

कलम ४(१)(b)(xii) नमुना क

नमुन्याच्या सचिव विभागातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- ◆ कार्यक्रमाचे योजनेचे नाव
- ◆ लाभधाराकांसाठी पात्रतेच्या अटी
- ◆ लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी
- ◆ या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- ◆ पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- ◆ या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल, तर तोही तपशील द्यावा)
- ◆ अनुदान वाटपाची पध्दत
- ◆ अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कार्यालयात कोणाला भेटावे ?
- ◆ अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)
- ◆ अन्य फी (असल्यास)
- ◆ अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे.
- ◆ सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)
- ◆ त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- ◆ कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिका-याचे पदनाम
- ◆ उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी

रक्कम

उपलब्ध वगैरे)

- ◆ लाभधारकांची प्रत्येक वर्षगणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
- ◆ उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)
- ◆ शोरा (असल्यास)

-- उक्त माहिती निरंक --
