

कलम ४(१) (बी) (xii) नमुना क
नमुंमपाच्या प्रशासन अंतर्गत अग्रोळी अभिलेख
विभागातील अनुदान वाटपाची

- कार्यक्रमाचे योजनेचे नाव
- लाभधाराकांसाठी पात्रतेच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशिल (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशिल द्यावा)
- अनुदान वाटपाची पध्दत
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे
- अन्य फी (असल्यास)
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे.
- सोबत जोडायची परिशिष्टे(शिफारस पत्र/दाखले/दस्तऐवज)
- त्या परिशिष्टाचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- कार्यवाही बदल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम
- उपलब्ध रकमेचा तपशिल (उदा. तालुका पातळीवर एवढी रक्कम जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम वगैरे)
- लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
- उद्दीष्टे (ठरविले असल्यास)
- शेरा (असल्यास)

कलम ४(१) (बी) (xii) नमुना क मधील मुद्द्यांची माहिती निरंक

कलम ४(१) (बी) (xii) नमुना ख

नमुंमपाच्या प्रशासन/अभिलेख विभागातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव:-

वर्ष : १ एप्रिल २०१६ ते ३१ मार्च २०१७

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१	२	३
-- उक्त माहिती निरंक --		