

સાતફેરા સમૂહલઝ્ન યોજના
સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટીંગ પ્રોસીજર (SOP)
(જનરલ SOP સાથે વાંચવાનું રહેશે)

લઝ્ન જેવા સામાજિક પ્રસંગોએ દેખાદેખીથી થતા બિન જરૂરી ખર્ચાઓ નિવારવા માટે તેમજ આયોજક સંસ્થાઓને પ્રોત્સાહન મળે તે હેતુસર સાતફેરા સમૂહલઝ્ન યોજના ખાતા દ્વારા અમલીત છે. ચાલુ વર્ષથી આ યોજનાનો અમલ ઇ-સમાજ કલ્યાણ પોર્ટલ પર ONLINE ચાલુ કરવામાં આવેલ છે. જેની કાર્યપ્રણાલી (SOP) નીચે મુજબની રહેશે..

૧. આ યોજનાનો ઇ-સમાજ કલ્યાણ પોર્ટલ પરથી ઓનલાઇન કરવામાં આવશે.
૨. સામાન્યતઃ વહીવટી મંજૂરી મળતા જ ૧૫ દિવસમાં ડાયરેક્ટરેટ દ્વારા જાહેરાત આપવામાં આવશે. જે અન્વયે જાહેરાતમાં નિર્ધારિત કરેલ સમય અથવા નાણાંકીય જોગવાઈ સિધ્ધ થાય ત્યાં સુધી અથવા લક્ષ્યાંક સિધ્ધ થાય ત્યાં સુધી અરજીઓ ON LINE સ્વીકારવામાં આવશે.
૩. ON LINE અરજીની Soft જાહેરાતમાં તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ હોવી જરૂરી છે. જેમ કે લાભાર્થીના પાત્રતાના માપદંડો, જરૂર જણાયે તાલુકા જિલ્લા/રાજ્યનો લક્ષ્યાંક, લાભાર્થીને ગળનાર લાભ વગેરે
૪. સમૂહલઝ્ન આયોજક સંસ્થાએ સમૂહલઝ્નના આયોજન અગાઉ ૧૫ દિવસ પહેલાં સંબંધિત જીલ્લાધિકારીને જાણ કરવાની રહેશે ત્યારબાદ ON LINE અરજીઓ કરવાની રહેશે.
૫. અરજદાર સંસ્થાએ પ્રથમ ઇ સમાજ કલ્યાણ પોર્ટલ પર રજીસ્ટ્રેશન કરી ID નંબર અને પાસવર્ડ મેળવવાના રહેશે.
૬. અરજદાર સંસ્થાએ ID નંબર અને પાસવર્ડના આધારે લોગઇન કરી યોજના સિલેક્ટ કરી તેના અરજી પત્રકો ભરવાના રહેશે તથા જરૂરી આધાર/પુરાવા અપલોડ કરી, અરજી પત્રકો સબમીટ કરવાના રહેશે. સંસ્થા વતી અને અરજદારો વતી એમ બંને પ્રકારના અરજીપત્રકો સંસ્થાએ જ સબમીટ કરવાના રહેશે.
૭. ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંક પૂર્ણ થયા બાદ વધારાની અરજી જે -તે વર્ષ માટે રદ કરવામાં આવશે તેવી બાબતનો ઉલ્લેખ જાહેરાતમાં કરવાની રહેશે.
૮. બીજા વર્ષે સમયમર્યાદામાં હોય તો અરજદાર ફરીથી અરજી કરી શકે છે.

૯. આ યોજનાનો ફલો ચાર્ટ નીચે મુજબ છે.

૧. અઠવાડીયા દરમિયાન આવેલ અરજી માટે ઓછામાં ઓછો કોઇ એક દિવસ નક્કી કરી તે દિવસે સંસ્થા દ્વારા 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.
૨. અઠવાડીયામાં એક બે દિવસ ફરજિયાત અરજી જોવામાં આવે, જિલ્લામાં યોજનાનું કામ સંભાળતા કર્મચારી નિરીક્ષક તરફથી આવેલ અરજી ચકાસી યોગ્ય રીમાર્ક્સ સાથે અધિકારીને ફોરવર્ડ કરશે.
૩. અઠવાડીયામાં એક બે દિવસ જિલ્લાધિકારી આ રીતે અરજીઓ મંજૂર/નામંજૂર કરશે.
૪. નામંજૂર કરેલ અરજીઓની કારણ સહિત જાણ સંસ્થાને કરવામાં આવશે. મંજૂર થયેલ અરજીના બીલો અરજી મંજૂર થયેથી એક માસમાં જિલ્લા તીજોરી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવશે. જો એકમાસમાં બીલ તિજોરીમાં મોકલવામાં ન આવે તો તેવી અરજીઓ રાજ્યકક્ષાએ આપો-આપ જ રજૂ થશે અને જે રાજ્ય કક્ષાએથી નિયામકશ્રી કક્ષાએથી પુચ્છા મેળવી અરજી પરત કરવાની રહેશે.
૫. જિલ્લા તિજોરી કચેરી તરફથી બીલ મંજૂર થયેથી સંબંધિત લાભાર્થીઓના ખાતામાં DBT થી રકમ જમા કરવામાં આવશે જેની જાણ સંબંધિત લાભાર્થીને SMS/E-mail/ ટપાલ દ્વારા કરવામાં આવશે.
૬. સંસ્થાની પ્રોત્સાહક સહાય મંજૂર થયેથી સંસ્થાના બેંક ખાતામાં DBT થી જમા કરવામાં આવશે.
૧૦. વર્ષનો નાણાકીય અને ભૌતિક લક્ષ્યાંક પૂર્ણ થયે વધારાની અરજીઓને રદ કરવામાં આવશે.
૧૧. આ અંગે કોઇ ફરિયાદ કે રજૂઆત કરવા માંગતા હોય તો જિલ્લાધિકારીને સીધી રજૂઆત કરવાની રહેશે. જિલ્લાધિકારીએ રજૂઆતની સત્યતા ચકાસી, નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરી, જરૂર જણાયે નિયામક, વિકસતી જાતિ કલ્યાણને સ્વયંસ્પષ્ટ અભિપ્રાયસહ અહેવાલ રજૂ કરવાનો રહેશે.