

कलम 4(1)(b)(xii) नमुना क

नमंमपाच्या सचिव विभागातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- ♦ कार्यक्रमाचे योजनेचे नाव
- ♦ लाभधाकांसाठी 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)
- ♦ शेरा (असल्यास)

-- उक्त माहिती निरंक --
