

**RBI ના e-Kuber Portal માસ્ક્ટ
ઈ-પેમેન્ટના અમલીકરણ બાબત**

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ

હરાવ ક્રમાંક: ઈપીટી/૧૦૨૦૧૨/CSO-૨૧/ઝ

તા:- ૧૮/૯/૨૦૧૯

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વંચાણે લીધા:

- (૧) નાણા વિભાગનો હરાવ ક્રમાંક: ઈપીટી-૧૦૨૦૧૨-સીએસઓ-૨૧-ઝ, તા.૩૦.૦૪.૨૦૧૩.
- (૨) નાણા વિભાગનો સુધારા હરાવ ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૧૨/૯૦૦/ઝ, તા.૧૧.૦૩.૨૦૧૬.
- (૩) નાણા વિભાગનો હરાવ ક્રમાંક: ઈપીટી/૧૦૨૦૧૨/CSO-૨૧/ઝ, તા.૨૬.૦૪.૨૦૧૭.

હરાવ:-

નાણા વિભાગના સંદર્ભ (૧) અને (૨) ના હરાવથી રાજ્ય સરકારના નાણાકીય વ્યવહારો માટે Reserve Bank of India દ્વારા અધિકૃત એજન્સી બેંકો SBI અને BOB માસ્ક્ટે સરકારી ચુકવણા માટે ઈ-પેમેન્ટ પદ્ધતિ અમલી બનાવવામાં આવેલ હતી. જેના અનુસંધાને તિજોરી/પગાર અને હિસાબ કચેરીઓ દ્વારા કરવામાં આવતા તમામ પ્રકારના ચુકવણા ઈ-પેમેન્ટથી કરવામાં આવે છે.

Reserve Bank of India ના Standardized e-Payment and e-Receipt મોડલ અંતર્ગત e-Kuber Portal વિકસાવવામાં આવેલ છે. નાણા વિભાગના સંદર્ભ (૩) ના હરાવથી RBI ના e-Kuber પોર્ટલ સાથે રાજ્ય સરકારના IFMS મોડ્યુલના integrationને સૈદ્ધાંતિક મંજૂરી આપવામાં આવેલ. જેના અનુસંધાને IFMS સાથે e-Kuber નું Integration કરવામાં આવેલ છે. આથી, રાજ્ય સરકારના તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીઓએ તમામ પ્રકારના બીલોના ચુકવણા ઈ-પેમેન્ટથી RBI ના e-Kuber portal માસ્ક્ટ કરવાના રહેશે. આમ, e-payment ની બદલાયેલ પદ્ધતિને કારણે સંદર્ભ (૧) અને (૨) ના હરાવથી ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓને e-payment બાબતે જે સુચનાઓ આપવામાં આવેલ હતી, તેમાં સુધારો કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે, e-Kuber માસ્ક્ટે e-payment કરતાં સમયે નીચે મુજબની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સર્વે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓને આથી જણાવવામાં આવે છે.

- (૧) રાજ્ય સરકાર દ્વારા દાવાઓની ચુકવણી RBI ના e-Kuber પોર્ટલ માસ્ક્ટ ઈ-પેમેન્ટથી કરવાનું તા.૨૬.૦૪.૨૦૧૭ના હરાવથી સૈદ્ધાંતિક રીતે સ્વીકારવામાં આવેલ છે. પ્રવર્તમાન પદ્ધતિ મુજબ જે-તે અધિકારીશ્રી દ્વારા ચુકવણા મેળવનાર વ્યક્તિ/પેઢીનાં બેંક ખાતા નંબર, IFSC કોડ, ખાતાનો પ્રકાર, વગેરે વિગત સંબંધિત લાભાર્થીની બેંક શાખાના અધિકારીશ્રી પાસેથી નિયત ચકાસણી કરાવી લીધા બાદ IFMS માં ચુકવણા મેળવનાર વ્યક્તિ/પેઢીની વિગતોની નોંધ કરીને Employee / Vendor master બનાવવાનું

- રહેશે અને ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ (Gujarat Treasury Rules -2000)માં દર્શાવેલ નમુના મુજબના બિલ બનાવતી વખતે ચેક લિસ્ટમાં આ master ની નોંધ પૈકી સંબંધિત લાભાર્થીની વિગતો પસંદ કરીને ઈ-પેમેન્ટથી બિલ બનાવવાનું રહેશે. ઈ-કુબેર અંતર્ગત ઈ-પેમેન્ટ કરતી વખતે નીચે મુજબની સુચનાઓ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૨) Employee master, Pension master અને Vendor master માં રહેલ નોંધો ચકાસી ચુકવણા મેળવનાર વ્યક્તિ/પેઢીના નામ, બેંક ખાતા કે IFS Code માં રહેલ Special Character જેમ કે ~!(@#%&*()-_==+\| અને વધારાની space વગેરે દૂર કરવાના રહેશે.
- (૩) જે-તે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીએ ચુકવણા મેળવનાર વ્યક્તિ/પેઢીનાં બેંક ખાતા ક્રમાંક, IFSC કોડ (RBI ની વેબસાઈટ પરથી ચકાસવું). ખાતાનો પ્રકાર વગેરે વિગત સંબંધિત લાભાર્થીની બેંક શાખાના અધિકારીશ્રી પાસેથી નિયત ચકાસણી કરાવી લેવાની રહેશે. જો અગાઉ ચકાસણી કરાવેલ હોય અને તેઓના ખાતામાં ઈ-પેમેન્ટથી રકમ જમા થતી હોય તો તેવી વિગતો માટે અભયદી ચકાસણી કરાવવાની રહેતી નથી, પરંતુ ચુકવણા કરતા પૂર્વે વિગતો સાચી હોવા અંગેની ખાતરી અવશ્ય કરી લેવાની રહેશે.
- (૪) નવા ઉમેરાતા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ/પેન્શનર્સ તથા અન્ય ત્રાહિત વ્યક્તિ/પેઢીઓના ચુકવણા માટે પણ ઉક્ત મુદ્દા ક્રમાંક (૨) ની સુચના મુજબ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીએ ચકાસણી કરાવી Employee / Vendor masterમાં એન્ટ્રી કરવાની રહેશે. સંબંધિત master માં સાચી અને યોગ્ય વિગતોની એન્ટ્રી ન કરવા કે બિલ સાથેના ઈ-પેમેન્ટના લિસ્ટમાં ખોટી માહિતીને કારણે બેવડા કે ખોટા ચુકવણાની જવાબદારી સંબંધિત ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની રહેશે.
- (૫) બેંક બદલવાના કે બેંકની શાખા બદલવાના કિસ્સામાં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીએ ઉક્ત મુદ્દા ક્રમાંક (૨) મુજબની જુની માહિતી સિસ્ટમમાંથી ડીલીટ કરવાની રહેશે.
- (૬) ઉક્ત કાર્યવાહી થયા બાદ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીએ તિજોરી કચેરીમાં નિયમાનુસારના ઓનલાઈન બિલ ડીજીટલ સિગ્નેચર મારફત ઈ-પેમેન્ટથી રજુ કરવાના રહેશે.
- (૭) ઉપાડ અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા રજુ કરવામાં આવતા દાવાઓ માટે IFMSમાં હાલ બનાવવામાં આવે છે તેવી રીતે જ નિયમોનુસારનું બિલ બનાવવાનું રહેશે.
- (૮) સંબંધિત કચેરીના ઉપાડ અધિકારીશ્રી દ્વારા IFMS માં Online Bill બનાવી ચુકવણા માટે e-Payment વિકલ્પ પસંદ કરી બીલો મંજૂર કરી નિયમોનુસાર સંબંધિત તિજોરી/પેટા તિજોરી/પગાર અને હિસાબ /વિભાગીય તિજોરી કચેરીમાં અધિકૃતિ માટે રજુ કરવાના રહેશે.
- (૯) સંબંધિત તિજોરી/પેટા તિજોરી/પગાર અને હિસાબ/વિભાગીય તિજોરી કચેરી દ્વારા અધિકૃત થયેલ ઈ-પેમેન્ટના બીલો, આઉટવર્ડ કાઉન્ટર પરથી ટોકન રીડીમ કરી ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીઓએ મેળવી લઈ ચકાસી-મંજૂર કરી, તિજોરી કચેરીને આખરી અધિકૃતિ માટે ઓનલાઈન મોકલી આપવાના રહેશે. તિજોરી કચેરી દ્વારા વ્યવહારો અધિકૃત કરી (ઈ-એડવાઈઝ) e-Kuber Portal ને ડીજીટલ સિગ્નેચરથી મોકલી આપવાના રહેશે.

- (૧૦) ઈ-પેમેન્ટના વ્યવહારોની ફાઈલ સૌપ્રથમ e-Kuber Portal દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ માન્ય ઈ-પેમેન્ટ ફાઈલ માટેના માપદંડો અનુસાર વેલીડેટ કરવામાં આવશે અને જો ઈ-પેમેન્ટ ફાઈલમાં special character, invalid IFSC code વગેરેનો સમાવેશ થયેલ હશે તો પ્રથમ તબક્કે જ e-Kuber Portal દ્વારા ફાઈલનો અસ્વીકાર કરવામાં આવશે. આ વ્યવહારોને અસફળ વ્યવહારો તરીકે ગણી તેની રકમ મુખ્ય સદર ૮૬૫૮ (ઉપલક હિસાબ) ખાતે જમા કરવામાં આવશે. બિલ ક્રીએટરના loginમાં Reinitiate unsuccessful Transaction ની link માં જોવા મળશે.
- (૧૧) e-Kuber Portal દ્વારા સ્વીકારવામાં આવેલ ઈ-પેમેન્ટની ફાઈલમાં લાભાર્થીના બેંક ખાતા, IFSC Code ની માહિતી યોગ્ય અને સાચી હશે તો આ એડવાઈઝના વ્યવહારો e-Kuber Portal પર પ્રોસેસ થયેથી Pay by Date મુજબ સંબંધિત લાભાર્થી / કર્મચારી / પેન્શનર / પેઢી / વ્યક્તિ વગેરેના બેંક ખાતામાં રકમ જમા થશે. પરંતુ જો બેંક ખાતાની વિગતો સાચી ન હોય કે બેંક ખાતું Dormant/Freeze થયેલ હોય વગેરે જેવા કારણોસર રકમ સંબંધિતના ખાતામાં જમા થશે નહીં, આવા અસફળ વ્યવહારોની રકમ પણ મુખ્ય સદર ૮૬૫૮ (ઉપલક હિસાબ) ખાતે જમા થશે.
- (૧૨) e-Kuber અંતર્ગત કરવામાં આવેલ ચુકવણા પૈકીના અસફળ વ્યવહારો IFMS માં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની કચેરીમાં બિલ ક્રીએટર તરીકેના રાઈટ્સ ધરાવતા જે કર્મચારી દ્વારા મુળ બિલ બનાવવામાં આવેલ છે, તેના loginમાં Reinitiate Unsuccessful Transaction ની link માં અસફળ વ્યવહારો તથા વ્યવહારો અસફળ થયાના કારણો સહિતની માહિતી દર્શાવવામાં આવશે.
- (૧૩) બેંક ખાતા નંબર કે IFSC કોડની વિગતો સાચી ન હોવા કે અન્ય કોઈ પણ કારણોસર જે વ્યવહારો અસફળ થયેલ હશે તે પરત્વેની સાચી વિગતો મેળવી તેની ચકાસણી કરી IFMS માં Employee/Vendor master અને Pensioner Details માં માત્ર Bank Account Number, IFSC Code ની નોંધ સુધારી લેવાનું રહેશે. ત્યારબાદ આ વ્યવહારોના ચુકવણા માટે Reinitiated Simple Receipt બિલ બનાવવાનું રહેશે.
- (૧૪) અસફળ વ્યવહારોના લાભાર્થીના નામમાં કોઈ પણ સુધારો કરવાનો રહેશે નહીં અને તે જ લાભાર્થીની વિગતો ફરીથી Employee/Vendor master અને Pensioner Details ઉમેરવાનું રહેશે નહીં. જો લાભાર્થીના નામમાં કોઈ પણ પ્રકારના સુધારા કરવામાં આવશે તો મુળ લાભાર્થીના નામમાં ફેરફાર કરેલ હોવાથી અસફળ વ્યવહાર Reinitiate કરતી વખતે લાભાર્થીના નામની વિગતો ન મળવાથી Reinitiate Simple Receipt બિલ બનાવી શકાશે નહીં અને ચુકવણુ સમયસર થઈ શકશે નહીં. ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી દ્વારા અસફળ વ્યવહારોના ચુકવણા માટે Reinitiate Simple Receipt બિલ માત્ર Reinitiate unsuccessful Transaction ની link માંથી જ બનાવવાનું રહેશે. ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી દ્વારા Reinitiate unsuccessful Transaction ની link સિવાય જો અસફળ વ્યવહારો માટેનું બિલ બનાવી તિજોરી કચેરીમાં રજુ કરવામાં આવશે તો તે બિલ તિજોરી કચેરી દ્વારા આવા અસફળ વ્યવહારો માટેનું બિલ ઈન્વર્ડ કક્ષાએથી રિજેક્ટ કરવામાં આવશે. આ બાબતનું પુનરાવર્તન થવાના

કિસ્સાઓમાં કે અસફળ વ્યવહાર Reinitiate કરવાની કામગીરીનું યોગ્ય અમલીકરણ ન થવાના કિસ્સાઓમાં સંબંધિત ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારી રહેશે તથા તેઓના નિયંત્રણ/વહીવટી વિભાગને તેની જાણ તિજોરી કચેરી દ્વારા કરવામાં આવશે.

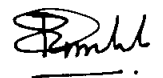
- (૧૫) ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી દ્વારા Reinitiate Unsuccessful Transaction ની link માં અસફળ થયેલ વ્યવહારોના પુનઃ ચુકવણા માટેનું બિલ Create Bill (e-Payment) અને Create Bill (cheque) એમ બે વિકલ્પો પૈકી ઈ-પેમેન્ટ અથવા ચેક એમ કોઈ એક વિકલ્પની પસંદગી કરી બિલ બનાવી શકાશે. ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી દ્વારા અસફળ વ્યવહારોના ચુકવણા માટેનું Reinitiate Simple Receipt Bill બનાવતી વખતે e-Payment ને પ્રાથમિકતા આપવાની રહેશે.
- (૧૬) સિસ્ટમમાં Create Bill પર ક્લિક કરતાં સિમ્પલ રીસિપ્ટ બીલના નમુનામાં અસફળ વ્યવહારોનું Reinitiate Bill બિલ મુખ્ય સદર 8658-00-102-26 (01-TO and 02 - PAO) Suspense Headમાં જનરેટ થશે જેના માટે ઉપાડ અધિકારીને ગ્રાન્ટની જરૂર રહેશે નહીં. ઉપાડ અધિકારી દ્વારા IFMS માંથી બિલમાં જનરેટ થયેલ કાર્યાલય આદેશ સહિત બિલ મંજૂર કરી પગાર અને હિસાબ/તિજોરી/પેટા તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરવાના રહેશે.
- (૧૭) આવા અસફળ થયેલા વ્યવહારોના ચુકવણા મુળ વાઉચરની તારીખથી ૯૦ દિવસ સુધીમાં ન થાય તો તે Time barred થશે. જે ધ્યાને લઈ ચુકવણા અંગેની કાર્યવાહી સત્વરે કરવાની રહેશે.
- (૧૮) જે-તે ઉપાડ અધિકારીશ્રીએ ૯૦ દિવસ પૂર્ણ થવાના ઓછામાં ઓછા કામકાજના ૧૦(દસ) દિવસ પહેલાં સંબંધિત તિજોરી/પીએઓ કચેરીમાં બિલ રજૂ કરવાના રહેશે જેથી તિજોરી/પીએઓ કચેરી દ્વારા બિલ પ્રોસેસ કરી અધિકૃત થઈ ઉપાડ અધિકારીશ્રી દ્વારા વ્યવહારો મંજૂર થયેથી તિજોરી/પીએઓ કચેરી મારફત e-Kuber Portal ને મોકલી શકાય. તિજોરી/પીએઓ કચેરીઓએ આવા બીલોને પ્રાથમિકતા આપવાની રહેશે. ઉપાડ અધિકારી દ્વારા જો નિયત ૯૦ દિવસના સમય પહેલાં અસફળ વ્યવહારોના Reinitiate Simple Receipt બિલ રજૂ કરવામાં ન આવે અને અસફળ વ્યવહાર Time Barred થશે. ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીએ આવા Time Barred થયેલ અસફળ વ્યવહારોના ચુકવણા માટે સમયાંતિત ચેકોના ચુકવણા માટેની સ્થાયી સુચનાઓ ધ્યાને લઈ નવેસરથી બિલ બનાવી ગ્રાન્ટ ભરી તિજોરી / પગાર અને હિસાબ કચેરીમાં રજૂ કરવાના રહેશે.
- (૧૯) ઉપાડ અધિકારીએ મંજૂર કરવામાં આવેલ દરેક ચુકવણાના હિસાબમેળની ચકાસણી IFMSમાં ઈ-પેમેન્ટ પેઈડ ડીટેલ રીપોર્ટ સાથે કરવાની રહેશે.
- (૨૦) ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓને તિજોરી કચેરી / પગાર અને હિસાબ કચેરી ખાતેથી ચેક મળે છે, જેને આધારે તેઓ પોતાની કચેરીમાં કેશબુક લખે છે. જેના બદલે ઈ-પેમેન્ટ પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવતા તિજોરી અધિકારી / પગાર અને હિસાબ અધિકારી તરફથી દિવસ દરમિયાન ચકાસણી માટે મોકલવામાં આવેલ અધિકૃત ઈ-પેમેન્ટની ચાટીના આધારે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીએ કેશબુકની આવક બાજુ લખવાની રહેશે.

- (૨૧) ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી દ્વારા દિવસ દરમિયાન ચકાસણી/મંજૂર કરેલ ચુકવણા કેશબુકની જાવક બાજુ નોંધવાના રહેશે.
- (૨૨) ઉપાડ અધિકારીશ્રીએ સિસ્ટમમાંથી જનરેટ થયેલ અધિકૃત ચુકવણાની ચાટીની પ્રિન્ટ લઈ ઈ-પેમેન્ટ ચાટીની અલગથી ફાઈલ નિભાવવાની રહેશે.
- (૨૩) તિજોરી કચેરી દ્વારા Reinitiate Simple Receipt Bill રિજેક્ટ કરવામાં આવે અથવા જો ઉપાડ અધિકારીની કચેરી દ્વારા બિલ destroy / pull back કરવામાં આવે તો તે બિલ Bill Creatorના IFMS loginમાં Reinitiate Unsuccessful Transaction ની link માં પુનઃ જોવા મળશે અને તેનું ફરીથી Reinitiate Simple Receipt બિલ બનાવવાનું રહેશે.
- (૨૪) ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી દ્વારા તિજોરી/પેટા તિજોરી/પગાર અને હિસાબ કચેરી ખાતે રજુ કરવામાં આવેલ Reinitiate Simple Receipt બીલો અધિકૃત થયા બાદ ઈ-પેમેન્ટની ચાટી ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીને ચકાસણી/ મંજૂરી માટે મળે ત્યારે તેને કેશબુકની આવક બાજુ લખવાની રહેશે.
- (૨૫) ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી દ્વારા દિવસ દરમિયાન ચકાસણી/મંજૂર કરેલ Reinitiate Simple Receipt બીલોના ચુકવણા આખરી અધિકૃતિ માટે તિજોરી/પેટા તિજોરી/પગાર અને હિસાબ કચેરીને મોકલવામાં આવે ત્યારે કેશબુકની જાવક બાજુ નોંધવાના રહેશે.
- (૨૬) ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીએ અસફળ વ્યવહારો પરત્વે સઘન મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે અને એક માસથી વધુ મુદ્દતના કોઈ પણ અસફળ વ્યવહારો Reinitiate કરવાના બાકી ન રહે અને અસફળ વ્યવહારો Time Barred ન થાય તેમજ ચુકવણુ સમયસર થઈ જાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

ઈ-કુબેર મારફતે ઈ-પેમેન્ટના અમલીકરણ માટે પગાર અને હિસાબ કચેરી, તિજોરી તથા પેટા તિજોરી કચેરીઓએ અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ તથા વધારાની આનુષાંગિક સુચનાઓ નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીઓની કચેરી દ્વારા જરૂરિયાત અનુસાર પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.

ગુજરાત તિજોરી નિયમો - ૨૦૦૦ના સંબંધિત નિયમોમાં જરૂરી સુધારા અંગેની કાર્યવાહી અલાયદી રીતે કરવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(કે. કે. પટેલ)

નાયબ સચિવ

નાણા વિભાગ

પ્રતિ:-

- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (નાણા)ના અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી, નાણા વિભાગ.
- સચિવશ્રી (આ.બા.) ના રહસ્ય સચિવશ્રી, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી (ખર્ચ) ના રહસ્ય સચિવશ્રી, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- * રજીસ્ટ્રાર જનરલશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત ગોણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, ગાંધીનગર.
- સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ અને સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ) અમદાવાદ/રાજકોટ.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ.એન્ડ ઇ) અમદાવાદ/રાજકોટ.
- નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગર.
- નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરી, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, વીમા નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર.
- સર્વે ખાતાના વડાઓ / કચેરીના વડાઓ.
- પગાર અને હિસાબની અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
- નિવાસી ઓડિટ અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
- સર્વે તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/ સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
- નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત)
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, નાણા વિભાગ - વેબસાઇટ ઉપર મૂકવા માટે.
- પસંદગી ફાઇલ,- ઝ શાખા

* પત્ર દ્વારા