિસાબી વર્ષ ૧ એપ્રિલ થી ૩૧ માર્ચ સુધી ગણાશે. નિધિના સચિવ દરેક હિસાબી વર્ષના અંતે નિધિમાં મળેલ નાણા, તેમાંથી કરેલ ખર્ચ અથવા નિધિમાંથી કરેલ મુડી રોકાણ વગેરેનો વિગતવાર હિસાબ તૈયાર કરશે. દરેક પુરા થયેલા વર્ષના હિસાબો અને સરવૈયું તૈયાર કર્યા પછીના હિસાબી વર્ષના પ્રથમ સપ્તાહમાં અથવા અધ્યક્ષશ્રી સુચના આપે તે તારીખે મળનાર સત્તાધિકૃત સમિતિની બેઠકમાં તે રજુ કરવાના રહેશે.
- (૧૮) નિધિના સચિવ આકસ્મિક ખર્ચને પહોંચી વળવા રૂ. ૫,૦૦૦/- ની રકમ હાથ પર રાખી શકશે. નિધિ માટે વાર્ષિક રૂ. ૫૦૦૦/-ની મર્યાદામાં આકસ્મિક ખર્ચ કરવા તેઓ અધિકૃત રહેશે.
- (૧૯) નિધિના હિસાબોનું ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા ઓડિટ કરાવવામાં આવશે અને તેનો અહેવાલ દર વર્ષે જાહેર જનતાની જાણ માટે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.
- (૨૦) આ નિધિનું રેકર્ડ મહિલા અને બાળ વિકાસના કમિશ્નરશ્રીના નિયંત્રણ અને દેખરેખ હેઠળ અલગ રીતે રાખવામાં આવશે. તેમજ તે માટે જરૂરી કબાટો, ફર્નિચર, વિજાણુયંત્રો, હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર અને અન્ય સાધન સામગ્રી કાર્યવાહક સમિતિની મંજૂરીથી આ નિધિની રકમમાંથી ખરીદવામાં આવશે.
૪. આ ઠરાવ આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ પર નાણા વિભાગની તા.૧૯/૦૬/૨૦૨૦ ની નોંધથી અને સરકારશ્રીની તા. ૧૧/૦૮/૨૦૨૦ની નોંધથી મળેલ અનુમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

  
(રાહુલ છત્રપતિ)

સંયુક્ત સચિવ

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

પ્રતિ

- (૧) માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર  
(૨) માન. મંત્રીશ્રી, મહિલા અને બાળ કલ્યાણના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર  
(૩) માન. રા.ક.મંત્રીશ્રી, મહિલા અને બાળ કલ્યાણના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર  
(૪) મુખ્ય સચિવશ્રીના સંયુક્ત સચિવશ્રી, સચિવાલય ગાંધીનગર.





- (૫) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર  
(૬) અગ્ર સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર.  
(૭) અગ્ર સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર.  
(૮) સચિવશ્રી (આ.બા.), નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર  
(૯) સચિવશ્રી (ખર્ચ), નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર  
(૧૦) કમિશ્નરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના અને શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગર  
(૧૧) કમિશ્નરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી, ૨૦, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.  
(૧૨) નિયામકશ્રી(આઇસીડીએસ), કમિશ્નરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી, ૨૦,  
ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર  
(૧૩) એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/રાજકોટ  
(૧૪) નાણાં સલાહકારશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર  
(૧૫) મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, તમામ  
(૧૬) જિલ્લા સમાહર્તાશ્રી, તમામ  
(૧૭) જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તમામ  
(૧૮) વિભાગીય નાયબ નિયમકશ્રી, આઇ.સી.ડી.એસ, તમામ  
(૧૯) પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રી, આઇસીડીએસ તમામ  
(૨૦) પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રી, મહાનગરપાલિકા (અર્બન) તમામ  
(૨૧) સિલેક્ટ ફાઇલ