

**પ્રકરણ-૧૩**

**સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ**

**૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.**

૧. કાર્યક્રમ/યોજનાનું 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 આપવામાં 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 પડતું હોય ત્યાં):- -
૧૩. અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- -
૧૪. અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય ત્યાં અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો) :- -
૧૫. બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) :- -
૧૬. બિડાણોનો નમૂનો :- -
૧૭. પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો. :- -
૧૮. ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ધટક કક્ષા, વિગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ):- -

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી :-

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લા	શહેર	નગર/ગામ	ધર નં.
-								