महाराष्ट्र शासन-कृषी विभाग
नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प
३० ब, आर्केड, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५

दूरध्वनी क्र. ०२२-२२१६३३५१/२ **ई-मेल** - pmu@mahapocra.gov.in

File No.: NDKSP-२२०१९(२१)/८/२०२५-DBT दिनांक: ०१/०१/२०२६

प्रति,

१. जिल्हा अधिक्षक कृषी अधिकारी (प्रकल्पांतर्गत २१ जिल्हे)
२. उपविभागीय कृषी अधिकारी (प्रकल्पांतर्गत ५५ उपविभाग)

विषय- नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प टप्पा-२ अंतर्गत DBT पोर्टलच्या डेस्कनिहाय वैयक्तिक लाभाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्याबाबत.

संदर्भ- कृषी व पदुम विभागाकडील शासन निर्णय क्र. कृवपदुम- १९०४६/३६/२०२५-MAG-८A (E-११६८०५०), दि. ०८/०७/२०२५.

उपरोक्त संदर्भिय पत्रान्वये आपणांस कळविण्यात येते की, कृषी विभागांतर्गत जागतिक बँकेच्या अर्थसहाय्याने नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प टप्पा-२ राबविण्यास दि. ०८/०७/२०२५ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात आली असून सन २०२५-२६ या आर्थिक वर्षापासून प्रकल्पांची अंमलबजावणी सुरु करण्यात आलेली आहे. केंद्र व राज्य शासनाद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या विविध कल्याणकारी योजनांतर्गत लाभार्थ्यांना देण्यात येणारे अनुदान लाभार्थ्यांना थेट लाभ हस्तांतरण (DBT) पध्दतीने देण्यात यावे, असा धोरणात्मक निर्णय राज्य शासनाने नियोजन विभागाच्या दि. ०५/१२/२०१६ च्या निर्णयान्वये घेतला आहे. त्यास अनुसरुन प्रकल्पांतर्गत निवडलेल्या २१ जिल्हयातील ७२०१ गावातील निवडलेल्या लाभार्थ्यांना अनुदान द्यावयाचे आहे. प्रकल्पांतर्गत दि. २८/१०/२०२५ रोजी लाभार्थ्यांना वैयक्तिक लाभाच्या घटकांसाठी अर्ज करण्याची प्रक्रिया DBT पोर्टलवर सुरु करण्यात आलेली आहे.

सदर प्रणालीतील डेस्क १ ते ८ संदर्भात संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांच्या जबाबदाऱ्या ठरविण्यात आल्या असून त्या योग्य रितीने पार पाडण्याच्या दृष्टिने कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. त्यानुसार प्रकल्पांतर्गत क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी / कर्मचारी व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या डीबीटी पोर्टलसंबंधी जबाबदाऱ्या सोबतच्या परिशिष्ट-"अ" मध्ये देण्यात आलेल्या आहेत.

तरी सर्व संबंधितांनी त्यांच्या जबाबदाऱ्यांच्या अनुषंगाने योग्य ती कार्यवाही करावी.

सोबत-परिशिष्ट -"अ"

(परिमल सिंह)
प्रकल्प संचालक
नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प, मुंबई

प्रत-माहितीस्तव

१. आयुक्त (कृषी), कृषी आयुक्तालय, पुणे
२. विभागीय कृषी सहसंचालक (छत्रपती संभाजीनगर, नाशिक, लातूर, नागपूर व अमरावती)
३. प्रकल्प उपसंचालक, प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई
४. वित्त विशेषज्ज्ञ, प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई
५. प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षातील सर्व विभाग प्रमुख

परिशिष्ट – अ

वैयक्तिक लाभाच्या DBT पोर्टलवरील डेस्कनिहाय कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

अ.क्र.	डेस्क क्रमांक	संबधित अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	डेस्क – १	ग्राम कृषी विकास समिती / समूह सहाय्यक	**अ. समूह सहाय्यक:** • अर्ज केलेल्या लाभार्थ्यांनी DBT पोर्टल वर अपलोड केलेल्या कागदपत्रांची छाननी करणे. • लाभार्थ्यांच्या अर्जाची पडताळणी करणे. • सहाय्यक कृषी अधिकारी यांचे मदतीने ग्राम कृषी विकास समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे. • सर्व ऑनलाईन प्राप्त अर्ज ग्राम कृषी विकास समितीसमोर मान्यतेसाठी सादर करणे. • ग्राम कृषी विकास समितीच्या बैठकीमधील निर्णयानुसार अर्जावर कार्यवाही करणे तसेच बैठकीचे इतिवृत्त व फोटो प्रकल्पाच्या DBT पोर्टल वर अपलोड करणे. **ब. ग्राम कृषी विकास समिती:** • समितीच्या बैठकीच्या दिवशी प्राप्त ऑनलाईन अर्ज व अपलोड केलेल्या कागदपत्रांच्या पडताळणीच्या आधारे अनु. जाती/जमाती, महिला, दिव्यांग व इतर लाभार्थी या प्राधान्यक्रमाने अर्जांना मंजूरी देणे.
२	डेस्क – २	सहाय्यक कृषी अधिकारी	• लाभार्थ्यांचे ऑनलाईन अर्ज व सोबत अपलोड केलेल्या सर्व कागदपत्रांची पडताळणी करणे. • ग्राम कृषी विकास समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त, बैठकीचे फोटो इत्यादी बाबींची पडताळणी करणे. • प्राप्त झालेल्या अर्जाच्या नियोजित प्रकल्प स्थळाची मार्गदर्शक सुचनेनुसार स्थळ पाहणी करणे, तसेच सदर प्रकल्प स्थळाचे फोटो प्रकल्पाच्या DBT App द्वारे घेऊन अपलोड करणे. • अर्जदाराने मागणी केलेल्या घटकाचा यापूर्वी प्रकल्प अथवा इतर कोणत्याही शासकीय योजनेतून लाभ घेतला आहे काय याची पडताळणी करणे. • डेस्क २ वर उपलब्ध असलेला ऑनलाईन अहवाल भरणे तसेच आवश्यक त्या ठिकाणी अंदाजपत्रक किंवा मार्गदर्शक सुचनेनुसार संबंधित आवश्यक दस्तऐवज अपलोड करणे. • छाननी अंती लाभार्थी पात्र ठरत असल्यास पूर्वसंमती करीता शिफारस करणे, अर्जामध्ये मार्गदर्शक सुचने नुसार त्रुटी आढळून आल्यास त्रुटी नमूद करून प्रस्ताव परत करणे अथवा अपात्र ठरत असल्यास अर्ज रद्द करणे. • लाभार्थ्यांचे प्रस्ताव पूर्वसंमतीसाठी शिफारस करताना, लाभार्थ्याने मागणी केलेला घटक, त्यावरील अनुदानाची मर्यादा तसेच तांत्रिक व्यवहार्यता इत्यादी सर्व बाबींची तपासणी करण्याची जबाबदारी संबंधितांची राहील.

अ.क्र.	डेस्क क्रमांक	संबधित अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
३	डेस्क-३	तालुका कृषी अधिकारी / उपविभागीय कृषी अधिकारी	• लाभार्थींचा प्राप्त अर्ज, सोबत अपलोड केलेली सर्व कागदपत्रे, ग्राम कृषी विकास समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त, बैठकीचे फोटो इत्यादी बाबींची पडताळणी करणे. • डेस्क २ वरील स्थळ पाहणी अहवाल, अपलोड करण्यात आलेले फोटो व कागदपत्रे, इत्यादी बाबींची पडताळणी करणे. • अर्जदाराने मागणी केलेल्या घटकाचा यापूर्वी प्रकल्प अथवा इतर कोणत्याही शासकीय योजनेतून लाभ घेतला आहे काय याची पडताळणी करणे. • ज्या घटकाकरिता अंदाजपत्रक आवश्यक आहे त्याबाबत अपलोड करण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकाची ऑनलाईन छाननी करण्यात यावी. संबंधित लाभार्थ्यास सदर घटकांसाठी देण्यात आलेली पूर्वसंमती म्हणजेच तांत्रिक मान्यता असेल. • छाननी अंती लाभार्थी पात्र ठरत असल्यास ऑनलाईन पूर्वसंमती देणे, अर्जामध्ये मार्गदर्शक सुचनेनुसार त्रुटी आढळून आल्यास त्रुटी पूर्ततेसाठी कारणे नमूद करून प्रस्ताव परत करणे अथवा अपात्र ठरत असल्यास अर्ज रद्द करणे. • लाभार्थ्यांचे प्रस्तावास पूर्वसंमती देताना, लाभार्थ्याने मागणी केलेला घटक, त्यावरील अनुदानाची मर्यादा तसेच तांत्रिक व्यवहार्यता इत्यादी सर्व बाबींची मार्गदर्शक सुचनेनुसार तपासणी करण्याची जबाबदारी संबंधितांची राहील.
४	डेस्क-४	सहाय्यक कृषी अधिकारी/ उप कृषी अधिकारी/ मंडळ कृषी अधिकारी/ तालुका कृषी अधिकारी/ उपविभागीय कृषी अधिकारी	• पूर्ण झालेल्या कामाबाबत लाभार्थ्यांने पोर्टलवर अपलोड केलेली अनुदान मागणी, देयके इत्यादी कागदपत्रांची छाननी करणे. • लाभार्थ्यांने पोर्टलवर अवगत केल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळावर जाऊन मोका तपासणी करणे. • प्रत्यक्ष झालेल्या कामाचे आणि प्रकल्प स्थळाचे फोटो प्रकल्पाच्या DBT App द्वारे घेऊन अपलोड करणे. • पूर्वसंमतीनुसार प्रत्यक्ष झालेल्या कामाची मापनपुस्तिकेत नोंद घेणे, मार्गदर्शक सुचने नुसार मोका तपासणी अहवाल भरणे, प्रत्यक्ष देय अनुदानाची परिगणना करणे, आणि मापन पुस्तिका, मोका तपासणी अहवाल, तसेच मार्गदर्शक सुचनेनुसार आवश्यक दस्तऐवज प्रकल्पाच्या DBT App द्वारे अपलोड करणे. • लाभार्थ्याने पोर्टलवर अपलोड केलेल्या देयकांच्या मूळ प्रतीची प्रत्यक्ष पडताळणी करणे व संबंधित देयके प्रमाणित करून प्रकल्पाच्या DBT मोबाईल ॲपद्वारे अपलोड करणे. • मोका तपासणी मध्ये लाभार्थी पात्र ठरत असल्यास अनुदान अदायगी करिता शिफारस करणे, अर्जामध्ये मार्गदर्शक सुचने नुसार त्रुटी आढळून आल्यास त्रुटी पूर्ततेसाठी कारणे नमूद करून प्रस्ताव परत करणे अथवा अपात्र ठरत असल्यास अर्ज रद्द करणे. • लाभार्थ्यांने त्यास दिलेल्या पूर्वसंमती प्रमाणे घटक राबविलेला आहे का?, तसेच पूर्वसंमती प्राप्त असलेल्या स्थळावरच उपक्रम राबविला आहे काय? केलेले काम तांत्रिक दृष्ट्या योग्य आहे काय?, अनुदानाची शिफारशीत रक्कम मार्गदर्शक सुचनेनुसार आहे का?, इत्यादी सर्व बाबींची मार्गदर्शक सुचनेनुसार तपासणी करण्याची जबाबदारी संबंधितांची राहील.
५	डेस्क-५	लेखाधिकारी (उ.वि.कृ.अ. कार्यालय)	• लाभार्थ्यांने पोर्टलवर अपलोड केलेली अनुदान मागणी, देयके, प्रमाणके इत्यादी कागदपत्रांची छाननी करणे. • मोका तपासणी अधिकारी यांनी शिफारस केलेल्या प्रस्तावामधील मोका तपासणी अहवाल, मापन पुस्तिका, प्रमाणित केलेल्या देयकांच्या मूळ प्रती, तसेच इतर अनुषंगिक कागदपत्रे यांची पूर्वसंमती आणि मार्गदर्शक सुचनेनुसार छाननी करणे.

अ.क्र.	डेस्क क्रमांक	संबधित अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
			• डेस्क २ वर घेण्यात आलेले घटक राबविण्यापूर्वीचे फोटो आणि डेस्क ४ वर अपलोड करण्यात आलेले मोका तपासणीचे फोटो यांची पडताळणी करणे. • मोका तपासणी अधिकारी यांनी शिफारस केलेली रक्कम मार्गदर्शक सुचनेनुसार योग्य आहे काय याची खातरजमा करणे. • छाननी अंती प्रस्ताव पात्र ठरत असल्यास अनुदान अदायगी करिता पुढील डेस्क वर ऑनलाईन शिफारस करून पाठविणे, प्रस्तावामध्ये मार्गदर्शक सुचनेनुसार त्रुटी आढळून आल्यास त्रुटी पूर्ततेसाठी कारणे नमूद करून प्रस्ताव परत करणे.
६	डेस्क-६	उपविभागीय कृषी अधिकारी/ जिल्हा अधिक्षक कृषी अधिकारी	• लेखाधिकारी यांचे कडून प्राप्त प्रस्तावामधील मोका तपासणी अधिकारी यांचा मोका तपासणी अहवाल, मापन पुस्तिका, प्रमाणित केलेल्या देयकांच्या मूळ प्रती, तसेच इतर अनुषंगिक कागदपत्रे यांची पूर्वसंमती आणि मार्गदर्शक सुचनेनुसार छाननी करणे. • डेस्क २ वर घेण्यात आलेले घटक राबविण्यापूर्वीचे फोटो आणि डेस्क ४ वर अपलोड करण्यात आलेले मोका तपासणी फोटो यांची पडताळणी करणे. • लेखाधिकारी यांनी शिफारस केलेली रक्कम मार्गदर्शक सुचनेनुसार योग्य आहे काय याची खातरजमा करणे. • छाननी अंती प्रस्ताव पात्र ठरत असल्यास अनुदान अदायगी करिता अंतिम अनुदान रकमेस मंजूरी देणे, प्रस्तावामध्ये मार्गदर्शक सुचनेनुसार त्रुटी आढळून आल्यास त्रुटी पूर्ततेसाठी कारणे नमूद करून प्रस्ताव परत करणे. • लाभार्थ्यांच्या प्रस्तावांना अनुदान अदायगी करिता अंतिम मंजुरी देण्याचे अधिकार सदर डेस्क वर असल्याने अंतिम मंजूरी देण्यापूर्वी सदर प्रस्ताव मार्गदर्शक सुचनेनुसार परिपूर्ण असल्याची खात्री करण्याची जबाबदारी संबंधितांची राहील.
७	डेस्क-७	लेखाधिकारी	• सर्व जिल्ह्यांतून प्राप्त झालेल्या अर्जासाठी आवश्यक अनुदानाची गणना करून, उपलब्ध निधीतून आवश्यक रक्कम वित्त विशेषज्ञ यांच्या मान्यतेने संबंधित DBT बँक खात्यात आणि VPDA कार्यपद्धती अंमलबजावणी करण्यासाठी सुरु केलेल्या बँक खात्यात वर्ग करणे. • सदर रक्कम वर्ग केल्यानंतर, सर्व जिल्ह्यांतून शिफारस करण्यात आलेल्या अनुदानाच्या वितरणासाठी डेस्क-८ यांच्याकडे प्रस्ताव सादर करणे. • लाभार्थ्यांचे सर्व प्रकारचे प्रस्तावांना अनुदान अदायगी करिता अंतिम मंजुरी देण्याचे अधिकार डेस्क-६ वर देण्यात आलेले असल्याने डेस्क-७ वर प्रस्तावांची तपासणी केली जाणार नसून फक्त डेस्क-६ वरून शिफारस केलेल्या प्रस्तावांना डेस्क-८ वर पाठविण्यात येईल.
८	डेस्क-८	वित्त विशेषज्ञ	• डेस्क-७ यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावांचे अनुदानाचे वितरण करण्यासाठी ऑनलाईन पद्धतीने बँकेकडे सादर करण्याची कार्यवाही करणे. • लाभार्थ्यांचे सर्व प्रकारचे प्रस्तावांना अनुदान अदायगी करिता अंतिम मंजुरी देण्याचे अधिकार डेस्क-६ वर देण्यात आलेले असल्याने डेस्क-८ वर प्रस्तावांची तपासणी केली जाणार नसून फक्त डेस्क-६ वर शिफारस केलेल्या अनुदानाचे वितरण करण्यात येईल.

Signed by
Parimal Singh
Date: 01-01-2026 21:14:45