

**भारत सरकार**  
**केंद्रीय हिंदी निदेशालय**  
**(मानव संसाधन विकास मंत्रालय)**

**अनुदान योजना**

**हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं को वित्तीय सहायता**

**हिंदी संस्थाओं को सहायता की केंद्रीय योजना**

**वित्त वर्ष**

**आवेदन-पत्र (भाग - II)**

(इस आवेदन पत्र को संस्था द्वारा भरा जाएगा)

1. अनुदान के लिए आवेदन पत्र देने वाली संस्था / संगठन आदि का नाम (संस्था का स्तर स्पष्ट रूप से लिखा जाए, तथा वह किसी बड़ी संस्था के साथ संबंधित है अथवा अपने आप में पूर्ण रूप से स्वतंत्र है और वह रजिस्टर्ड है या नहीं इत्यादि)। -- .....
2. भवनों, फर्नीचर, साज-सामान, पुस्तकालय, पुस्तकें इत्यादि के रूप में संस्था/ संगठन की कुल संपत्ति । -- .....
3. पिछले तीन वर्षों के दौरान राज्य सरकार या अन्य साधनों द्वारा प्राप्त अनुदानों का ब्यौरा और दान इत्यादि द्वारा एकत्रित की गई राशि (प्रत्येक स्थिति में साधनों और परियोजना का उल्लेख स्पष्ट रूप से और ठीक-ठाक करना चाहिए)। -- .....
4. क्या राज्य सरकार से पहले भी सहायता अनुदान के लिए प्रार्थना की गई थी ? और यदि हाँ, तो क्या परिणाम हुआ ? -- .....
5. संस्था/ संगठन इत्यादि के उद्देश्यों, कार्यकलापों का संक्षिप्त विवरण। -- .....
6. उस योजना का नाम, जिसके लिए अनुदान की प्रार्थना की गई है। यहाँ यह भी ब्यौरा दिया जाए कि योजना आवर्ती है या अनावर्ती -- .....

और यदि योजना आवर्ती हो तो कितनी अवधि तक वह चलती रहेगी ।

7. परियोजना/ योजना की उन उपयोगिताओं को बताते हुए संस्था की विशेषताओं का उल्लेख कीजिए, जिनके आधार पर वह केंद्रीय सहायता प्राप्त करने की अधिकारी हो। इसके अतिरिक्त यह बताइए कि यह संस्था किस प्रकार हिंदी के विकास और प्रचार के उद्देश्य की पूर्ति करेगी। -- .....
8. क्या परियोजना / योजना को चलाने के लिए उपयुक्त सुविधाएँ प्राप्त हैं? -- .....
9. जिस योजना के लिए अनुदान की प्रार्थना की गई है, उसका ब्यौरेवार विवरण इस प्रकार देना चाहिए जिससे उसमें एक-एक पैसे तक का हिसाब ठीक-ठाक दिया जाए और आवश्यकता पड़ने पर प्रत्येक मुद्दे की जाँच-पड़ताल की जा सके, जैसे :- -- .....
- (i) कर्मचारी वर्ग के संबंध में खर्च की स्थिति, कार्य करने वाले व्यक्तियों की संख्या और उनके नामों, अन्य वेतनमानों तथा अन्य वित्तीय लाभों के अतिरिक्त उनके पदनामों तथा कार्यों का विशेष रूप से विवरण देना चाहिए। -- .....
- (ii) साज-सामान के बारे में खरीदी जाने वाली प्रत्येक वस्तु का मूल्य और उसे खरीदने का स्पष्ट कारण भी देना चाहिए। -- .....
- (iii) भवन निर्माण या उसकी मरम्मत करने की स्थिति में यह भी लिखना चाहिए कि क्या प्रस्तावित भवन के लिए भूमि प्राप्त है और उसका नक्शा और अनुमानित व्यय अनुमोदित करा लिए गए हैं, और यदि अनुमोदित करा लिए गए हों तो किस अधिकारी से ? -- .....
- (iv) भवन खरीदने की स्थिति में यह भी लिखना चाहिए कि क्या भवन की लागत का औचित्य प्रमाणित करा लिया गया है और यदि हाँ, तो किससे ? भवन की कुर्सी का कुल क्षेत्र और -- .....

उसकी उपयुक्तता का कारण भी दिया जाए। भवन की उपयुक्तता सिद्ध करने के लिए यह आवश्यक होगा कि जिन मनुष्यों के लिए भवन की आवश्यकता हो उनकी संख्या भी दे दी जाए और इसी प्रकार की अन्य बातों का उल्लेख किया जाए ।

10. परियोजना /योजना के आरंभ और पूरे होने की संभावित तिथियाँ -- .....
11. माँगे गए अनुदान की राशि । -- .....
12. (स्तंभ 9 में से स्तंभ 2 घटाकर) योजना का कुल व्यय किन साधनों से पूरा किया जाएगा । -- .....
13. संलग्न किए जाने वाले कागजों / विवरणों की सूची (दो प्रतियों में) :- -- .....
- (क) संस्था के उद्देश्य और लक्ष्यों का उल्लेख करने वाली विवरण पत्रिका या टिप्पणी । -- .....
- (ख) प्रबंध मंडल का संगठन, पदाधिकारियों और सदस्यों के नाम और विवरण तथा संस्था के पंजीकरण-प्रमाण पत्र की प्रति .....
- (ग) प्राप्त नवीनतम वार्षिक रिपोर्ट -- .....
- (घ) पिछले 3 वर्षों के जाँच लेखे इसके साथ प्रमाणित तुलन-पत्रों (बैलेंस-शीट्स) की प्रतियाँ भी लगानी चाहिए । -- .....
- (ङ) पिछले 5 वर्षों के केंद्रीय, राज्य सरकार, केंद्रीय समाज कल्याण मंडल, स्थानीय निकाय या अन्य किसी अर्ध-सरकारी संस्था से प्राप्त सहायता (वर्ष, उद्देश्य, राशि इत्यादि सहित) का विवरण । इस विवरण में इनमें से किसी भी संस्था को वित्तीय सहायता के लिए दिए गए आवेदन-पत्रों का भी उल्लेख शामिल होना चाहिए । -- .....
- (च) परियोजना / योजना पर अनुमानित आवर्ती और अनावर्ती व्यय निम्नलिखित में से किसी के द्वारा भी अनुमोदित हो । -- .....
- (छ) भवन के नक्शों और प्राक्कथन, जो निम्नलिखित में से किसी के द्वारा भी -- .....

अनुमोदित हो।

- (i) राज्य का सरकारी निर्माण विभाग, या -- .....
- (ii) किसी स्थानीय निकाय, नगर निगम का सुधार न्यास (इंप्रूवमेंट ट्रस्ट) के इंजीनियरी विभाग का कम-से-कम कार्यकारी अभियंता के स्तर का कोई अधिकारी । -- .....
- (iii) राज्य सरकार के भवनों की देख-भाल के लिए शिक्षा विभाग द्वारा नियुक्त किया गया कोई इंजीनियर (यदि किसी भवन के निर्माण का मूल्य 25,000/- रु से अधिक हो तो इस बात की घोषणा पर्याप्त होगी कि कार्य की दरें (रेट्स) राज्य के सरकारी निर्माण विभाग द्वारा ऐसे कार्य के लिए अनुमोदित दरों से अधिक नहीं हैं। -- .....
14. पहले ही उपलब्ध साज-सामान, उपकरण, फर्नीचर, पुस्तकालय की पुस्तकें इत्यादि (संख्या के रूप में या जो भी संभव हो) का विवरण- (यदि इन वस्तुओं के लिए अनुदान की प्रार्थना की जाए तो) प्रस्तुत किया जाए । -- .....
15. यदि संस्था प्रकाशन का कार्य चलाना चाहती हो तो संस्था को प्रकाशन कार्य के लिए लेखक के अधिकार पत्र सहित पांडुलिपि की एक प्रतिलिपि भी लगानी चाहिए। -- .....
16. यदि कोई अतिरिक्त कागज हो तो उसकी सूची । -- .....
17. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो । -- .....

हस्ताक्षर

पद का नाम

.....  
कार्यालय की मोहर