



नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प २.०

(जागतिक बँक व महाराष्ट्र शासन यांचा संयुक्त प्रकल्प)



डीबीटी पोर्टल माहिती पुस्तिका

(क्षेत्रिय अधिकारी/ कर्मचारी)

भाग-१

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई
कृषि विभाग

अनुक्रमणिका

| वर्णन | पृष्ठ |
|---|-------|
| १.० प्रकल्पांतर्गत डीबीटी पोर्टलवरील प्राप्त अर्जांवर प्रक्रिया करण्यासाठी टप्पानिहाय कार्यपद्धती ----- | ०३ |
| २.० अधिकारी/ कर्मचारी लॉगिन प्रक्रिया ----- | ०३ |
| ३.० क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी यांची वैयक्तिक लाभाच्या घटकांकरिता टप्पानिहाय कार्यपद्धती | |
| ३.१ ग्राम कृषि विकास समिती (GKVS) मंजूरी (डेस्क-१) ----- | ०४ |
| ३.१.१ लाभार्थीच्या अर्जाची पडताळणी (Beneficiary Application Verification)--- | ०५ |
| ३.१.२ ग्राम कृषि विकास समितीची बैठक (GKVS meeting) ----- | ०८ |
| ३.२ स्थळ पाहणी (डेस्क-२) ----- | १२ |
| ३.२.१ अधिकारी/ कर्मचारी यांची मोबाईल अॅप्लिकेशन मध्ये लॉगिन प्रक्रिया ----- | १३ |
| ३.२.२ मोबाईल अॅप्लिकेशन लाभार्थी स्थळ पाहणी प्रक्रिया ----- | १४ |
| ३.२.२.१ स्थळ पाहणी फोटो (Inspection Photo) ----- | १७ |
| ३.२.२.२ स्थळ पाहणी अहवाल (Inspection Details) ----- | १९ |
| ३.२.२.३ वापरकर्ता शिफारस (Approval) ----- | २० |
| ३.३ पूर्वसंमती मंजूरी (डेस्क-३) ----- | २४ |

१.० प्रकल्पांतर्गत डीबीटी पोर्टलवरील प्राप्त अर्जावर प्रक्रिया करण्यासाठी टप्पानिहाय कार्यपद्धती

प्रकल्पांतर्गत डीबीटी प्रणालीवर नोंदणीकृत शेतकरी/ लाभार्थ्यांनी वैयक्तिक लाभाच्या घटकासाठी अर्ज केल्यानंतर टप्पानिहाय कार्यवाही खालीलप्रमाणे;

- ▶ लाभार्थी अर्ज पडताळणी (डेस्क-१) : समूह सहाय्यक
- ▶ ग्राम कृषि विकास समिती (GKVS) मंजूरी (डेस्क-१): समूह सहाय्यक
- ▶ पूर्व स्थळ पाहणी (डेस्क-२) : सहाय्यक कृषि अधिकारी
- ▶ पूर्वसंमती प्रदान (डेस्क-३): तालुका कृषि अधिकारी/उपविभागीय कृषि अधिकारी
- ▶ शेतकरी/लाभार्थी मार्फत घटकाची अंमलबजावणी व अनुदान मागणी : देयके व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता
- ▶ मोका तपासणी (डेस्क-४): सहाय्यक कृषि अधिकारी/ उप कृषि अधिकारी/ मंडळ कृषि अधिकारी/ तालुका कृषि अधिकारी/उपविभागीय कृषि अधिकारी
- ▶ लेखाविषयक वित्तीय तपासणी (डेस्क-५): लेखाधिकारी (उपविभाग स्तर)
- ▶ अनुदान वितरणासाठी मान्यता (डेस्क-६) : उपविभागीय कृषि अधिकारी/ जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
- ▶ अनुदान अदायगी शिफारस (मेकर- प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष येथील लेखाधिकारी)
- ▶ अनुदान अदायगीस अंतिम मान्यता (चेकर-वित्त विशेषज्ञ, प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष)

क्षेत्रीय स्तरावरून लाभार्थ्यांनी नोंदणी, लॉगिन व अर्ज प्रक्रिया केल्यानंतर प्रकल्पांतर्गत क्षेत्रीय अधिकारी/ कर्मचारी यांनी शेतकरी लाभार्थींच्या प्राप्त अर्जावर वरीलप्रमाणे दिलेल्या टप्पानिहाय कार्यपद्धतीचा अवलंब करून अनुदान अदायगीकरिता पुढील कार्यवाही करावयाची आहे.

२.० अधिकारी/ कर्मचारी लॉगिन प्रक्रिया

- वापरकर्त्याने प्रथम प्रकल्पाच्या <https://mahapocra.gov.in/mr> या संकेतस्थळावर प्रवेश करावा. त्यामधील संकेतस्थळावरील प्रकल्पांतर्गत क्षेत्रीय अधिकारी/ कर्मचारी यांना शेतकरी डीबीटी करिता दिलेल्या लिंक वर क्लिक करा.

Official Login

Username

Password

Solve this question

Refresh 11 + 14 =

Forgot password? Reset

LOGIN

- वरीलप्रमाणे डीबीटी पोर्टल मुखपृष्ठाच्या उजव्या बाजूला “अधिकारी लॉगिन (Official Login)” या पृष्ठामध्ये युजरनेम (User Name) व पासवर्ड अंतर्भूत करावा.

- त्यानंतर त्याखाली दिलेला कॅप्चाचे अचूक उत्तर दिलेल्या रकान्यात प्रविष्ट करून “लॉगिन” या बटणावर क्लिक करावे.

- त्यानंतर वापरकर्त्यास डीबीटी पोर्टलवरील नोंदणीकृत मोबाईल क्रमांकावर सहा अंकी “ओटीपी” प्राप्त होईल. प्राप्त झालेल्या सहा अंकी ओटीपी दिलेल्या रिक्त रकान्यात प्रविष्ट करून लॉगिन करावे. लॉगिन प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर वापरकर्त्यास डॅशबोर्ड स्क्रीन दिसेल.

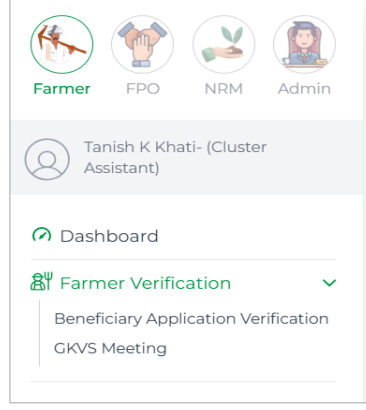
३.० क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी यांची वैयक्तिक लाभाच्या घटकांकरिता टप्पानिहाय कार्यपद्धती

३.१ ग्राम कृषि विकास समिती (GKVS) मंजूरी (डेस्क-१)

सदर डेस्कवरील गावनिहाय प्राप्त अर्जावर “समूह सहाय्यक/ सहाय्यक कृषि अधिकारी” यांनी कार्यवाही करावयाची आहे. वापरकर्त्याने डीबीटी पोर्टलवर लॉगिन केल्यानंतर प्रथम डॅशबोर्ड स्क्रीन दिसेल. त्यामध्ये मुख्य मेनू मध्ये “डॅशबोर्ड” आणि “शेतकरी पडताळणी” (Farmer Verification) या टॅब दिलेल्या आहेत.

डेस्क-१ वरती प्राप्त अर्जावरील कार्यवाही:

- प्रकल्पांतर्गत शेतकरी लाभार्थी तसेच भूमिहीन कुटुंबातील व्यक्तींनी सादर केलेल्या अर्जावरती कार्यवाही करण्याकरिता स्क्रीनच्या डाव्या बाजूला मुख्य मेनू मधील “शेतकरी पडताळणी (Farmer Verification)” या टॅबवर क्लिक करावे.



- वरीलप्रमाणे टॅबमध्ये प्रथम “लाभार्थी अर्ज पडताळणी (Beneficiary Application Verification) व GKVS बैठकीची (GKVS meeting) टॅब दिसेल.

३.१.१. लाभार्थीच्या अर्जाची पडताळणी (Beneficiary Application Verification)

- सर्वप्रथम “Beneficiary Application Verification” या टॅबवर क्लिक करून प्रवेश करावा. त्यानंतर पुढील स्क्रीनवर लाभार्थीच्या अर्जाची पडताळणीसाठी प्रलंबित अर्जाची व स्थळ पाहणी (टप्पा-२) वरून परत केलेल्या प्रकरणांची गावनिहाय अर्जदारांची यादी दिसेल.

| Sr. No | Application ID | Taluka | Village | Farmer Name | Activity Name | Application Date | Gender | Caste Category | Applied Area (H) | Status | Action |
|--------|----------------|---------|-------------------|---------------------------|-----------------|------------------|--------|----------------|------------------|---------|---------|
| 1 | 3000205 | Korpana | Kukadsath (54)654 | Prashant Hanumant Ahiwale | Drip Irrigation | 24-10-2025 | Male | Others | 0.2 | Pending | Details |
| 2 | 3000206 | Korpana | Kukadsath (54)654 | Prashant Hanumant Ahiwale | Drip Irrigation | 25-10-2025 | Male | Others | 1.0 | Pending | |

- सदर पृष्ठावर वापरकर्त्यास अर्जाची स्थिती (Application Status) मध्ये अर्जाच्या स्थितीनुसार अर्ज पाहण्याची गावनिहाय व शेतकरी निहाय यादी शोधण्याची कार्यप्रणाली (Search Criteria) दिलेला आहे.
- अर्ज पडताळणीसाठी प्राप्त झालेल्या सर्व प्रकरणे क्रमानुसार निकाली काढावयाची आहेत. त्यामध्ये प्रथम स्क्रीनवरील उजव्या बाजूला Action कॉलम मध्ये दिलेल्या Details टॅब वरती क्लिक करावे.

Beneficiary Application Verification

Farmer Details

Personal Details

Name : Prashant Hanumant Ahiwale
Gender : Male
Date of Birth : 22-08-1973
Address : at.kukundsath post lakhmapur
tha korpana
District : Chandrapur
Taluka : Korpana
Village : Kukadsath

Caste Details

Category : Others

Application Details

| Application No | Activity Name | Land Selected (Ha) | Application Status | Application Stage |
|----------------|--|--------------------|--------------------|---------------------------|
| 3000205 | Drip Irrigation > In-Line System > 10 X 10 > Spacing (mXm) | 0.2 | Pending | Registration Verification |

Land status: Owns Land

| Village | Farm ID | Survey Number | Khata Type | Land Owner | Total Area (Ha.R) |
|-------------------|----------------|---------------|-------------------|---------------------|-------------------|
| Kukadsath(541654) | MH001638295891 | 126 | व्यक्तिगत खातेदार | महादेव नानाजी चव्हे | 2 |

| Sr.No | Document Name (Eng) | Document Name (Marathi) | Action |
|-------|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| 1 | Registered Distributor's Quotation | नोंदणीकृत वितरकाचे कोटेशन | View |

Application Status *

---Select---

Remark

I have read all the document and details [i](#)

Please ensure you have reviewed all document sections before ticking.

[Close](#)
[Submit for GKVS Verification](#)

- त्यानंतर वरीलप्रमाणे निवडलेल्या लाभार्थीच्या अर्जाची पडताळणी करण्याकरिता अर्जाचा तपशील (Application Status) आणि जमिनीचा तपशील (Land Status) याची माहिती दर्शविलेली आहे.
- तसेच संबंधित घटकास अर्ज करतेवेळी मार्गदर्शक सूचनेनुसार कागदपत्रे अपलोड केलेली असल्यास, त्यांची पडताळणी करावी.

| Sr.No | Document Name (Eng) | Document Name (Marathi) | Action |
|-------|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| 1 | Registered Distributor's Quotation | नोंदणीकृत वितरकाचे कोटेशन | View |

- लाभार्थी जर सामायिक खातेदार असल्यास अर्ज करतेवेळी अपलोड केलेल्या “इतर खातेदारांच्या संमतीपत्राची (Land Consent Certificate) पडताळणी करून खातरजमा करावी.
- तसेच स्क्रीनच्या उजव्या बाजूला लाभार्थ्याचा तपशील दिलेला आहे. लाभार्थी अनुसूचित जाती/ अनुसूचित जमाती प्रवर्गातील असल्यास, लाभार्थ्याने अपलोड केलेल्या जातीच्या प्रमाणपत्राची देखील पडताळणी करावी.
- त्यानंतर लाभार्थीच्या अर्जामध्ये काही त्रुटी असल्यास, Application status अंतर्गत दिलेल्या ड्रॉप डाऊन मधील Back to Beneficiary हा पर्याय निवडावा.

Application Status *

---Select---

---Select---

Verified

Back To Beneficiary

- त्यानंतर उचित कारण (Reason) दिलेल्या ड्रॉप डाऊन मधून निवडावे.

Application Status *

Back To Beneficiary

Reason *

Select Reasons

अर्जामधील शेतकऱ्यांचे नाव व जात प्रमाणपत्रावरील नावात तफावत आहे.

आपण ज्या जमिनीवर लाभ घेण्यासाठी अर्ज केला होता ती जमीन आता आपण विकलेली आहे.

आपण सामायिक खातेदार असल्यामुळे इतर खातेदार शेतकऱ्यांचे संमतीपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

नोंदणी अर्जात नमूद जात प्रवर्ग आणि जातीच्या दाखल्यावर नमूद प्रवर्ग वेगळा आहे.

नोंदणी अर्जामधील शेतकऱ्यांचे नाव व वैध अपंगत्व प्रमाणपत्रावरील नावात तफावत आहे

वैध अपंगत्व प्रमाणपत्र जोडलेले नाही

वैध जात प्रमाणपत्र सादर केलेले नाही

- याव्यतिरिक्त इतर कारण असल्यास, “इतर” हा पर्याय निवडून त्याखालील दिलेल्या Remark मध्ये उचित कारण नमूद करावे.

Application Status *

Back To Beneficiary

Reason *

इतर

Remark

- त्यानंतर सदर अर्ज “सबमिट” करून लाभार्थीकडे परत करावे.
- अर्जामधील माहिती परिपूर्ण असल्यास, Application status मधील दिलेल्या ड्रॉप डाऊन मधून Verified हा पर्याय निवडावा. काही निरीक्षणे असल्यास, Remark मधील रिक्त रकाण्यात नमूद करू शकता.

Application Status *

Verified

Remark

Approved as per the guideline

I have read all the document and details

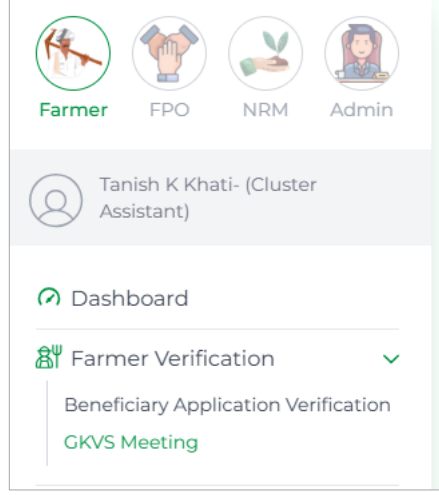
Please ensure you have reviewed all document sections before ticking.

Close Submit for GKVS Verification

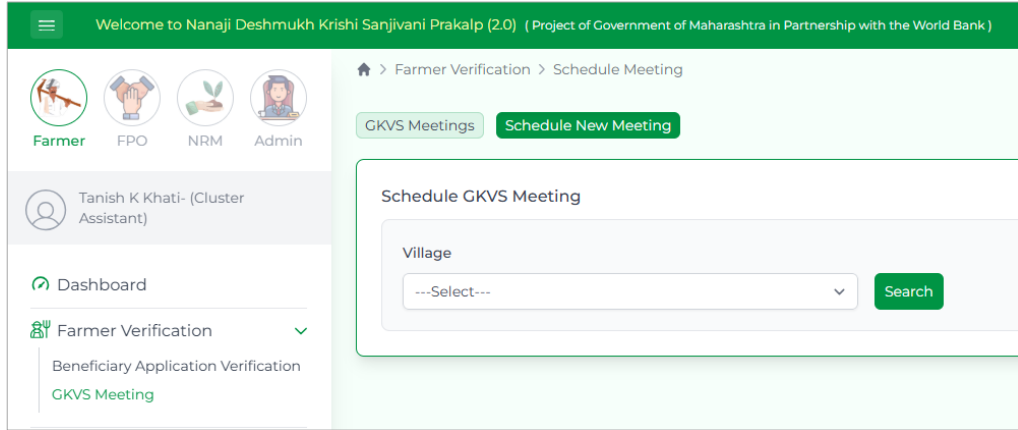
- त्यानंतर स्क्रीनच्या डाव्या बाजूला शेवटी “Submit for GKVS Verification” या टॅबवर क्लिक करावे. अशा प्रकारे लाभार्थ्यांच्या अर्जाची पडताळणी पूर्ण होईल.

३.१.२ ग्राम कृषि विकास समितीची बैठक (GKVS meeting)

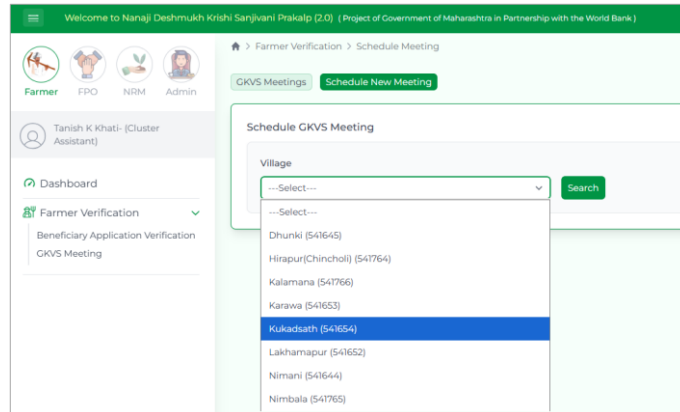
- प्राप्त अर्जाची पडताळणी पश्चात पुढे मुख्य मेनू मधील Farmer Verification या टॅब अंतर्गत GKVS meeting या टॅबवर क्लिक करावे.



- त्यानंतर वापरकर्त्यांनी पडताळणी केलेले सर्व अर्ज GKVS बैठकीच्या मान्यतेसाठी GKVS बैठक आयोजित करावयाची आहे. त्यासाठी Schedule New Meeting या टॅबवर क्लिक करा.



- त्यामध्ये प्रथम ज्या गावांमध्ये GKVS बैठक घ्यावयाची आहे त्या गावाचे नाव दिलेल्या पर्याया मधून निवडून सर्च करावे.
- त्या गावातील अर्ज पडताळणी केलेल्या एकूण अर्जांची यादी स्क्रीनवर दिसेल.



- यादीच्या खालोखाल ज्या दिवशी GKVS बैठक आयोजित करावयाची आहे ती तारीख दिलेल्या ड्रॉप डाऊन मधील दिलेल्या कॅलेंडर मधून निवडून Schedule Meeting या टॅबवर क्लिक करावे.

- त्यानंतर GKVS बैठकीच्या इतिवृत्ताच्या प्रपत्राची प्रिंट काढावी. सदर प्रिंट GKVS बैठकीतील सहभागी GKVS सदस्यांच्या समक्ष पात्र-अपात्रतेच्या निर्णयासाठी सादर करावी. लाभार्थी अपात्र असल्यास त्यासमोरील रकाण्यात रद्द करण्याचे कारण नमूद करावे.

| नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प (महाराष्ट्र शासन आणि जागतिक बँकेच्या संयुक्त भागीदारीत राबविण्यात येणारा प्रकल्प) Maharashtra Project on Climate Resilient Agriculture (Project of Government of Maharashtra in Partnership with the World Bank) | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|-------------------------|--------|----------|----------------|----------------------|----------------------------|--|--------------------|----------------|--------------------|--|
| ठरव क्र.: _____ | | | | | | तारीख: २९-१०-२०२५ | | | | | | |
| गाव: कुकदगाव - ५४१६५४ बैठकीची तारीख: २९-१०-२०२५ ग्राम कृषि विकास समिती (GKVS) बैठकीमध्ये अर्जदारांच्या अर्जावर विचारविनिमय करून खातीत निर्णय घेण्यात आले आहेत. | | | | | | | | | | | | |
| बैठकीचे इतिवृत्त | | | | | | | | | | | | |
| अ.क्र. | अर्ज क्र. | अर्जदाराचे नाव | संवर्ग | दिव्यांग | शेत क्र. | ७/१२ सर्व्हे क्रमांक | मागणी केलेले क्षेत्र (हॅ.) | घटक | अंदाजित अर्थसहाय्य | पात्र / अपात्र | रद्द करण्याचे कारण | |
| १ | ३०००२०५ | प्रशांत हनुमंत अहिर्वळे | इतर | नाही | MH००१६३८२९५८९१ | १२६ | ०.२ | Drip Irrigation In-Line System 10 X 10 Spacing (mXm) | ८१४० | | | |
| Remarks: _____ | | | | | | | | | | | | |
| २ | ३०००१९९ | प्रशांत हनुमंत अहिर्वळे | इतर | नाही | MH००१६३८१८७८०६ | ८२ | ०.४ | Mulberry Plantation | ४५००० | | | |
| Remarks: _____ | | | | | | | | | | | | |
| बैठकीत सहभागी ग्राम कृषि विकास समिती (GKVS) सदस्यांचा तपशील | | | | | | | | | | | | |
| टीप: बैठकीच्या कोरम करिता कार्यकारी सदस्यांपैकी किमान ५०% सदस्यांची उपस्थिती असणे आवश्यक आहे. | | | | | | | | | | | | |
| अ.क्र. | सदस्याचे नाव | | | | पदनाम | | | | स्वाक्षरी | | | |
| १ | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | | | | | |
| ६ | | | | | | | | | | | | |

- त्यानंतर प्रत्यक्ष GKVS बैठक सुरु असताना इतिवृत्ताच्या प्रपत्रावर सहभागी सदस्यांची नावे, पदनाम व स्वाक्षरी पृष्ठांकित करावी. तसेच बैठकीचा फोटो काढावा.
- प्रत्यक्ष बैठकीची कार्यवाही झालेनंतर डीबीटी वेब प्रणालीवर पुनश्च लॉगिन करून Farmer Verification अंतर्गत GKVS meeting मध्ये प्रवेश करा. त्यानंतर समोर दर्शविलेल्या GKVS meeting या टॅबवर क्लिक करावे.

| # | Village | Meeting Name | Date | Applications | List of Beneficiary | Minute of Meeting | Meeting Photograph | Action |
|---|--------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------|
| 1 | Kukadsath (541654) | Meeting_29-10-2025_14 | 29-Oct-2025 | 1 | View and Print | View | View | Already Processed |
| 2 | Kukadsath (541654) | Meeting_29-10-2025_17 | 29-Oct-2025 | 2 | View and Print | Upload | Upload | |
| 3 | Kukadsath (541654) | Meeting_28-10-2025_10 | 28-Oct-2025 | 6 | View and Print | View | View | Already Processed |
| 4 | Kukadsath (541654) | Meeting_28-10-2025_13 | 28-Oct-2025 | 1 | View and Print | View | View | Already Processed |

| # | Village | Meeting Name | Date | Applications | List of Beneficiary | Minute of Meeting | Meeting Photograph | Action |
|---|--------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------|
| 1 | Kukadsath (541654) | Meeting_29-10-2025_14 | 29-Oct-2025 | 1 | View and Print | View | View | Already Processed |
| 2 | Kukadsath (541654) | Meeting_29-10-2025_17 | 29-Oct-2025 | 2 | View and Print | Upload | Upload | |
| 3 | Kukadsath (541654) | Meeting_28-10-2025_10 | 28-Oct-2025 | 6 | View and Print | View | View | Already Processed |
| 4 | Kukadsath (541654) | Meeting_28-10-2025_13 | 28-Oct-2025 | 1 | View and Print | View | View | Already Processed |
| 5 | Kukadsath (541654) | Meeting_20-10-2025_7 | 20-Oct-2025 | 3 | View and Print | View | View | Already Processed |
| 6 | Kukadsath (541654) | Meeting_19-10-2025_5 | 19-Oct-2025 | 27 | View and Print | View | View | Already Processed |
| 7 | Kukadsath (541654) | Meeting_15-10-2025_3 | 15-Oct-2025 | 1 | View and Print | View | View | Already Processed |
| 8 | Kukadsath (541654) | Meeting_15-10-2025_4 | 15-Oct-2025 | 1 | View and Print | View | View | Already Processed |

GKVS Meeting Document Upload

Meeting Details

| | | |
|--------------------|-----------------------|--------------|
| Village | Meeting Name | Meeting Date |
| Kukadsath (541654) | Meeting_29-10-2025_17 | 29-Oct-2025 |

Minute of Meeting Upload *

[Choose file](#) Updated PAN card.pdf
Maximum file size: 10MB. Allowed file format: PDF.

File uploaded successfully!
URL: [Document](#)
[Re-Upload](#)

Meeting Photo Upload *

[Choose file](#) PoCRA New Logo.jpeg
Maximum file size: 10MB. Allowed file formats: JPG, JPEG.

File uploaded successfully!
URL: [Photo](#)
[Re-Upload](#)

[Close](#)

- सदर टॅब मध्ये GKVS बैठकीचा तपशील अपलोड करावयाचा आहे. ज्यामध्ये GKVS बैठकीमध्ये अंतिम झालेल्या इतिवृत्ताची स्कॅन कॉपी PDF करताना अपलोड करण्यासाठी “अपलोड” ह्या बटणावर क्लिक करावे.
- त्यानंतर GKVS meeting document अपलोड करण्याकरिता स्क्रीन दिसेल. त्यामध्ये Minutes of Meeting मध्ये बैठकीच्या इतिवृत्ताची PDF हि १० एम. बी. च्या आत राहिल याची काळजी घ्यावी. सदर PDF निवडून “अपलोड” करावी.
- त्यानंतर बैठकीचा जास्तीत जास्त १० एम.बी. च्या आतील फोटो Meeting Photo upload मध्ये निवडून “अपलोड” करावा. त्यानंतर सदरील स्क्रीन Close या बटणावर क्लिक करून बंद करावी.

| # | Village | Meeting Name | Date | Applications | List of Beneficiary | Minute of Meeting | Meeting Photograph | Action |
|---|--------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| 1 | Kukadsath (541654) | Meeting_29-10-2025_14 | 29-Oct-2025 | 1 | View and Print | View | View | Already Processed |
| 2 | Kukadsath (541654) | Meeting_29-10-2025_17 | 29-Oct-2025 | 2 | View and Print | View | View | Select |
| 3 | Kukadsath (541654) | Meeting_28-10-2025_10 | 28-Oct-2025 | 6 | View and Print | View | View | Already Processed |

- त्यानंतर सदरच्या बैठकीकरिता स्क्रीनच्या उजव्या बाजूकडील Action या कॉलम मध्ये Select हा पर्याय सक्रिय होईल.
- Select या बटणावर क्लिक केल्यावर पुढील पृष्ठावर village code सह गावाचे नाव व बैठकीची तारीख दर्शविण्यात आलेली दिसेल.
- सदरील स्क्रीनवर दिलेल्या अर्जांमध्ये GKVS बैठकीने मंजूरी दिलेल्या अर्जांना “स्थळ पाहणी (डेस्क-२) वर पाठवण्यासाठी मंजूर करा” या टॅब वर क्लिक करा.

गाव: कुकदसाथ - ५४१६५४
बैठकीची तारीख: २९-१०-२०२५
ग्राम कृषी विकास समिती बैठकीमध्ये अर्जदारांच्या अर्जांवर विचारविनिमय करून खालील निर्णय घेण्यात आले आहेत.

बैठकीचे निर्णय

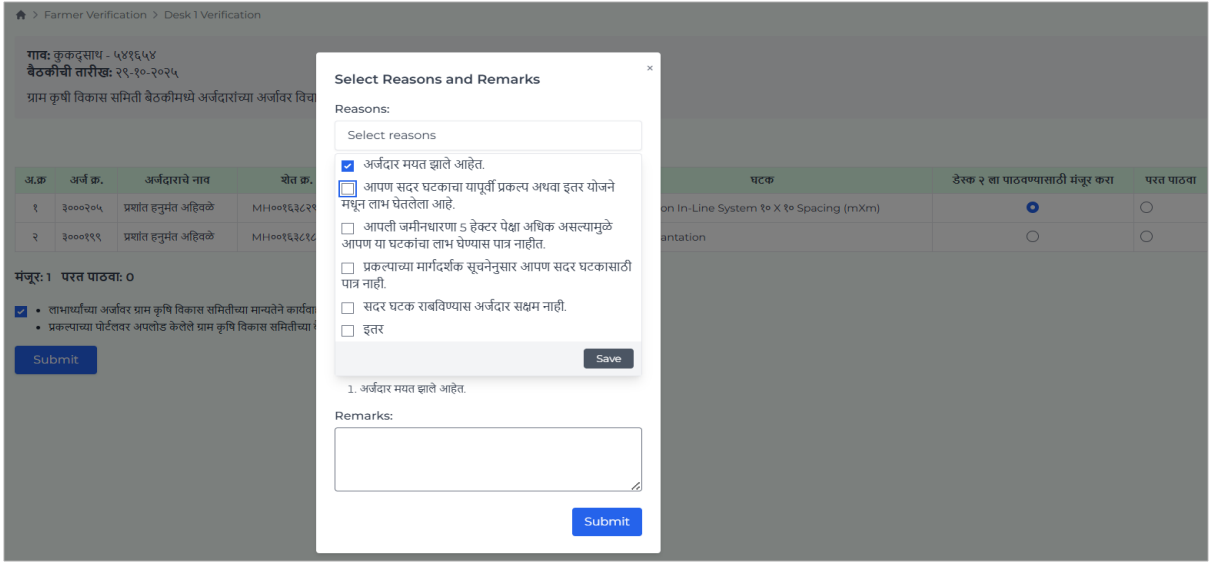
| अ.क्र. | अर्ज क्र. | अर्जदाराचे नाव | चेत क्र. | घ/१२ सर्व्हे क्रमांक | मगमणी केलेले क्षेत्र (हे.) | घटक | डेस्क २ ला पाठवण्यासाठी मंजूर करा | परत पाठवा |
|--------|-----------|-----------------------|---------------|----------------------|----------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------|
| १ | ३०००२०५ | प्रशांत हनुमंत अहिबळे | MH००६३८२९५८९१ | १२६ | ०.२ | Drip Irrigation In-Line System १० X १० Spacing (mXm) | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| २ | ३०००१९९ | प्रशांत हनुमंत अहिबळे | MH००६३८७८०६ | ८२ | ०.४ | Mulberry Plantation | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

मंजूर: १ परत पाठवा: ०

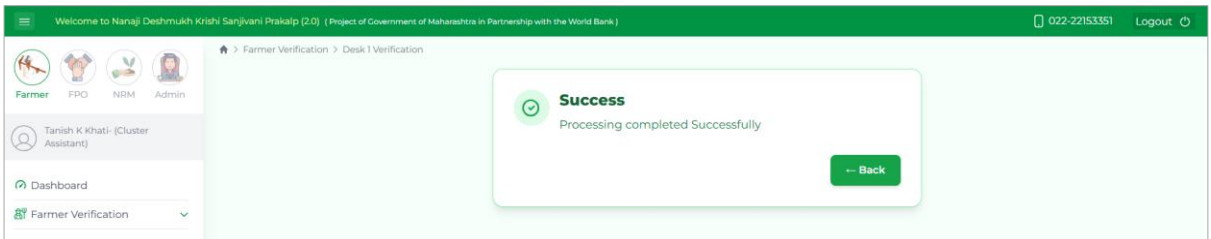
• लाभार्थ्यांच्या अर्जांवर ग्राम कृषी विकास समितीच्या मान्यतेने कार्यवाही करण्यात येत आहे.
• प्रकल्पाच्या पोर्टलवर अपलोड केलेले ग्राम कृषी विकास समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त व फोटो अप्लोड असण्याची मी खात्री केलेली आहे.

[Submit](#)

- तसेच सदरील यादीमध्ये नाकारण्यात आलेले अथवा त्रुटी असलेले अर्ज “परत पाठवा” या कॉलम मधील चेक बॉक्स वर क्लिक करावे. सदरील अर्ज लाभार्थीकडे Back to beneficiary करताना उचित कारण नमूद करण्यासाठी पॉप अप स्क्रीन दिसेल. त्यामधील अचूक पर्याय निवडावा.



- इतर कारणे असल्यास, “इतर” हा पर्याय निवडून दिलेल्या रिक्त रकान्यात कारण प्रविष्ट करून “सबमिट करा” या बटनावर क्लिक करावे.



अशा प्रकारे लाभार्थ्यांचा अर्ज मंजुरी देऊन स्थळ पाहणी करिता डेस्क-२ वर पाठवण्याची प्रक्रिया पूर्ण होईल.

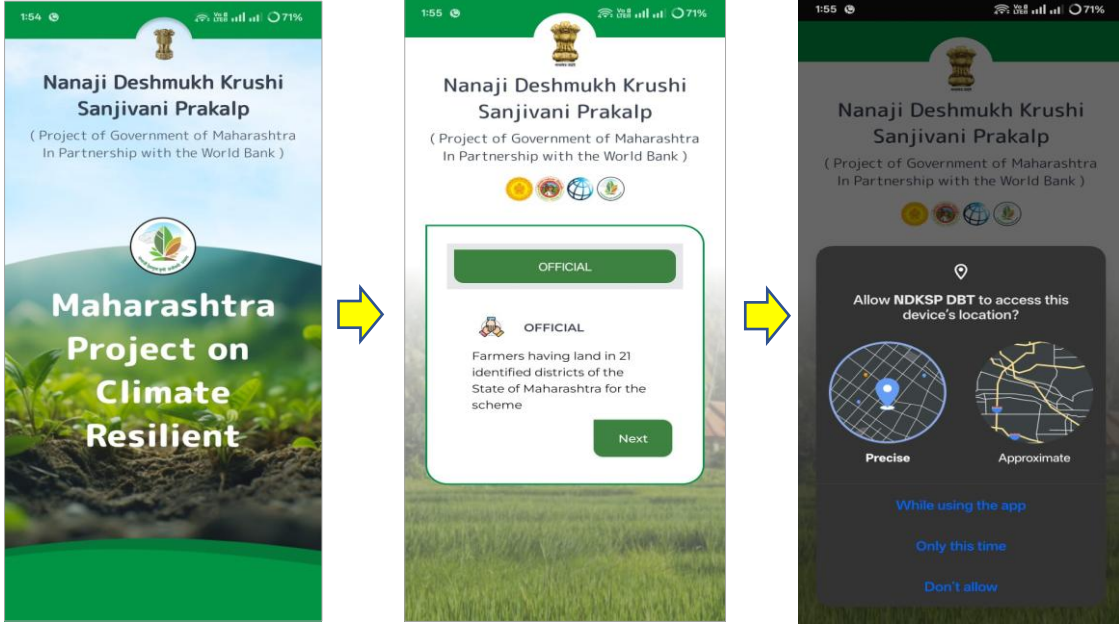
३.२ स्थळ पाहणी (डेस्क-२)

- ग्राम कृषि विकास समितीने शेतकरी लाभार्थ्यांच्या अर्जांना मंजुरी दिलेनंतर, प्रकल्प गावातील संबंधित सहाय्यक कृषि अधिकारी यांनी लाभार्थ्यांच्या प्रत्यक्ष नियोजित प्रक्षेत्रास भेट देऊन स्थळ पाहणी करावयाची आहे.

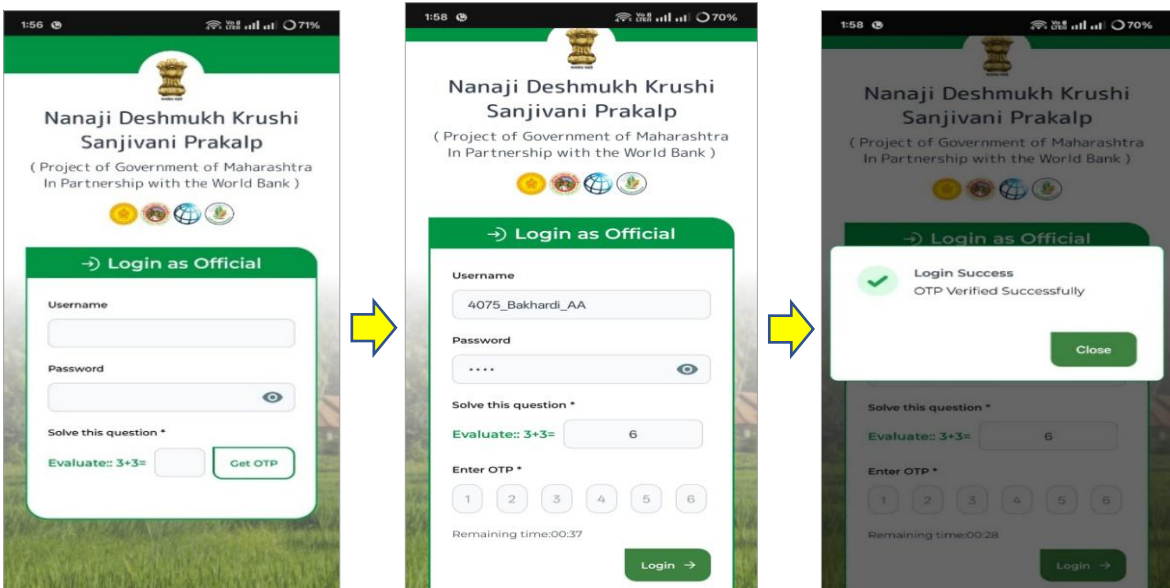
- सदर स्थळ पाहणी हि प्रकल्पाच्या डीबीटी मोबाईल अॅप्लिकेशन द्वारे करणे आवश्यक आहे.

३.२.१ अधिकारी/ कर्मचारी यांची मोबाईल अॅप्लिकेशन मध्ये लॉगिन प्रक्रिया

सर्वप्रथम वापरकर्त्यांनी प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावरून डीबीटी मोबाईल अॅप्लिकेशन डाऊनलोड करून Android मोबाईल मध्ये Install करावे.

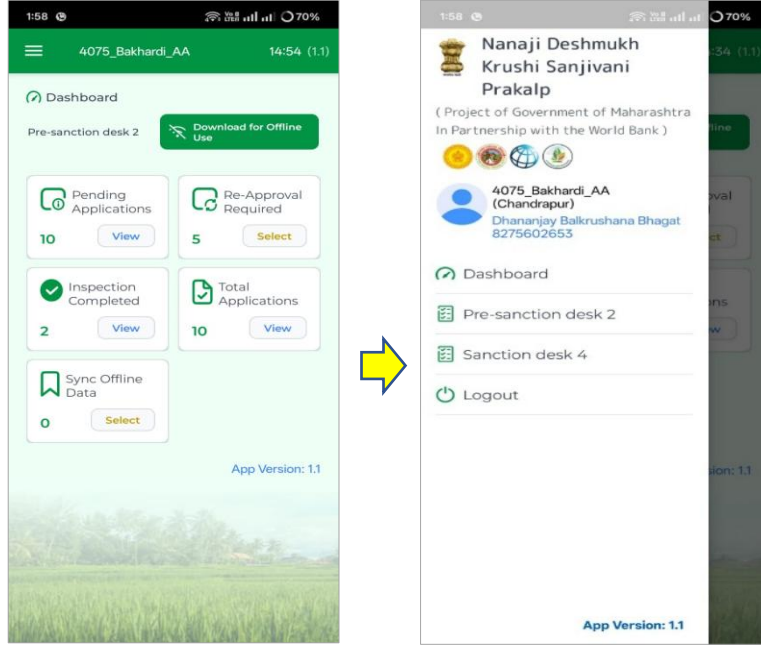


- मोबाईल अॅप्लिकेशनमध्ये प्रवेश केल्यानंतर वरील प्रमाणे क्रमाने स्क्रीन दिसतील. प्रकल्पाच्या मुखपृष्ठानंतर अधिकारी/कर्मचारी (Official) स्क्रीन दिसेल.
- सदर स्क्रीनच्या उजव्या बाजूला शेवटी पुढे जाण्यासाठी “Next” या बटणावर क्लिक करा.
- त्यानंतरच्या पुढील स्क्रीन वर जर वापरकर्ता प्रथम वापर करित असल्यास, मोबाईल अॅप्लिकेशन हे Device Location करिता विशेष परवानग्या देण्यास दर्शविले त्यानुसार दिलेला प्रथम पर्याय निवडा.

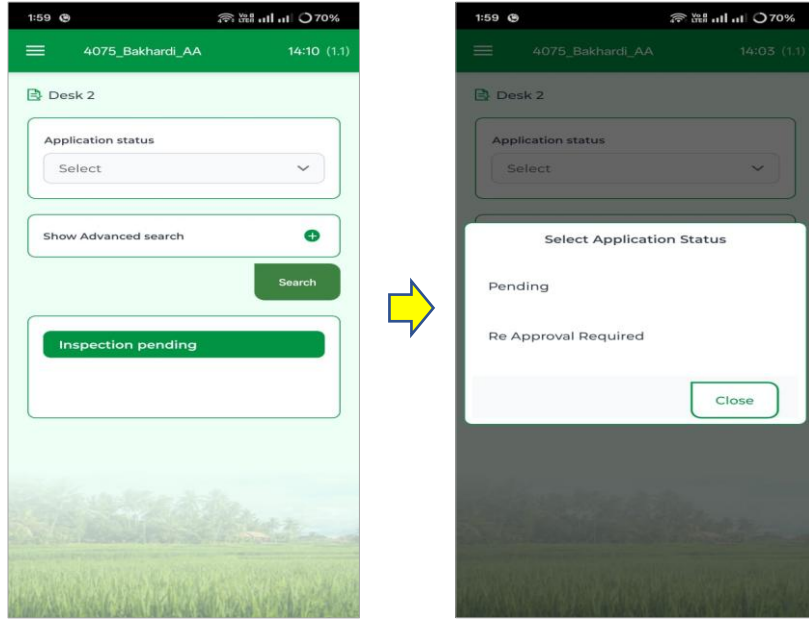


- वरील प्रमाणे दर्शविल्यानुसार क्रमाने स्क्रीन दिसतील. प्रथम वापरकर्त्याने आपला युजरनेम (Username) प्रविष्ट करून पासवर्ड अंतर्भूत करावा.
- पुढे दिलेले अंकगणित सोडवून अचूक उत्तर (कॅप्चा) समोरील रिक्त रकाण्यात प्रविष्ट करून ओटीपी मिळवा (Get OTP) या बटणावर क्लिक करावे.
- वापरकर्त्याच्या नोंदणीकृत मोबाईल क्रमांकावर सहा अंकी OTP प्राप्त होईल. सदर पुढील स्क्रीनवर दर्शविल्यानुसार अचूक प्रविष्ट करा.
- दिलेल्या वेळेत OTP प्राप्त न झाल्यास “Resend OTP” या बटणावर क्लिक करून पुनश्च OTP प्राप्त करू शकता.
- प्राप्त OTP प्रविष्ट केल्यावर स्क्रीनच्या उजव्या बाजूला शेवटी “लॉगिन” या बटणावर क्लिक करा. त्यानंतर OTP पडताळणी नंतर वापरकर्त्याचे लॉगिन यशस्वी होईल.

३.२.२ मोबाईल अॅप्लिकेशन लाभार्थी स्थळ पाहणी प्रक्रिया

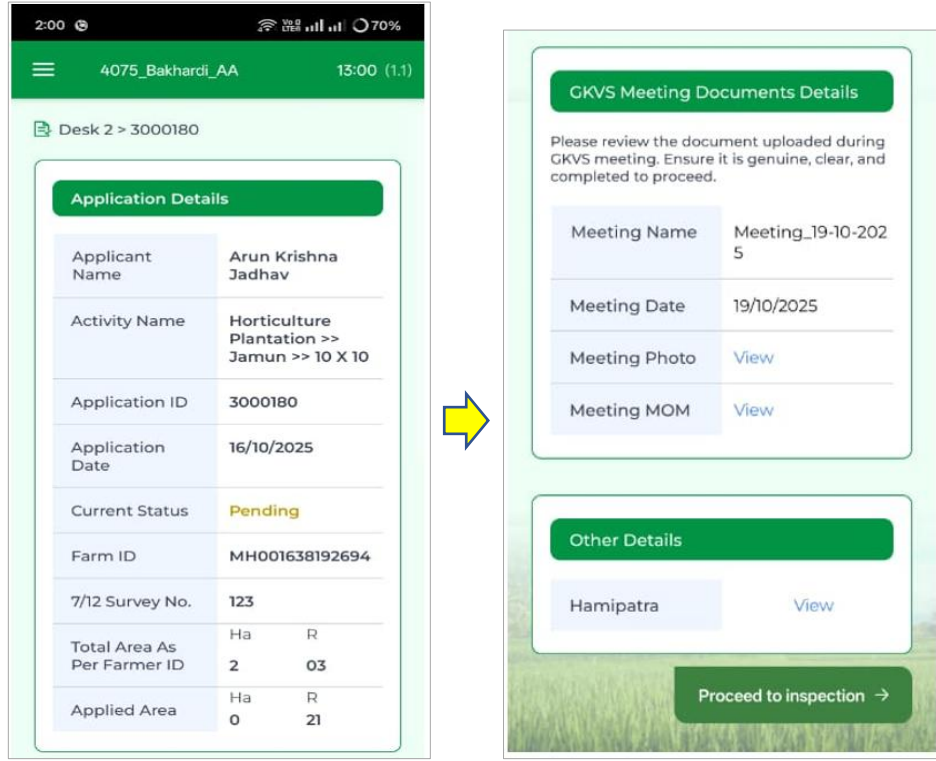


- वरीलप्रमाणे लॉगिन झाल्यावर वापरकर्त्याची स्क्रीन दिसेल. त्यामध्ये डाव्या बाजूला वरती कोपऱ्यात तीन आडव्या रेषांवर क्लिक केल्यावर वापरकर्त्याचा मुख्य मेनू दिसेल.
- लाभार्थ्याच्या प्रक्षेत्रावर प्रत्यक्ष गेल्यावर वापरकर्त्याने मेनू मध्ये दिलेल्या “Pre-sanction desk २” अथवा डॅशबोर्ड वरील “Pending Applications” वर क्लिक करावे.
- त्यानंतर डेस्क-२ चे पृष्ठ खालीलप्रमाणे दिसेल.

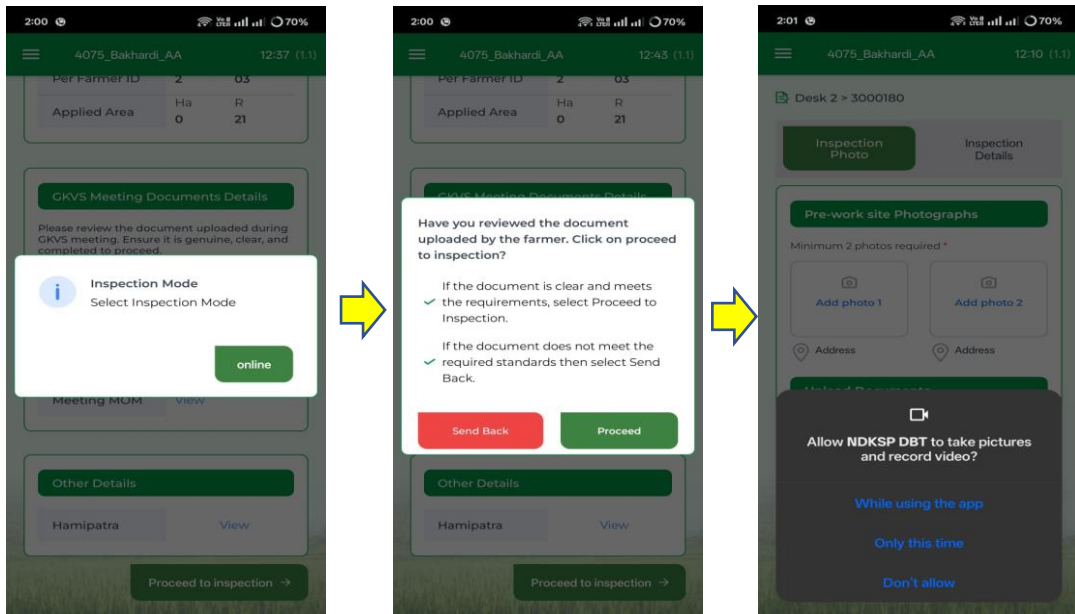


- वरीलप्रमाणे “Application status” मध्ये Pending आणि Re approval Required प्रकरणे निवडण्यासाठी पर्याय दिलेला आहे.
- प्रथम प्रलंबित अर्जावर कार्यवाही करण्याकरिता “Pending” हा पर्याय निवडून “Search” या बटणावर क्लिक करा.
- पुढे दिलेल्या गावाच्या ड्रॉप डाऊन मधून “गावाचे नाव” निवडा व “Search” करा.
- त्यानंतर खालीलप्रमाणे प्रलंबित अर्जाची यादी स्क्रीनवर दिसेल. त्यानंतर ज्या लाभार्थ्याची स्थळ पाहणी करावयाची आहे, तो लाभार्थी प्रथम निवडा व दिलेल्या “Select” या बटणावर क्लिक करा.

| Inspection pending | |
|--------------------|---|
| Applicant Name | Arun Krishna Jadhav |
| Activity Name | Horticulture Plantation >> Jamun >> 10 X 10 |
| Application ID | 3000180 |
| Current Status | Pending |
| | Select |
| Applicant Name | Arun Krishna Jadhav |
| Activity Name | Horticulture Plantation >> Jamun >> 10 X 10 |
| Application ID | 3000181 |
| Current Status | Pending |
| | Select |
| Applicant Name | Prashant Hanumant Ahivale |



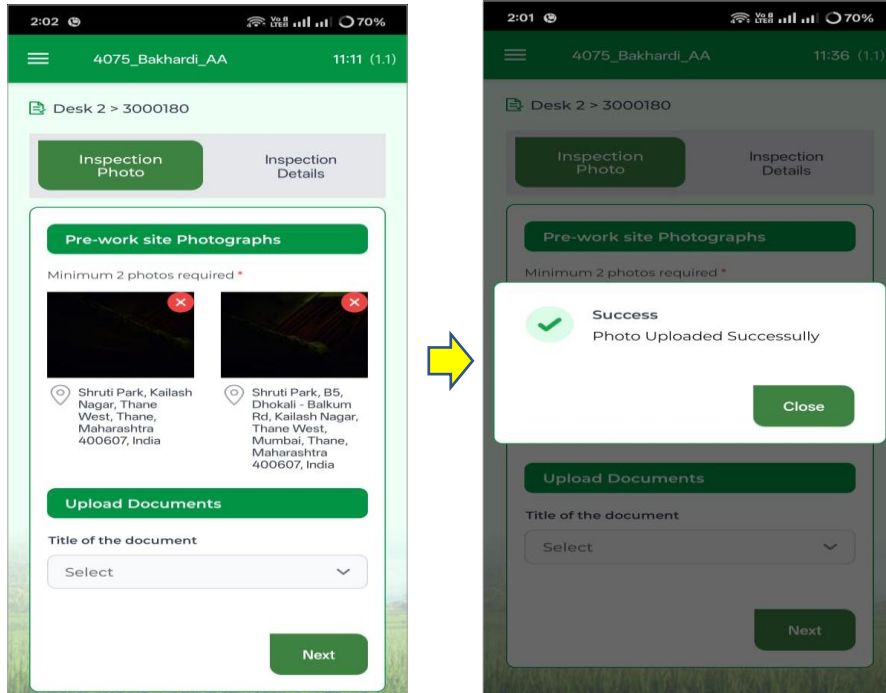
- वरील प्रमाणे पुढील स्क्रीनवर लाभार्थीच्या अर्जाचा सविस्तर तपशील तसेच ग्राम कृषी विकास समितीच्या बैठकीचा तपशील व अपलोड केलेल्या फोटोसह बैठकीच्या इतिवृत्ताची प्रत दिसेल. त्याची प्रथम “View” या बटणावर क्लिक करून खात्री करावी.
- तसेच संबंधित घटकाचे हमीपत्र सोबत दिलेले आहे ते योग्य असल्याची खातरजमा करण्यासाठी “View” या बटणावर क्लिक करून खात्री करावी.
- त्यानंतर स्क्रीन च्या उजव्या बाजूला शेवटी “Proceed to Inspection” या बटणावर क्लिक करा. त्यानंतर खालील प्रमाणे स्क्रीन दिसेल.



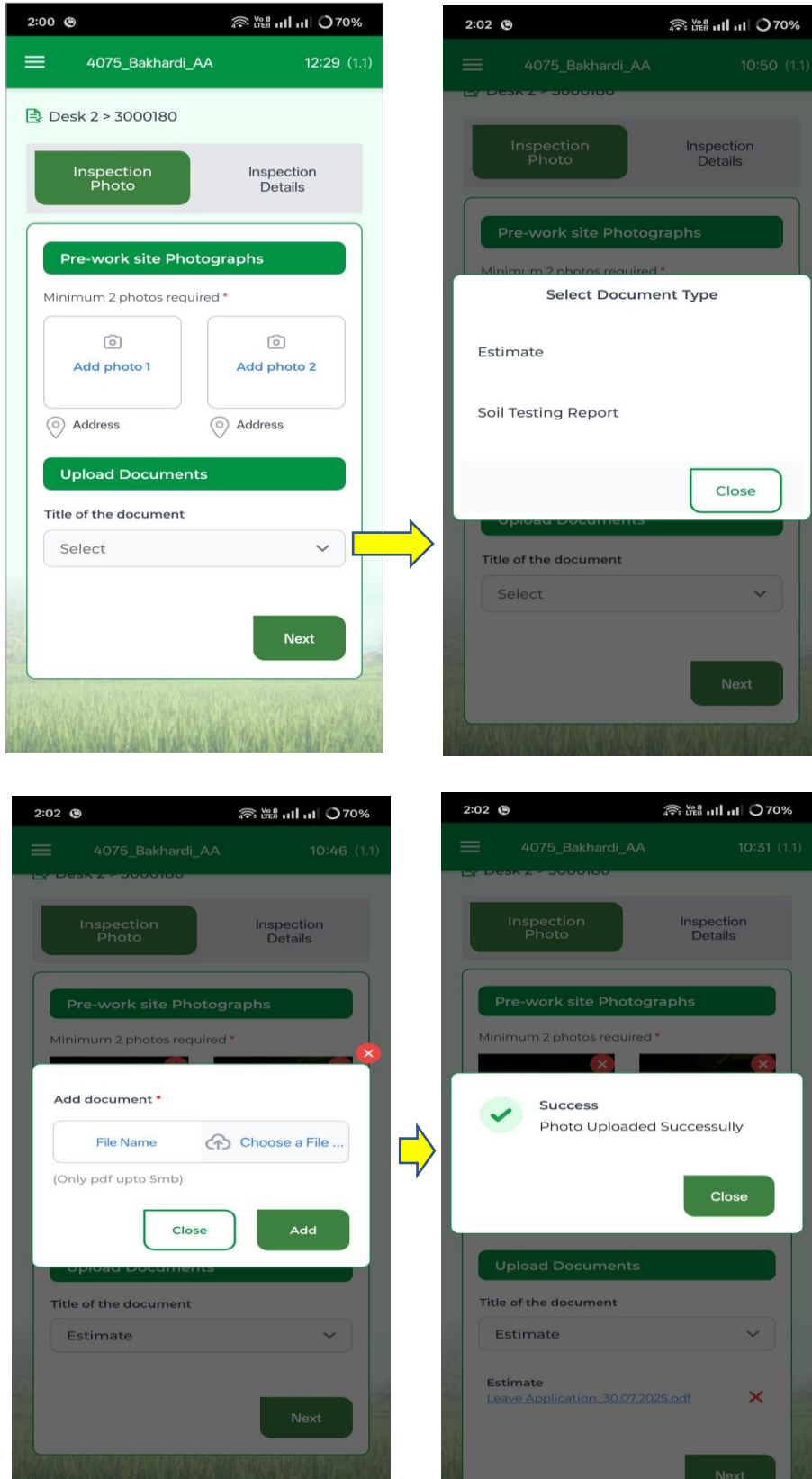
- पुढील स्क्रीनवर वरती दर्शविल्यानुसार पॉप-अप संदेश मधील Inspection Mode मध्ये “ऑनलाईन” हि टॅब निवडा.
- त्यानंतर लाभार्थीने अपलोड केलेली कागदपत्रे सूस्पष्ट व मार्गदर्शक सुचनेनुसार असल्यास “Proceed” या बटणावर क्लिक करा.
- त्यानंतर लाभार्थीने अपलोड केलेली कागदपत्रे सूस्पष्ट व मार्गदर्शक सुचनेनुसार नसल्यास अथवा विसंगत असल्यास, “Send Back” या बटणावर क्लिक करून योग्य कारण नमूद करून/निवडून अर्ज मागील डेस्क (Back to stage) किंवा रद्द (Reject) वर पाठवू शकता.
- त्यानंतर पुढील स्क्रीनवर इन्स्पेक्शन फोटो या टॅब मध्ये प्रवेश केल्यावर प्रथम लाभार्थीच्या प्रस्तावित क्षेत्रावर भेट देऊन लाभार्थी समवेत स्थळ पाहणे करावी व त्याचे फोटो अपलोड करण्यासाठी “Add Photo” या टॅब वरती क्लिक करावे.
- जर वापरकर्ता (User) प्रथम लॉगिन करून सदर कार्यप्रणालीचा वापर करित असल्यास, अलिकेशन द्वारे फोटो अपलोड करण्यास काही परवानग्या मागतील त्यामध्ये “While using the app” हा पर्याय निवडून प्रक्रिया पूर्ण करावी.

३.२.२.१ स्थळ पाहणी फोटो (Inspection Photo)

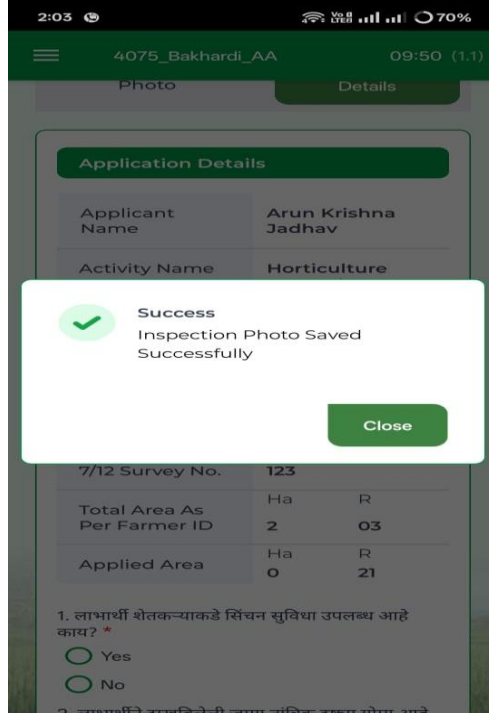
- त्यानंतर खालील प्रमाणे दर्शविल्यानुसार, वापरकर्त्याने लाभार्थीसह स्थळ पाहणीचे फोटो “Pre-work site Photographs” या शिर्षकाखाली अपलोड करावेत.
- अपलोड केल्यानंतर वापरकर्त्यास स्क्रीनवर फोटो यशस्वी अपलोड झाल्याचा पॉप अप मेसेज दिसेल.



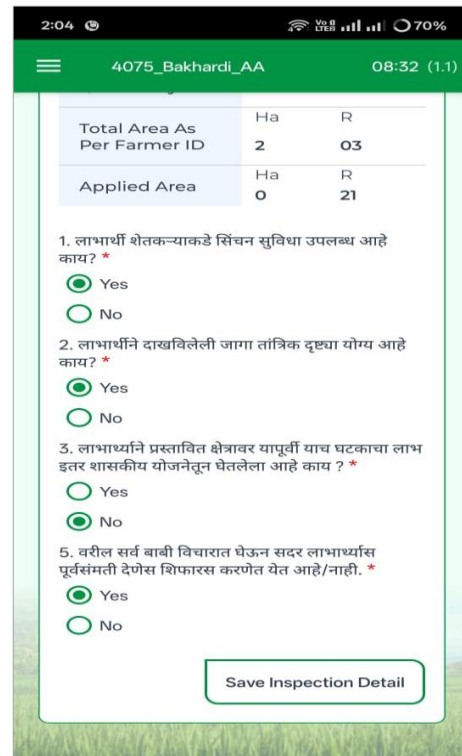
- खालील स्क्रीनमध्ये दर्शविल्यानुसार, जर एखाद्या घटकासाठी आवश्यक कागदपत्रे डेस्क-२ वर अपलोड करावयाची असल्यास, “Document Upload” ड्रॉप डाऊन मधून कागदपत्राचा प्रकार निवडा व त्यामध्ये जास्तीत जास्त ५ एम.बी. आकाराची PDF फाईल अपलोड करा.



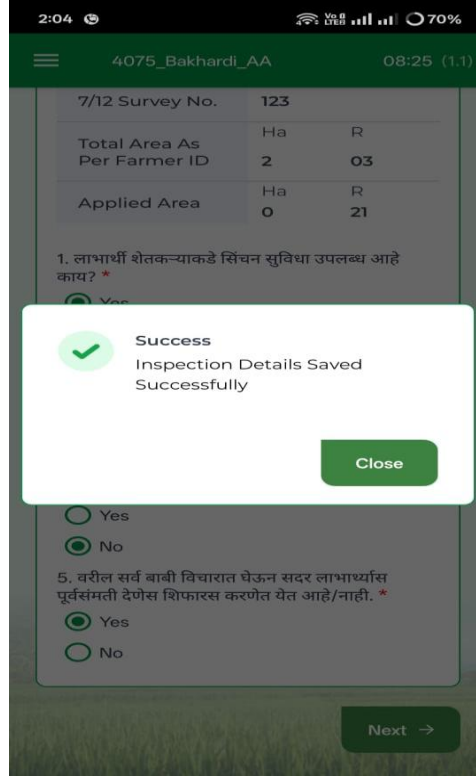
- त्यानंतर स्क्रीनच्या उजव्या बाजूला शेवटी दिलेल्या “Next” या बटणावर क्लिक करा. त्यानंतर खालीलप्रमाणे “Inspection Photo” यशस्वीरित्या अपलोड झाल्याची स्क्रीन उपलब्ध होईल



३.२.२.२ स्थळ पाहणी अहवाल (Inspection Details)

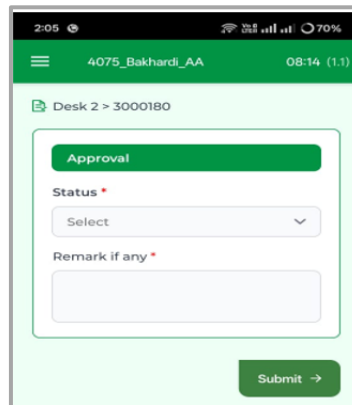


- वरील प्रमाणे दर्शविल्यानुसार, “Inspection details” मध्ये अर्जाचा तपशील दिसेल. त्यानंतर पुढे मार्गदर्शक सुचनेनुसार घटकनिहाय तपासणी करावयाचे सर्व तपासणी मुद्द्यांची माहिती दिलेली आहे. त्यानंतर क्रमाने मुद्द्यांची निवड करा अथवा ज्या ठिकाणी रिक्त रकाने दिले आहेत तेथे योग्य उत्तर प्रविष्ट करा.
- त्यानंतर पृष्ठाच्या उजव्या बाजूला शेवटी “Next” बटणावर क्लिक करा. त्यानंतर Inspection details यशस्वीरित्या जतन झाल्याची स्क्रीन दिसेल. ती close करून पुन्हा “Next” बटणावर क्लिक करा.

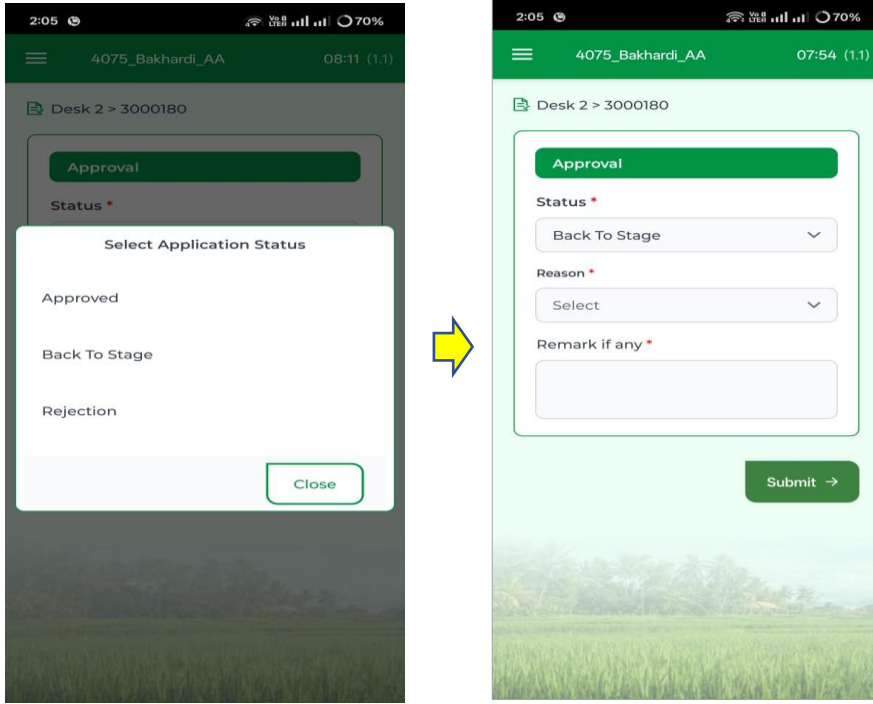


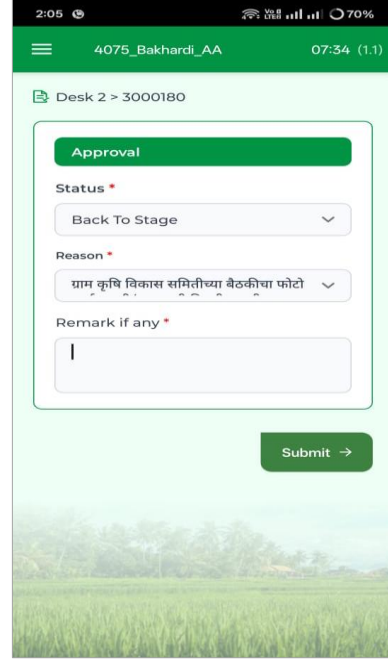
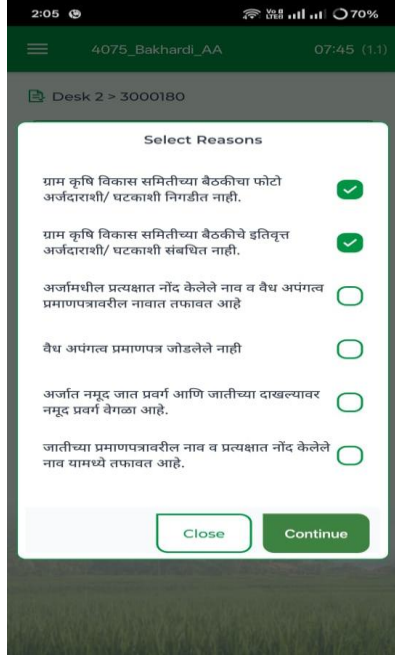
३.२.२.३ वापरकर्ता शिफारस (Approval)

- सदर स्क्रीन वर वापरकर्त्याने स्थळ पाहणी करून अंतिम शिफारस करून प्रकरण पूर्वसंमती मंजूरी साठी पाठविण्याची कार्यवाही करावयाची आहे.

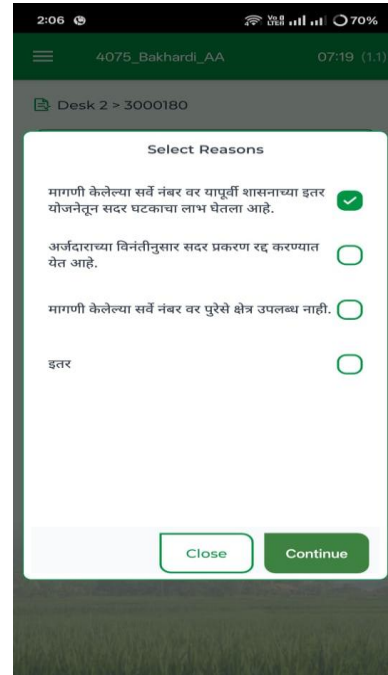
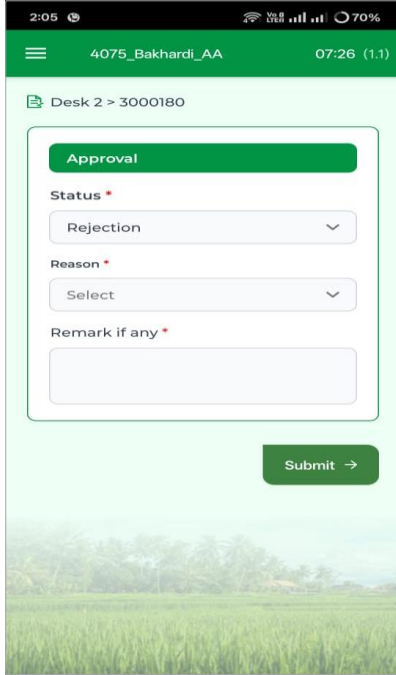


- Approval पृष्ठावर प्रवेश केल्यानंतर “Status” मध्ये Approved/ Back to beneficiary/ Rejection हे पर्याय दिलेले आहेत.
- अर्जामध्ये काही त्रुटी असल्यास, सदर प्रकरण मागील डेस्कवर परत पाठवण्यासाठी “Back to stage” हा पर्याय “Status” मधून निवडा.
- त्यानंतर योग्य कारण दिलेल्या ड्रॉप डाऊन मधून निवडावे. याव्यतिरिक्त इतर कारण असल्यास, “इतर” हा पर्याय निवडावा व दिलेल्या “Remark” मध्ये नमूद करून “Submit” या बटणावर क्लिक करावे.

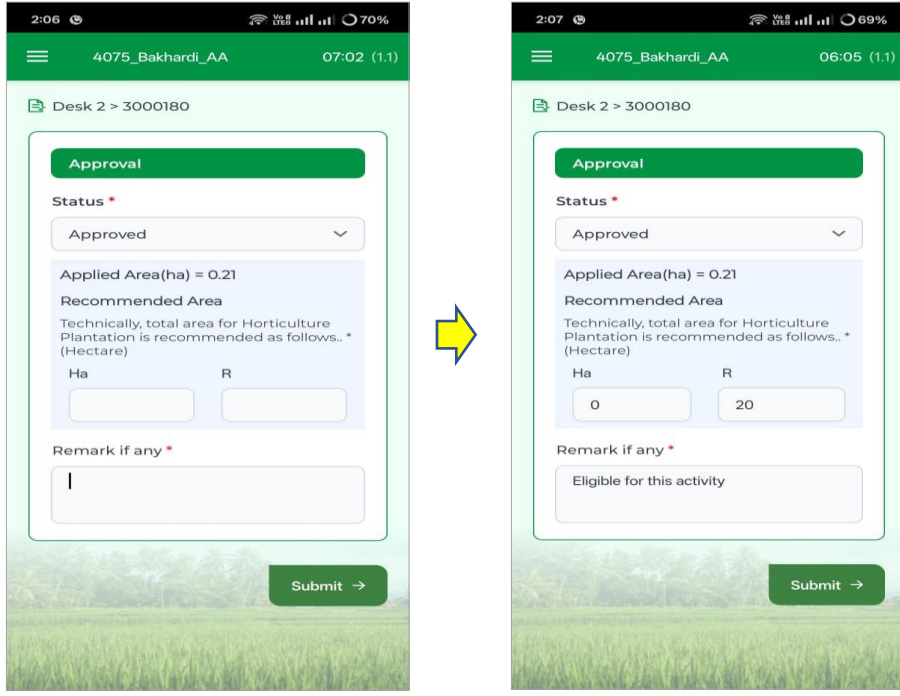




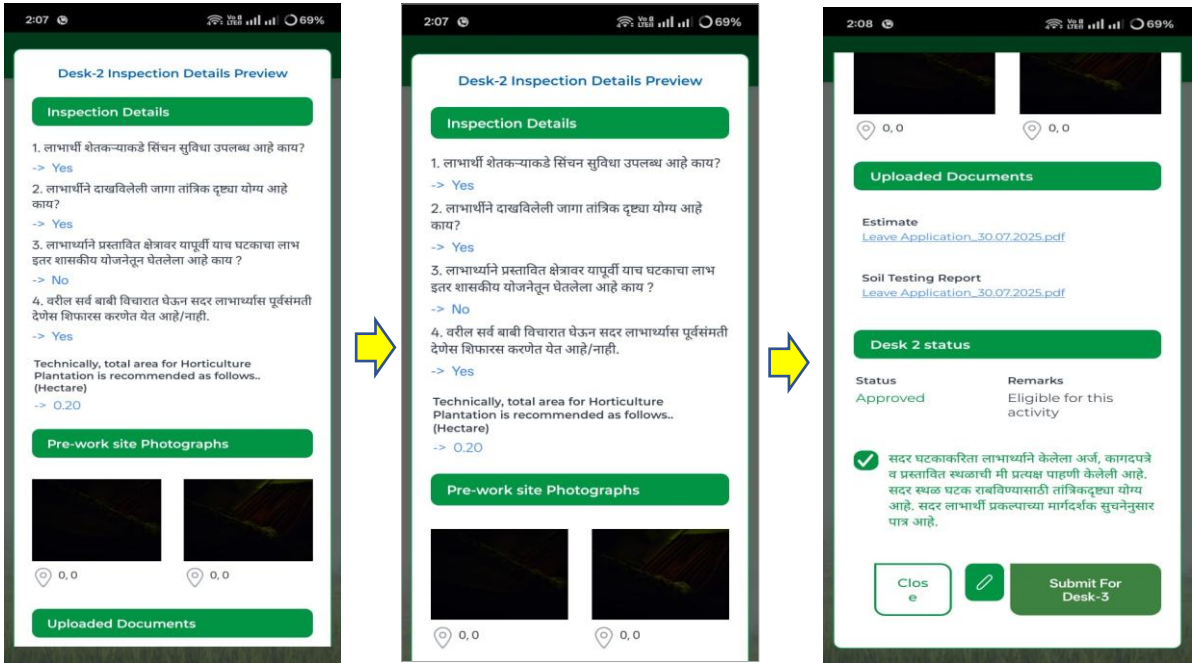
- मार्गदर्शक सूचनेनुसार जर लाभार्थी पात्र नसल्यास, “Rejection” हा पर्याय निवडावा. त्यानंतर Reason ड्रॉप डाऊन मधून योग्य कारण निवडावे. त्या व्यतिरिक्त इतर कारणे असल्यास, “इतर” हा पर्याय निवडावा व दिलेल्या “Remark” मध्ये नमूद करून “Submit” या बटणावर क्लिक करावे.



- सदर प्रकरण योग्य असल्याची खात्री झाल्यानंतर “Status” मधून Approval हा पर्याय निवडावा. त्यानंतर ज्या क्षेत्रावर मागणी केलेली आहे ते क्षेत्र दर्शविले जाईल.

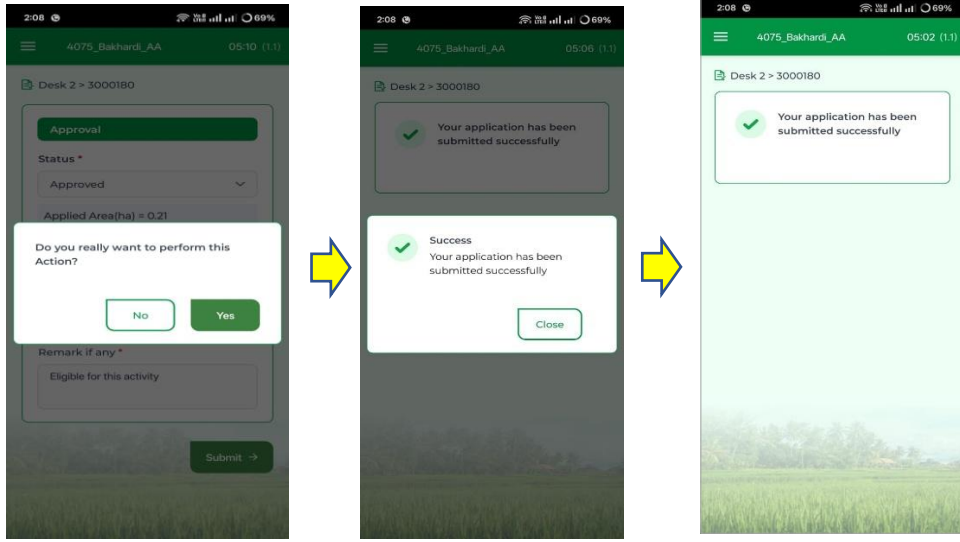


- त्याखाली ज्या क्षेत्रावरती शिफारस (Approval) करावयाची आहे त्याचे क्षेत्र रिक्त रकान्यात “हेक्टर” व “गुंठा” हे प्रविष्ट करावे. इतर काही निरीक्षणे असल्यास, दिलेल्या रिक्त रकान्यात मध्ये प्रविष्ट करून “Submit” या बटनावर क्लिक करावे.
- पुढे वापरकर्त्यास, Desk२ Inspection Details Preview स्क्रीन उपलब्ध होईल. वापरकर्त्याने प्रविष्ट केलेली सर्व माहिती योग्य असल्याची खात्री करावी.



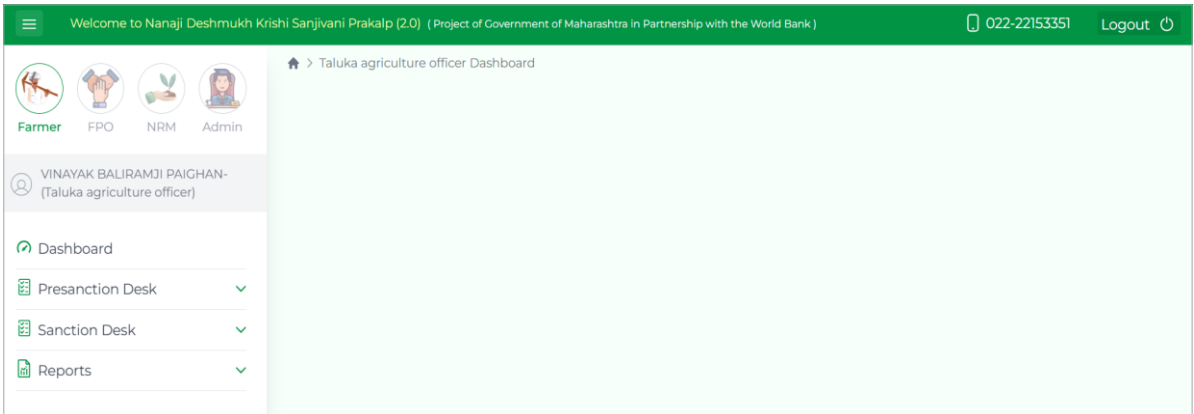
- खात्री केल्यानंतर अंतिम टप्प्यांमध्ये शेवटी “Status” मध्ये रिक्त चेक बॉक्सवर क्लिक करून “Submit for Desk-३” या बटणावर क्लिक करावे.

- त्यानंतर खात्री करण्यासाठी खालीलप्रमाणे पॉप-अप स्क्रीन उपलब्ध होईल त्यावरती “Yes” या टॅब वर क्लिक करावे. क्लिक केल्यानंतर लाभार्थ्याचे एप्लीकेशन सक्सेसफुली सबमिटेड अशी स्क्रीन दिसेल. अशा प्रकारे घटकाची स्थळ पाहणी करिता डेस्क-२ वर पाठवण्याची प्रक्रिया पूर्ण होईल.

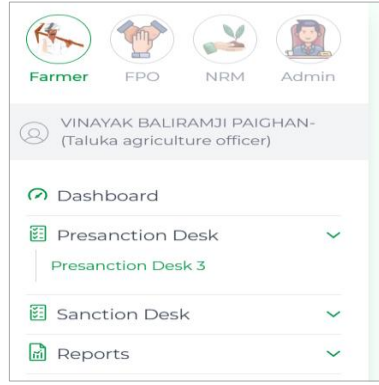


३.३ पूर्वसंमती मंजूरी (डेस्क-३)

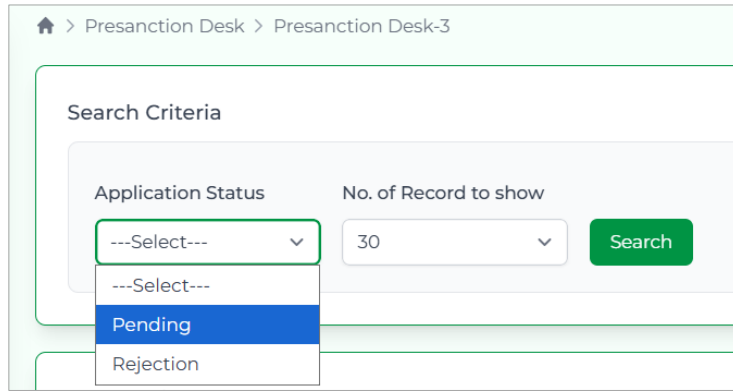
- पूर्वसंमती मंजूरी करिता प्राप्त घटकांच्या अर्जांना संबंधित तालुका कृषि अधिकारी अथवा उपविभागीय कृषी अधिकारी हे वेब प्रणालीवर लॉगिन करून पूर्वसंमती प्रदान करतील. पूर्वसंमती प्रदान करण्यासाठी पोर्टलचा वापर करावा.
- सर्वप्रथम लॉगिन केल्यानंतर प्रथम खालीलप्रमाणे डॅशबोर्ड स्क्रीन दिसेल.



- डॅशबोर्ड वरील डाव्या बाजूला मुख्य मेनू मधून Presanction Desk वरती क्लिक करावे. त्यानंतर Presanction Desk-३ या टॅबवर क्लिक करा.



- Presanction Desk-३ वर क्लिक केल्यावर वापरकर्त्यास “Search Criteria” प्रदान करण्यात आलेला आहे. त्यामध्ये वापर करता “Application Status” मधून Pending अथवा Rejection हा पर्याय निवडून प्रकरणे पाहू शकतात.



- सर्वप्रथम पेंडिंग हा पर्याय एप्लीकेशन स्टेटस मधून निवडा त्यानंतर खालील स्क्रीनवर लाभार्थीची संपूर्ण यादी दिसेल.

Welcome to Nanaji Deshmukh Krishi Sanjivani Prakalp (2.0) (Project of Government of Maharashtra in Partnership with the World Bank) 022-22153351 Logout

Presanction Desk > Presanction Desk-3

Search Criteria

Application Status: ---Select--- No. of Record to show: 30 Search

Presanction Desk-3

| # | Application ID | Activity | Taluka | Village | Farmer Name | Application Date | Desk 2 Approval Date | Status | Bank Aadhaar Link Status | Action |
|---|----------------|-----------------------------|---------|--------------------|---------------------|------------------|----------------------|---------|--------------------------|---------|
| 1 | 3000180 | Horticulture Plantation | Korpana | Kukadsath (541654) | Arun Krishna Jadhav | 16-10-2025 | 29-10-2025 | Pending | Not Linked | Details |
| 2 | 3000162 | Farm Pond With Inlet Outlet | Korpana | Kukadsath (541654) | NEHA DILIP SAWANT | 15-10-2025 | 22-10-2025 | Pending | Not Linked | Details |

- वरील प्रमाणे दर्शविलेल्या यादीतील क्रमानुसार लाभार्थी निवड करून पूर्वसंमती प्रदान करण्याची कार्यवाही पूर्ण करावयाची आहे.

- लाभार्थी घटकाच्या पुढे “Action” कॉलममध्ये “Details” या बटणावर क्लिक करावे. त्यानंतर संबंधित लाभार्थीच्या अर्जाचा तपशील, जमिनीचा तपशील व GKVS बैठकीची माहिती पुढील स्क्रीनवर दिसेल.

Presanction Desk-3 (Application Details)

Farmer Details

Personal Details

Name : Arun Krishna Jadhav
Gender : Female
Date of Birth : 01-10-1968
Address : at.kukadsath
post.lakhamapur
tah.korapana
District : Kolhapur
Taluka : Ajra
Village : Uttur

Caste Details

Category : Others

Application Details

| Application No | Activity Name | Applied Area (ha) | Application Status | Application Stage |
|----------------|---|-------------------|--------------------|---------------------|
| 3000180 | Horticulture Plantation > Jamun > 10 X 10 > Spacing (mXm) | 0.21 | Pending | Pre-Sanction Desk-3 |

Land Details
Land status: Owns Land

| District | Taluka | Village | Farmer ID | Survey Number | Khata Type | Land Owner | Total Area (Ha) | Electricity Source | Water Source |
|------------|---------|--------------------|----------------|---------------|-------------------|------------------|-----------------|------------------------|--------------|
| Chandrapur | Korpana | Kukadsath (541654) | MH001638192694 | 123 | व्यक्तिगत खातेदार | वंदना यशवंत चवले | 2.03 | Electricity Connection | Bore well |

GKVS Meeting Information

Note: It's compulsory to view this GKVS Info to go ahead.

Meeting Name: Meeting_19-10-2025

Minutes of Meeting Meeting Photo

[View Minutes of Meeting](#)

[View Meeting Photo](#)

- तसेच स्क्रीनच्या डाव्या बाजूला लाभार्थ्यांची वैयक्तिक माहिती व जात प्रवर्गाचा तपशील दर्शविण्यात आलेला आहे.
- लाभार्थी अनुसूचित जाती/ अनुसूचित जमाती प्रवर्गातील असल्यास, त्यांनी अपलोड केलेले जात प्रमाणपत्र दाखविण्यात आलेले आहे. त्याची प्रथम “View” वर क्लिक करून खातरजमा करावी.
- विशेष संवर्गातील महिला असल्यास, त्यांनी अपलोड केलेले जात प्रमाणपत्र दाखविण्यात आलेले आहे. त्याची प्रथम “View” वर क्लिक करून खात्री करावी.
- अर्जदार संयुक्त खातेदार असल्यास, अपलोड केलेले इतर खातेदारांचे प्रमाणपत्र तपासून पहावे व योग्य असल्याची खात्री करावी.
- पुढे GKVS meeting Information मध्ये GKVS MoM व बैठकीचा फोटो योग्य असल्याची खात्री करावी.

Desk-2 Inspection Report



Question: लाभार्थी शेतकऱ्याकडे सिंचन सुविधा उपलब्ध आहे काय?

Answer: Yes

Question: लाभार्थीने दाखविलेली जागा तांत्रिक दृष्ट्या योग्य आहे काय?

Answer: Yes

Question: लाभार्थीने प्रस्तावित क्षेत्रावर यापूर्वी याच घटकाचा लाभ इतर शासकीय योजनेतून घेतलेला आहे काय ?

Answer: No

Question: वरील सर्व बाबी विचारात घेऊन सदर लाभार्थ्यास पूर्वसंमती देणेस शिफारस करणेत येत आहे/नाही.

Answer: Yes

Close

Desk-2 Approved Land (HA): 0.2

Note: It's compulsory to view this report to go ahead.

[Show Desk-2 Inspection Report](#)

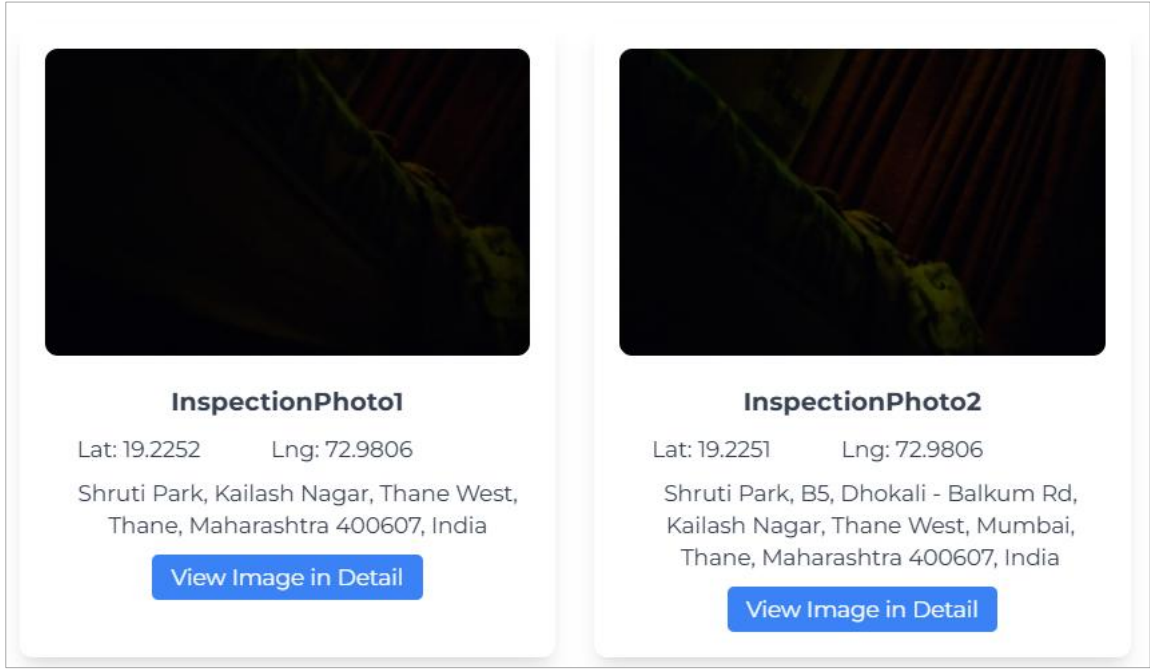
Note: It's compulsory to view this photos to go ahead.

View

View

Desk 2 Inspection Document

| Sr.No | Document Name | Action |
|-------|---------------------|----------------------|
| 1 | Estimate | View |
| 2 | Soil Testing Report | View |



- त्यानंतर डेस्क-२ वरील स्थळ पाहणी अहवाल तसेच मोबाईल अॅप्लिकेशन द्वारे घेतलेले जिओ टॅग फोटो तपासावेत.
- काही घटकांमध्ये स्थळ पाहणीमध्ये मार्गदर्शक सुचनेनुसार कागदपत्रे अपलोड केले असल्यास, प्रत्येक कागदपत्रे तपासावे.

Application Status *
 ---Select---

Remark

Area Approved for Pre-sanction (Ha.) *
 0.2

Subsidy Amount
 12614

I have seen GKVS Minute of Meeting [i](#)
 Please ensure you have reviewed GKVS Meeting before ticking.

I have seen Desk 2 Inspection Report [i](#)
 Please ensure you have reviewed Desk 2 Inspection Report before ticking.

I have seen Desk 2 Photos [i](#)
 Please ensure you have reviewed Desk 2 Photos before ticking.

I have seen Desk 2 Inspection Document [i](#)
 Please ensure you have reviewed Desk 2 Inspection Document before ticking.

I have read all the document and details [i](#)
 Please ensure you have reviewed all document sections before ticking.

[Close](#) [Update](#)

- वरील स्क्रीनप्रमाणे अर्जाची अंतिम खात्री करून पूर्वसंमती प्रदान करणेकरिता पुढील कार्यवाही करावयाचे आहे.

- त्यामध्ये Application Status मध्ये Rejection/ Approved/ Back to stage हे पर्याय दिलेले आहेत.
- अर्जामध्ये काही त्रुटी असल्यास, सदर अर्ज मागील डेस्क वर (Back to stage) परत पाठवण्यासाठी Application Status मधून Back to stage हा पर्याय निवडावा.

Application Status *

---Select---

---Select---

Rejection

Approved

Back To Stage

Application Status *

Back To Stage

Reason*

अर्जमधील शेतकऱ्यांचे नाव व वैध अर्पगत प्रमाणपत्रावरील नावात तफावत आहे

अर्जमधील शेतकऱ्यांचे नाव व जात प्रमाणपत्रावरील नावात तफावत आहे

अर्जमधील शेतकऱ्यांचे नाव व वैध अर्पगत प्रमाणपत्रावरील नावात तफावत आहे

आपण सामायिक खातेदार असल्यामुळे इतर खातेदार शेतकऱ्यांचे संमतीपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

आपल्या ७/१२ उतान्यावर सिंचन स्त्रोत उपलब्धतेबाबत नोंद नसल्यामुळे सिंचन स्त्रोत उपलब्धतेबाबत तलाठ्यांचे प्रमाणपत्र सादर करावे

जातीच्या प्रमाणपत्रावरील नाव व ८-अ आणि ७/१२ उतान्यावरील नावात तफावत आहे.

वैध अर्पगत प्रमाणपत्र जोडलेले नाही

वैध कागदपत्रे पत्रे अपलोड करावीत

- त्याखाली दिलेल्या Reason ड्रॉप डाऊन मधून योग्य कारण निवडावे. याव्यतिरिक्त इतर कारणे असल्यास, “इतर” हा पर्याय निवडून योग्य कारण दिलेल्या रकान्यात प्रविष्ट करा. व “अपडेट” या बटणावर क्लिक करून प्रकरण परत पाठवावे.

Application Status *

Rejection

Reason*

अर्जमधील शेतकऱ्यांचे नाव व वैध अर्पगत प्रमाणपत्रावरील नावात तफावत आहे,मागणी केलेल्या सर्वे नंबर वर पुरेसे क्षेत्र उपलब्ध नाही.

अर्जदाराच्या विनंतीनुसार सदर प्रकरण रद्द करण्यात येत आहे.

निवड झालेल्या बाबीसाठी आपण यापूर्वी लाभ घेतलेला आहे.

मागणी केलेल्या सर्वे नंबर वर पुरेसे क्षेत्र उपलब्ध नाही.

मागील ७ वर्षात सूक्ष्म सिंचनासाठी आपण लाभ घेतला आहे आणि आता आपण पुन्हा त्याच क्षेत्रासाठी लाभ मिळवा म्हणून अर्ज केला आहे.

मार्गदर्शक सूचनेतील निकषानुसार सदर अर्जदाराकडे आवश्यक जमीनधारणा उपलब्ध नाही.

सूक्ष्म सिंचनासाठी आपण पोट खराब क्षेत्रासाठी अर्ज केलेला आहे.

इतर

- लाभार्थी मार्गदर्शक सूचनेनुसार घटक राबविण्यात अपात्र असल्यास, वरील प्रमाणे दर्शविल्यानुसार Application Status मधून Rejection हा पर्याय निवडावा.

- त्यानंतर Reason ड्रॉप डाऊन मधून योग्य कारण निवडावे. याव्यतिरिक्त इतर कारणे असल्यास, “इतर” हा पर्याय निवडून योग्य कारण दिलेल्या रकान्यात प्रविष्ट करा व “अपडेट” या बटणावर क्लिक करून प्रकरण रद्द करण्याची प्रक्रिया पूर्ण करा.

Application Status *

Remark

Area Approved for Pre-sanction (Ha.) *

Subsidy Amount

I have seen GKVS Minute of Meeting ⓘ
Please ensure you have reviewed GKVS Meeting before ticking.

I have seen Desk 2 Inspection Report ⓘ
Please ensure you have reviewed Desk 2 Inspection Report before ticking.

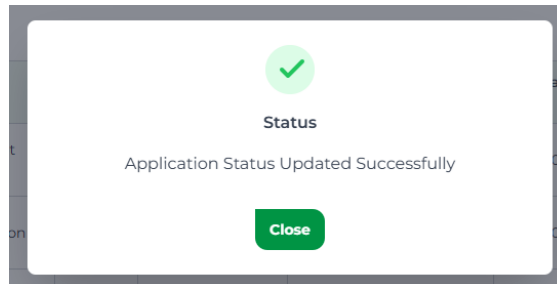
I have seen Desk 2 Photos ⓘ
Please ensure you have reviewed Desk 2 Photos before ticking.

I have seen Desk 2 Inspection Document ⓘ
Please ensure you have reviewed Desk 2 Inspection Document before ticking.

I have read all the document and details ⓘ
Please ensure you have reviewed all document sections before ticking.

सदर घटकाकरिता लाभार्थीने केलेला अर्ज, कागदपत्रे व सदर घटकाचा स्थळ पाहणी अहवाल यांची मी तपासणी केलेली आहे. त्यानुसार सदर लाभार्थी प्रकल्पाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार पात्र असून त्यांना पूर्वसंमती देण्यात येत आहे.

- लाभार्थीची माहिती व जोडलेली कागदपत्रे व पात्रता निकष हे मार्गदर्शक सूचनानुसार असल्याची खात्री केल्यानंतर Application status मधून “Approved” हा पर्याय निवडा.
- इतर काही निरीक्षणे असल्यास, दिलेल्या Remark मधील रिक्त रकान्यात निरीक्षणे नोंदवू शकता.
- तसेच डेस्क-२ वरून शिफारस केलेल्या क्षेत्राची व अंदाजित अनुदानाची खात्री करून शेवटी दिलेला चेक्स बॉक्स वरती क्लिक करा.



- स्क्रीनच्या उजव्या बाजूला शेवटी “Update” या बटणावर क्लिक करा. त्यानंतर Application status यशस्वी झाल्याची पॉप-अप विंडो दिसेल, ती close करा.
- अशा प्रकारे पूर्वसंमती प्रदान केलेले अर्ज घटकाची अंमलबजावणी करण्याकरिता लाभार्थ्यांच्या अनुदान मागणी डेस्क वरती वर्ग होतील.