

**માનવ ગરીમા યોજના**  
**સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટીંગ પ્રોસીજર (SOP)**  
**(જનરલSOPસાથે વાંચવાનું રહેશે)**

નબળી આર્થિક સ્થિતિ ધરાવતા અનુસૂચિત જાતિની અને વિકસતી જાતિની વ્યક્તિઓને સ્વરોજગારીના ધંધા માટે સાધનો પૂરા પાડવા વર્ષ ૧૯૯૫થી માનવ ગરીમા યોજના અમલમાં છે. આ યોજના અન્વયે લાભાર્થીને સહાય સ્વરૂપે કુલ-૨૮ પ્રકારના ટ્રેડમાં સાધન/ટુલ-કીટસ સહાય આપવામાં આવે છે. આ યોજનાનો અમલ ઇ-સમાજ કલ્યાણ પોર્ટલ પર ONLINE ચાલુ કરવામાં આવેલ છે. ઝોની કાર્યપ્રણાલી(SOP) નીચે મુજબની રહેશે.

૧. આ યોજના હેઠળ દર નાણાંકીય વર્ષે ફાળવેલ ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંક પ્રમાણે તાલુકા સ્તર સુધી લક્ષ્યાંક ફાળવી અરજીઓ મંગાવવામાં આવશે.
૨. આ યોજનાનો અમલ ઇ-સમાજ કલ્યાણ પોર્ટલ પરથી ઓનલાઇન કરવામાં આવશે.
૩. સામાન્યતઃ વહીવટીમંજૂરી મળતા જ ૫૫ દિવસમાં ડાયરેક્ટરેટ ધ્વારા જાહેરાત આપવામાં આવશે. અથવા વહીવટી અનુકૂળતા માટે ડાયરેક્ટર જરૂર જણાયે વહીવટી મંજૂરી મળ્યા પહેલા પણ જાહેરાત આપી શકશે. ડાયરેક્ટરેટ ધ્વારા આપવામાં આવેલ જાહેરાતમાં નિર્ધારિત કરેલ સમય અથવા નાણાંકીય જોગવાઈ સિધ્ધ થાય ત્યાં સુધી અથવા લક્ષ્યાંક સિધ્ધ થાય ત્યાં સુધી અરજીઓ ONLINE સ્વીકારવામાં આવશે.
૪. ONLINE અરજીની SoI જાહેરાતમાં નમામ માહિતી ઉપલબ્ધ હોવી જરૂરી છે. જેમ કે લાભાર્થીના પાત્રતાના માપદંડો, તાલુકા / જિલ્લા / રાજ્યનો લક્ષ્યાંક (જે પ્રમાણે યોજનાકીય રીતે નક્કી કરેલ હોય તે), લાભાર્થીને મળનાર લાભ વગેરે.
૫. અરજદારે સૌ પ્રથમ ઇ-સમાજ કલ્યાણ પોર્ટલ પર રજીસ્ટ્રેશન કરી ID નંબર અને પાસવર્ડ મેળવવાના રહેશે.

૬. અરજદાર ID નંબર અને પાસવર્ડના આધારે લોગઇન કરી યોજના સીલેક્ટ કરી તેના અરજી પત્રકો ભરવાના રહેશે તથા જરૂરી આધાર/ પુરાવા અપલોડ કરી, અરજી પત્રકો સબમીટ કરવાના રહેશે.
૭. અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણના અરજદારો માટે અરજી મંજૂરી માટે પસંદગીનો ક્રમ નીચે મુજબ રહેશે. (૧) વિધવા (૨) ત્યકતા (૩) દિવ્યાંગ(વિકલાંગ) (૪) અતિ પછાત જાતિ (૫)નિયત આવક મર્યાદા ધરાવતા અન્ય અરજદારો.
- ૭.અ. વિકસતી જાતિ કલ્યાણના અરજદારો માટે અરજી મંજૂરી માટે પસંદગીનો ક્રમ નીચે મુજબ રહેશે. (૧) વિધવા (૨) ત્યકતા (૩) દિવ્યાંગ (વિકલાંગ) (૪)અતિ પછાત (૫) વધુ પછાત જાતિ (૬) વિચરતી વિમુક્તી જાતિ (૭) નિયત આવક મર્યાદા ધરાવતા અન્ય અરજદારો.
- ૭.બ. ઉપરોક્ત પસંદગી ક્રમ પ્રમાણેના અરજદારો પૈકી જેમણે જે-તે વ્યવસાય માટેની સરકાર માન્ય તાલીમ લીધેલ હોય તેવા અરજદારોને અગ્રતા આપવાની રહેશે. જેમણે તાલીમ ન લીધેલ હોય અને તેઓની અરજી સ્વીકારીને લાભ આપવાનો થાય તો સરકાર માન્ય જે-તે વ્યવસાય માટેની તાલીમ લેવાની યોગ્ય રહેશે.
૮. ઉક્ત પસંદગીના ક્રમ બાદ શેષ રહેતી અરજીઓ પર ધ્યાન આપવામાં આવશે નહીં.
૯. આ યોજનાનો લાભ અરજદારને ચાલુ વર્ષે લીધેલ / મળેલ ન હોય તો તે અરજદાર બીજા વર્ષે પુનઃઅરજી કરી શકે છે.
૧૦. આ યોજનાનો લાભ કુટુંબમાંથી કોઇ પણ એક જ વ્યક્તિને એક જ વાર મળવાપાત્ર છે.
૧૧. આ યોજનાનો ફ્લો ચાર્ટ નીચે મુજબ છે.
  ૧. અઠવાડિયા દરમિયાન આવેલ અરજી માટે ઓછામાં ઓછો કોઇ એક દિવસ નક્કી કરી તે દિવસે અરજદારશ્રી ધ્વારા આવેલ અરજી તાલુકા નિરીક્ષકના લોગઇનમાં ખુલશે. નિરીક્ષક તે અરજીઓ ચકાસી યોગ્ય જણાય તો જિલ્લામાં આ યોજનાનું કામ સંભાળતા કર્મચારીને ફોરવર્ડ કરશે. અન્યથા જરૂરી પૂર્તતા મંગાવશે અને દિન-૧૫માં

પૂર્તતા પૂર્ણ કરશે. જે-તે સંબંધિત જિલ્લા અધિકારીશ્રી પૂર્તતા માટે મોકલેલ અરજીની આકસ્મિક ચકાસણી કરશે. અને અરજદાર ઉપર બિનજરૂરી Burden of Compliance વધે નહી તે અવારનવાર જોવાનું રહેશે.

૨. અઠવાડીયામાં એક કે બે દિવસ ફરજિયાત અરજી જોવામાં આવે, જિલ્લામાં યોજનાનું કામ સંભાળતા કર્મચારીને નિરીક્ષક તરફથી આવેલ અરજીઓ ચકાસી યોગ્ય રીમાર્ક્સ સાથે અધિકારીને ફોરવર્ડ કરશે.
૩. અઠવાડીયામાં એક કે બે દિવસ જિલ્લા અધિકારી આ રીતે મળેલ અરજીઓ મંજૂરપાત્ર / નામંજૂરપાત્ર નક્કી કરશે. નામંજૂર કરેલ અરજીની અરજદારને જાણ કરશે.
૪. મંજૂરપાત્ર અરજીનો લાભાર્થીઓની મેન્યાના આધારે જિલ્લામાં જિલ્લા સમિતિ દ્વારા ડ્રો કરાવી લાભાર્થીની યાદી તૈયાર કરશે. ડ્રો માં પસંદ થયેલ લાભાર્થીની યાદીની ચકાસણી જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર/ જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા કચેરી દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ અરજીની યાદી સાથે મેળવણું કરશે અને જો કોઈ લાભાર્થીને બંને જગ્યાએથી લાભ મળવાનો થતો હશે તો જિલ્લા અધિકારીશ્રી તે અરજદારનું નામ મંજૂર થયેલ યાદીમાંથી કમી કરશે. જો જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર/ જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા કચેરી દ્વારા અરજીઓ મંજૂર કરવામાં આવેલ ન હોય તો જિલ્લા અધિકારી અરજી મંજૂર કરી ઉપરોક્ત બંને કચેરીઓને જાણ કરશે. ઉપરોક્ત કામગીરી દિન-૧૫માં પુર્ણ કરવાની રહેશે. સમયાંતરે જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર/ જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા કચેરી સાથે પણ માહિતી મેળવવા રૂબરૂ અને ટેલિફોનિક સંપર્ક સતત જાળવવાનો રહેશે. નામંજૂર કરેલ અરજીઓની કારણ સમગ્ર જાણ અરજદારશ્રીને કરવામાં આવશે. મંજૂર થયેલ અરજીની કોટની જાણ નિયામકશ્રીની કચેરીને કરશે.
૫. નિયામકશ્રી કચેરીએથી રાજ્યનું ઇન્ડેક્સ તૈયાર કરી ગ્રીમકોને કીટ ખરીદવા માટે મોકલશે અને દરેક કીટના સ્પેશિફિકેશન શું છે તે ગ્રીમકોના સંકલનમાં નક્કી કરાવશે અને જે કીટ મળેલ છે તે પણ નક્કી કરેલ સ્પેશિફિકેશન મુજબના છે તે ખાતરી કરી લેવાની રહેશે.

૬. ગ્રીમકો સંપૂર્ણ કીટ તૈયાર કરી સંબંધિત જિલ્લામાં કીટ વિતરણ માટે નિર્ધારિત સમયે અને સ્થળે પહોંચતી કરશે અને સંબંધિત જિલ્લાની કચેરીને લેખિતમાં જાણકરશે.
૭. કીટ મળ્યેથી જિલ્લા અધિકારીશ્રીએ નક્કી કરેલ એજન્સી ધ્વારા અથવા જિલ્લા અધિકારીશ્રીએ નક્કી કરેલ કાર્ય પ્રણાલી મારફત કીટનું વિતરણ કરવામાં આવશે.
૮. જે તે વર્ષના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંક પ્રમાણે કીટનું વિતરણ થયા બાદ વધારાના અરજદારોનું લીસ્ટ બાકી રહેવ હોય તો તેને રદબાતલ કરવામાં આવશે.
૯. આ અંગે કોઈ ફરીયાદ કે રજૂઆત કરવા માંગતા હોય તો જિલ્લાઅધિકારીને સીધી રજૂઆત કરવાની રહેશે. જિલ્લાઅધિકારીએ રજૂઆતની સત્યતા ચકાસી, નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરી, જરૂર જણાયે નિયામકશ્રીને સ્વયંસ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહ અહેવાલ રજૂકરવાનો રહેશે.

\*\*\*\*\*