

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતિ આપો.

અ.નં	મુદ્દા	વિગત
	(૧)કાર્યક્રમ /યોજનાનુ નામ	—
	(૨)કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો	—
	(૩)કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	—
	(૪)કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	—
	(૫)લાભાર્થીની પાત્રતા	—
	(૬) લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો	—
	(૭) કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	—
	(૮) પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	—
	(૯)કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામા આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	—
	(૧૦)સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	—
	(૧૧)અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	—
	(૧૨)અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	—
	(૧૩)અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	—
	(૧૪)અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવુ તેનો ઉલ્લેખ કરો)	—
	(૧૫)બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	—

(૧૬) બિડાણોનો નમુનો	—
(૧૭) પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.	—
(૧૮) ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)	—
(૧૯) નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી	—