



महाराष्ट्र शासन

कृषि विभाग

नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प

३० आर्केड, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कफ परेड, मुंबई - ४०० ००५

दूरध्वनी क्र. ०२२-२२१६३३५१/५२

ई-मेल - financepocra@gmail.com, mahapocra@gmail.com

जा.क्र. NDKSP-१३०८०(३०)/१/२०२६-१३ E-३०५५४८९

दिनांक : १६/०२/२०२६

प्रकल्पांतर्गत लेखा विषयक व वित्तीय  
बाबी हाताळण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना

### परिपत्रक

कृषि विभागाच्या शासन निर्णय क्र. कृवपदुम-१९०४६/३६/२०२५-MAG-८A(E११६८०५०), दिनांक ०८.०७.२०२५ अन्वये राज्यातील २१ जिल्ह्यांमधील ७२०१ गावांमध्ये ६ वर्षे कालावधीत (२०२५-२६ ते २०३१-३२ पर्यंत) नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प, टप्पा-२ ची अंमलबजावणी सुरळीतपणे होण्यासाठी व प्रकल्पावर होणाऱ्या खर्चाचे योग्य प्रकारे व्यवस्थापन करण्यासाठी "वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिका" (Financial Management Manual) तयार करण्यात आली असून त्यास जागातिक बँकेने व राज्यशासनाने मंजूरी दिलेली आहे.

प्रकल्पासाठी वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली तयार करणे हा प्रकल्पासाठीच्या वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेचा उद्देश आहे. प्रकल्पांतर्गत असलेल्या सर्व २१ जिल्ह्यांमध्ये असलेल्या सर्व लेखांकन केंद्रांवर एकसमान वित्तीय प्रणाली राबविणे आवश्यक आहे. प्रकल्पासाठी अवलंबविण्यात येत असलेली वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली विविध जिल्ह्यांमध्ये एकसमानता प्रदान करेल, सर्व खर्च आणि प्रकल्पांतर्गत निर्मित मालमत्तेवर पुरेसे आणि योग्य नियंत्रण ठेवेल तसेच आर्थिक व्यवहाराच्या नोंदी राखण्यात अचूकता आणि विश्वसनीयता सुनिश्चित करून अपव्यय, फसवणूक आणि गैरव्यवहार यांच्याविरोधात मालमत्ता संरक्षित करणे हा प्रकल्पाच्या वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेचा हेतू आहे.

प्रकल्पातील होणाऱ्या खर्चाचे योग्य प्रकारे लेखांकन होण्यासाठी वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेतील महत्वाच्या बाबी या परिपत्रकाद्वारे सर्वांच्या निदर्शनास आणून देण्यात येत आहेत.

#### अ. प्रकल्पासाठी लेखाशीर्षः

कृषि व पदुम विभागाचा शासन निर्णय क्र. नादेकृ-४६२४/प्र.क्र.२०४/८-ए, दि. ०७.०१.२०२५ अन्वये प्रकल्पासाठी शासकीय अर्थसंकल्पात निधीची तरतूद करण्यासाठी राज्य हिस्सा आणि बाह्य हिस्सा यासाठी स्वतंत्रपणे मंजूर करण्यात आलेले अर्थसंकल्पीय लेखाशीर्ष खालील तक्ता क्र.१ व २ मध्ये देण्यात आले आहेत. प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी सदर लेखा शीर्ष दि १ एप्रिल, २०२५ पासून प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि क्षेत्रीय स्तरावरील लेखांकन केंद्रांकडून प्रत्यक्षात वापरण्यात येत आहेत.

तक्ता क्र. १ प्रकल्पाच्या राज्य हिस्सासाठीचे लेखाशीर्ष (३०%)

स्तर	संकेतांक	तपशील
१	मागणी क्र.	डी- ३
२	२४०१	पीक संवर्धन
३	११५	लहान/ सिमांत शेतकऱ्यांची आणि शेत मजुरांची योजना
४	(००)(०८)	नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प टप्पा-२ (हवामान अनुकूल कृषि प्रकल्प टप्पा-२) (राज्य हिस्सा ३०%) (कार्यक्रम)
५.	Scheme Code	२४०१B५४४

तक्ता क्र. २ प्रकल्पाच्या बाह्य हिस्सासाठीचे लेखाशीर्ष (७०%)

स्तर	संकेतांक	तपशील
१	मागणी क्र.	डी- ३
२	२४०१	पीक संवर्धन
३	११५	लहान/ सिमांत शेतकऱ्यांची आणि शेत मजुरांची योजना
४	(००)(०७)	नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प टप्पा-२ (हवामान अनुकूल कृषि प्रकल्प टप्पा-२) (बाह्य हिस्सा ७०%) (कार्यक्रम)
५.	Scheme Code	२४०१B५३५

ब. प्रकल्पासाठी मंजूर करण्यात आलेले उद्दिष्ट लेखाशीर्ष संकेतांक ( Object Codes)

प्रकल्पासाठी पुढीलप्रमाणे उद्दिष्ट लेखाशीर्ष मंजूर करण्यात आलेले आहेत.

१. नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प टप्पा-२ (हवामान अनुकूल कृषि प्रकल्प) (राज्य हिस्सा - ३०%) (२४०१B५४४)

तक्ता क्र. ३

संकेतांक (Object Code)	तपशील
०१	वेतन
०६	दूरध्वनी, वीज व पाणी देयके
१०	कंत्राटी सेवा
११	देशांतर्गत प्रवास खर्च
१२	विदेश प्रवास खर्च
१३	कार्यालयीन खर्च
१४	भाडेपट्टी व कर
१७	संगणक खर्च
२६	जाहिरात व प्रसिद्धी
२८	व्यावसायिक सेवा
३०	इतर कंत्राटी सेवा

३३	अर्थसहाय्य
५०	इतर खर्च

२. नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प टप्पा-२ (हवामान अनुकूल कृषी प्रकल्प) (बाह्य हिसा - ७०%) (२४०१B५३५)

तक्ता क्र. ४

संकेतांक (Object Code)	तपशील
३३	अर्थसहाय्य

क. प्रकल्पाचे घटक, उपघटक व उपक्रम व त्यांचे संकेतांक:

प्रकल्पासाठी मंजूर करण्यात आलेले घटक, उपघटक व त्यांतर्गत राबवावयाचे उपक्रम यांचे सविस्तर वर्णन व त्यांचे संकेतांक **परिशिष्ट- अ** मधील तक्त्यामध्ये देण्यात आलेले आहेत. प्रकल्प अंमलबजावणीच्या विविध टप्प्यांवर व प्रकल्पाचे वित्तीय अहवाल व भौतिक प्रगती अहवाल सादर करताना सर्व जिल्ह्यामध्ये एकसमानता राहणे आवश्यक आहे. त्यासाठी **परिशिष्ट- अ** मधील तक्त्यामध्ये दिलेल्या संकेतांकांचाच वापर करण्यात यावा. प्रकल्पाचा खर्च उपक्रम-निहाय ठेवण्यात यावा. वित्तीय व खर्चाचे अहवाल सादर करताना उपक्रम-निहाय (**Activity**) ठेवण्यात आलेला खर्च संबंधित उपघटकामध्ये एकत्रित करण्यात यावा व उपघटक-निहाय (**Sub-component**) खर्च संबंधित घटकामध्ये (**Component**) समाविष्ट करण्यात यावा. प्रकल्पाचा वार्षिक कृती आराखडा व अंदाज पत्रक तयार करताना वरील संकेतांकांचाच वापर करण्यात यावा.

ड. प्रकल्पासाठी निधी वितरण व्यवस्था:

प्रकल्पासाठी निधीचे वितरण बिम्स (BEAMS) प्रणाली व कोअर बँकिंग प्रणालीद्वारे करण्यात येणार आहे. निधीचे वितरण प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष (१), विभागीय कृषी सहसंचालक (५), जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी (२१) व उपविभागीय कृषि अधिकारी (५५) गांना बीम्स प्रणालीद्वारे करण्यात येईल तर प्रकल्प संचालक (आत्मा)(२१) यांना जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी यांचे कार्यालयामार्फत कोषागारात सादर केलेल्या देयकाद्वारे निधी आहरीत करून कोअर बँकिंग प्रणालीद्वारे वितरीत करण्यात येणार आहेत. प्रकल्प संचालक (आत्मा) यांचे स्तरावर प्रकल्पासाठी स्वतंत्र बँक खाते (चालू खाते - **Current Account**) **NDKSP Phase 2, ATMA** (जिल्ह्याचे नाव) या नावाने उघडण्यात यावे. सदर बँक खात्याचे व्यवहार प्रकल्प संचालक, आत्मा व लेखा अधिकारी (जिल्हा मुख्यालय स्तरावरील उपविभागीय कृषि अधिकारी कार्यालयात प्रकल्पांतर्गत नियुक्त करण्यात आलेले लेखा अधिकारी) यांच्या संयुक्त रवाक्षरीने करण्यात यावेत. कोणत्याही प्रसंगी कंत्राटी सेवेतील इतर अधिकारी/कर्मचारी यांना लेखा अधिकारी या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार देण्यात येऊ नये तसेच त्यांना बँकिंग व्यवहारासाठी नेमण्यात येऊ नये.

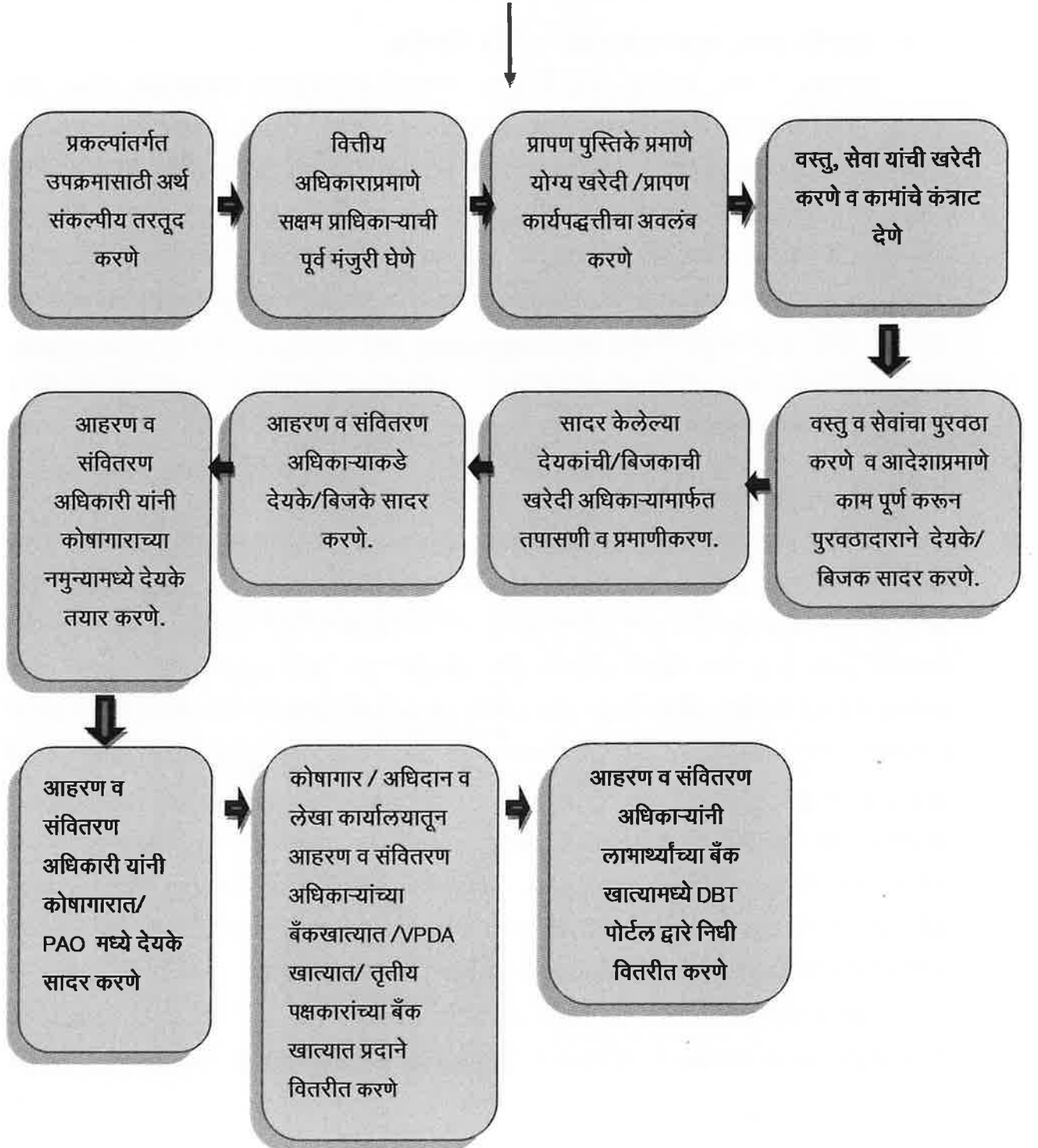
कृषि व पदुम विभागाचा शासन निर्णय क्र. नादेकृ-४६२४/प्र.क्र.८२/८-ए, दि. ०३.०९.२०२४ अन्वये राज्यस्तरावर प्रकल्प संचालक हे प्रकल्पासाठी नियंत्रण अधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आलेले आहेत.

१. विभाग स्तरावर सहसंचालक (कृषि) हे नियंत्रण अधिकारी म्हणून व त्यांच्या कार्यालयातील नियमित लेखा अधिकारी हे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्रकल्पाचे काम करतील.
२. जिल्हा स्तरावर जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी हे नियंत्रण अधिकारी म्हणून व त्याच कार्यालयातील नियमित लेखा अधिकारी हे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्रकल्पाचे काम करतील.
३. उपविभाग स्तरावर उपविभागीय कृषि अधिकारी हे नियंत्रण अधिकारी तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्रकल्पाचे काम करतील.

प्रकल्पासाठीची सर्वसाधारण निधी वितरण व्यवस्था तक्ता क्र. ५ मध्ये दर्शविण्यात आली आहे.

तक्ता क्र. ५ प्रकल्पाच्या निधीचे वितरण

## प्रदानाची कार्यपद्धती



इ. प्रकल्पांतर्गत विविध लेखांकन केंद्रावर ठेवावयाचे अभिलेखे :

सर्व लेखांकन केंद्रांनी तक्ता क्र. ६ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे संबंधितांस लागू असलेले लेखा विषयक अभिलेखे तयार करावेत व जतन करून ठेवावेत :

तक्ता क्र. ६ लेखांकन केंद्रावर ठेवावयाचे लेखाविषयक अभिलेखे

लेखांकन केंद्राचे नाव	लेखाविषयक अभिलेखे
प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष	१. रोखपुस्तक (Cash Book)
	२. देयक टोकन नोंदवही (Bill Token register)
	३. देयक नोंदवही (Bill register)
	४. धनादेश आणि धनाकर्ष पावती नोंदवही (Register of Cheques and Bank drafts Received)
	५. धनादेश निर्गमन नोंदवही (Cheque issue register)
	६. जड संग्रहसाठा नोंदवही (Dead Stock register)
	७. उपभोग्य वस्तूसाठा नोंदवही (consumable Stock Register)
	८. अग्रिम नोंदवही (Advances Register)
	९. मासिक खर्च विवरणपत्र (Monthly Expenditure Statements (MES))
	१०. अंतरिम वित्तीय अहवाल (IFRs)
	११. वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र (Annual Financial Statements)
	१२. उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificates)
	१३. स्थावर मालमत्ता नोंदवही (Fixed asset register)
	१४. घटकनिहाय खर्चासह लेजर (Ledger including component wise expenditure)
	१५. लेखापरीक्षण पूर्तता नोंदवही (Audit compliance register)
	१६. अनुदान मंजूरी आणि खर्च नोंदवही (Grants Sanction and expenditure register)
सहसंचालक (कृषि) आणि जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	१. रोखपुस्तक (Cash Book)
	२. देयक टोकन नोंदवही (Bill Token register)
	३. देयक नोंदवही (Bill register)
	४. धनादेश आणि धनाकर्ष पावती नोंदवही (Register of Cheques and

लेखांकन केंद्राचे नाव	लेखाविषयक अभिलेखे
	Bank drafts Received)
	५. धनादेश निर्गमन नोंदवही (Cheque issue register)
	६. जड संग्रह नोंदवही (Dead Stock register)
	७. अग्रिम नोंदवही (Advances Register)
	८. स्थावर मालमत्ता नोंदवही (Fixed asset register)
	९. अनुदान वितरण नोंदवही (Subsidy distribution register)
	१०. मासिक खर्चविवरणपत्र (Monthly Expenditure Statements (MES))
	११. अंतरिम वित्तीय अहवाल (IFRs)
	१२. वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र (Annual Financial Statements)
	१३. उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificates)
	१४. घटकनिहाय खर्चासह लेजर (Ledger including component wise expenditure)
	१५. लेखापरीक्षण पूर्तता नोंदवही (Audit compliance register)
	१६. अनुदान मंजूरी आणि खर्च नोंदवही (Grants Sanction and expenditure register)
प्रकल्प संचालक, आत्मा	१. रोखपुस्तक (Cash Book)
	२. बँक पुस्तक (Bank book)
	३. लेजर (Ledger)
	४. देयक नोंदवही (Bill register)
	५. धनादेश आणि धनाकर्ष पावती नोंदवही (Register of Cheques and Bank drafts Received)
	६. धनादेश निर्गमन नोंदवही (Cheque issue register)
	७. जड संग्रह नोंदवही (Dead Stock register)
	८. अग्रिम नोंदवही (Advances Register)
	९. स्थावर मालमत्ता नोंदवही (Fixed asset register)
	१०. अनुदान वितरण नोंदवही (Subsidy distribution register)
	११. मासिक खर्च विवरणपत्र (Monthly Expenditure Statements (MES))

लेखांकन केंद्राचे नाव	लेखाविषयक अभिलेखे
	१२. अंतरिम वित्तीय अहवाल (IFRs)
	१३. वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र (Annual Financial Statements)
	१४. उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificates)
	१५. घटकनिहाय खर्चासह लेजर (Ledger including component wise expenditure)
	१६. लेखापरीक्षण पूर्तता नोंदवही (Audit compliance register)
	१७. अनुदान मंजूरी आणि खर्च नोंदवही (Grants Sanction and expenditure register)
	१८. अनुदान मंजूरी आणि खर्च नोंदवही (Grants Sanction and expenditure register)
उप विभागीय कृषि अधिकारी	१. रोखपुस्तक (Cash Book)
	२. देयक टोकन नोंदवही (Bill Token register)
	३. देयक नोंदवही (Bill register)
	४. धनादेश आणि धनाकर्ष पावती नोंदवही (Register of Cheque and Bank drafts received)
	५. धनादेश निर्गमन नोंदवही (Cheque issue register)
	६. जड संग्रह नोंदवही (Dead Stock register)
	७. स्थावर मालमत्ता नोंदवही (Fixed asset register)
	८. अनुदान वितरण नोंदवही (Subsidy distribution register)
	९. मासिक खर्च विवरणपत्र (Monthly Expenditure Statements (MES))
	१०. अंतरिम वित्तीय अहवाल (IFRs)
	११. वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र (Annual Financial Statements)
	१२. उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificates)
	१३. ग्राम कृषि विकास समितीला दिलेल्या अग्रिम रकमेसह अग्रिम रकमा नोंदवही (Advances Register including advances to GKVS)
	१४. घटकनिहाय खर्चासह लेजर (Ledger including component wise expenditure)
	१५. लेखापरीक्षण पूर्तता नोंदवही (Audit compliance register)
	१६. अनुदान मंजूरी आणि खर्च नोंदवही (Grants Sanction and expenditure register)

### ई. प्रकल्पांतर्गत होणाऱ्या खर्चाचे लेखांकन :

लेखा विषयक अभिलेखे सर्व लेखांकन केंद्रांमध्ये ठेवण्यात येतील. ज्या लेखांकन केंद्रांना बिम्स प्रणालीद्वारे निधी वितरीत केला जाईल, त्या ठिकाणी राज्य शासनाच्या व मा. महालेखाकार, महाराष्ट्र राज्य यांच्या प्रचलित नियमांप्रमाणे अभिलेखे ठेवण्यात येतील. बिगर बिम्स प्रणालीद्वारे निधी वितरीत केल्या जाणाऱ्या लेखांकन केंद्रासाठी दुहेरी नोंद पद्धतीच्या (Double Entry Book Keeping) गरजेप्रमाणे अभिलेखे ठेवण्यात येतील.

ज्या लेखांकन केंद्रांना बिम्स प्रणालीद्वारे निधी वितरीत करण्यात येतो व कोषागारामार्फत प्रदाने केली जातात, अशा लेखांकन केंद्रांना एकल नोंद पद्धतीप्रमाणे (Single Entry Book Keeping) लेखांकन पद्धत अवलंबविण्यात येईल. एकल नोंद पद्धतीच्या (Single Entry Book Keeping) मानकाप्रमाणे लेखा अभिलेखे प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष (PMU), विभाग स्तर (JDA), जिल्हा स्तर (DSAO) व उप विभाग स्तर (SDAO) या ठिकाणी ठेवण्यात येतील. बिगर बिम्स प्रणालीद्वारे निधी वितरीत केल्या जाणाऱ्या व प्रदाने बँकेद्वारे केले जातील अशा लेखांकन केंद्रांसाठी दुहेरी नोंद पद्धतीच्या (Double Entry Book Keeping) मानकाप्रमाणे रोख आधारावर लेखांकन पद्धत (Cash based accounting system) अवलंबविण्यात येईल. रोख आधारावर लेखांकन पद्धत ठेवण्यामागचा तर्क असा आहे की, राज्य शासनाचे अंदाजपत्रक व लेखांकन हे रोख आधारावर करण्यात येते.

प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी आहरण व संवितरण अधिकारी मासिक लेखा तयार करून मा. महालेखाकार कार्यालय यांना सादर करतील. लेखा एकत्रीकरणाची पद्धत व ताळमेळ सादर करण्याची पद्धत ही शासनाच्या प्रचलित नियमांप्रमाणे असेल. आहरण व संवितरण अधिकारी महालेखापाल यांचेशी लेखांचा त्रैमासिक ताळमेळ घेतील. ज्या लेखांकन केंद्रांमध्ये दुहेरी नोंद पद्धतीचा (Double Entry Book Keeping) वापर करण्यात येतो, ती लेखांकन केंद्रे मासिक लेखे तयार करून प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षास त्यांच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांमार्फत सादर करतील. तसेच, अशी केंद्रे दर महिन्यास बँकेसोबत ताळमेळ (Bank Reconciliation) घेऊन अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करतील.

प्रत्येक लेखांकन केंद्रावर प्रकल्पाचे घटक व उपघटक निहाय लेजर ठेवण्यात यावे. या लेजर वरून प्रकल्पाचे मासिक/त्रैमासिक अंतरिम वित्तीय अहवाल (Interim Financial Report - IFR) तयार करण्यात यावेत. क्षेत्रीय स्तरावरील लेखांकन केंद्रे यांच्यामार्फत प्रकल्पाचे अंतरिम वित्तीय अहवाल सादर करावयाचा नमुना परिशिष्ट - ब मध्ये देण्यात आलेला आहे. प्रकल्पाचे त्रैमासिक अंतरिम वित्तीय अहवाल प्रत्येक त्रैमासिक संपल्यानंतर पुढील महिन्याच्या पाच तारखे पर्यंत प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षास न चुकता सादर करण्यात यावेत.

### फ. प्रदानाची कार्यपद्धती व अनुदानाचे वितरण:

प्रकल्पातील विविध बाबींच्या प्रदानासाठी सर्वसामान्य कार्यपद्धती खालील तक्त्यामध्ये थोडक्यात नमूद केल्याप्रमाणे अवलंबविण्यात यावी:

१. अर्थसंकल्पिय तरतूद करणे
२. वित्तीय अधिकाराप्रमाणे सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्व मंजूरी घेणे

३. प्रापण पुस्तिकेप्रमाणे योग्य खरेदी कार्यपद्धतीचा अवलंब करणे
४. वस्तू, सेवा यांची खरेदी करणे व कामांचे कंत्राट देणे
५. प्रदानासाठी देयके सादर करणे
६. सादर केलेल्या देयकांची तपासणी व प्रमाणीकरण करणे
७. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी देयके तयार करणे
८. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कोषागारात देयके सादर करून पारित करून घेणे
९. कोषागार / अधिदान व लेखा कार्यालयातून आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या बँक खात्यात / तृतीय पक्षकारास प्रदाने वितरीत करणे

प्रकल्पातील विविध बाबींसाठी वैयक्तिक लाभार्थ्यांना अनुदान वितरीत करताना अवलंबवयाची कार्यपद्धती थोडक्यात खालील तक्त्यामध्ये स्पष्ट करण्यात आली आहे:

१. ग्राम कृषी विकास समितीमार्फत वैयक्तिक लाभार्थ्यांची निवड/शिफारस
२. वैयक्तिक लाभार्थ्यांच्या प्रस्तावास पूर्व संमती देणे
३. निवडलेल्या लाभार्थ्यांमार्फत प्रकल्प घटकाची अंमलबजावणी
४. काम पूर्ण झाल्यावर निवडलेल्या लाभार्थ्यांमार्फत डीबीटी प्रणालीवर अनुदानाची मागणी
५. प्रकल्प घटकांच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार लाभार्थ्यांनी केलेल्या कामाची / खरेदी केलेल्या वस्तूंची प्रकल्पाच्या यंत्रणेमार्फत तपासणी
६. अनुदानाच्या प्रस्तावास मंजूरी व डीबीटी प्रणालीमार्फत वितरण

प्रकल्पातील विविध बाबींसाठी अवलंबवयाची प्रदानाची सर्वसामान्य कार्यपद्धती व वैयक्तिक लाभार्थ्यांना अनुदान वितरीत करताना अवलंबवयाची कार्यपद्धती बाबतची सविस्तर माहिती वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिका (FMM) व प्रकल्प अंमलबजावणी आराखड्यामध्ये (PIP) देण्यात आलेली आहे. तसेच याबाबत वेळोवेळी आवश्यकतेप्रमाणे बदल झालेला असल्यास त्या अनुषंगाने सविस्तर सूचना निर्गमित करण्यात येतील.

#### ख. प्रकल्पाचे लेखापरीक्षण :

प्रकल्पासाठी बाह्य लेखापरीक्षण व अंतर्गत लेखापरीक्षण प्रस्तावित करण्यात आलेले आहे.

#### १. बाह्य लेखापरीक्षण :

प्रकल्पातील सर्व लेखा केंद्राचे बाह्य लेखापरीक्षण भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचेद्वारे, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-I, मुंबई आणि महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-II, नागपूर यांचेमार्फत करण्यात येईल.

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, सहसंचालक (कृषी), जिल्हा अधिक्षक कृषी अधिकारी, प्रकल्प संचालक, आत्मा आणि उप विभागीय कृषि अधिकारी यांच्या कार्यालयांचे वित्तीय बाबीबाबत पूर्ण लेखापरीक्षण मा. महालेखाकार कार्यालय यांचे मार्फत करण्यात येईल.

**२. अंतर्गत लेखापरीक्षण :**

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, सहसंचालक (कृषी), जिल्हा अधिक्षक कृषी अधिकारी, प्रकल्प संचालक, आत्मा आणि उप विभागीय कृषि अधिकारी (वार्षिक/अर्धवार्षिक) यांचे अंतर्गत लेखापरीक्षण प्रकल्पासाठी नेमण्यात येणाऱ्या सनदी लेखापाल फर्मद्वारे करण्यात येईल. अंतर्गत लेखापरीक्षणाच्या व्याप्तीबाबत सविस्तर तपशील वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेत देण्यात आलेले आहेत.

**३. लेखापरीक्षण पुर्नविलोकन समिती :**

प्रकल्पातील विविध स्तरावरील लेखापरीक्षणाचा आढावा घेण्यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष व जिल्हा स्तरावर स्वतंत्र लेखापरीक्षण पुर्नविलोकन समित्या गठीत करण्याचे ठरले असून त्यांची संरचना, समितीची कार्ये व जबाबदाऱ्या यासंबंधित सविस्तर तपशील वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेत देण्यात आलेले आहेत.

प्रकल्प अंमलबजावणीच्या विविध स्तरावर लेखापरीक्षण होणार असल्याने प्रकल्पासाठीची प्रकल्प अंमलबजावणी पुस्तिका, वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिका, प्रापण पुस्तिका इत्यादीमध्ये देण्यात आलेल्या सर्व तरतुदी व मार्गदर्शक सूचना यांचे प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीच्या दरम्यान सर्व क्षेत्रीय यंत्रणांनी काटेकोरपणे पालन करणे अनिवार्य राहिल, तसेच लेखापरीक्षणासाठी आवश्यक ते सर्व दस्तऐवज सुस्थितीत तयार ठेवणे सर्वाना बंधनकारक राहिल. लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता तात्काळ करण्याची दक्षता लेखांकन केंद्रांच्या कार्यालय प्रमुख यांची राहिल.

**ग. प्रकल्पासाठी प्रापण (खरेदी) धोरण :**

प्रकल्पासाठी व कार्यालयीन कामकाजासाठी खरेदी करावयाच्या वस्तू, सेवा, कंत्राट व मृद व जलसंधारण कामांशी निगडित गावपातळी वरील खरेदी (Community Procurement) इत्यादीसाठी जागतिक बँकेच्या प्रापण धोरणाचा अवलंब करणे आवश्यक आहे. यासाठी प्रकल्प प्रापण पुस्तिका तयार करण्यात आलेली असून सदर पुस्तिकेतील मार्गदर्शक सूचनांचा उपयोग करण्यात यावा.

**घ. सर्वसाधारण सूचना :**

प्रकल्पांतर्गत विविध बाबींचे प्रदान करताना व त्याबाबतचे देयके अदा करतांना घ्यावयाची काळजी व प्रकल्पाच्या लेखा विषयक बाबी हाताळण्यासाठीच्या सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूचना परिशिष्ट क मध्ये देण्यात आलेल्या आहेत.

*Parimal*

(परिमल सिंह)

प्रकल्प संचालक

नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प

प्रत माहिती व आवश्यक कार्यवाहीस्तव

१. अपर मुख्य सचिव (कृषी), कृषी व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२. विभागीय सहसंचालक (कृषी) (प्रकल्पांतर्गत सर्व ५ विभाग)
३. जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी (प्रकल्पांतर्गत सर्व २१ जिल्हे)
४. प्रकल्प संचालक (आत्मा) (प्रकल्पांतर्गत सर्व २१ जिल्हे)
५. उपविभागीय कृषि अधिकारी (प्रकल्पांतर्गत सर्व ५५ उपविभाग)
६. लेखा अधिकारी, जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी कार्यालय/ उपविभागीय कृषि अधिकारी कार्यालय  
(प्रकल्पांतर्गत सर्व २१ जिल्हे/ ५५ उपविभाग)
७. निवड नस्ती

## परिशिष्ट अ

### प्रकल्पांतर्गत राबविण्यात येणारे उपक्रम

घटक	उप घटक	उपक्रम	उपक्रम
अ. संसाधन कार्यक्षमता वाढवून उत्पादकता वृद्धी			
	अ.१. उत्पादन प्रणालींची कार्यक्षमता वाढविणे		
	अ.१.१. जमिनीची कार्यक्षमता वाढविणे		
		डिजिटल मृदा नकाशे तयार करणे व त्याआधारे शेतकऱ्यांना सल्ला देणे	
	अ.१.२. मृदा आरोग्य परीक्षण		
		गाव पातळीवर मृदा सुपीकता निर्देशांक	
	अ.१.३. शेतबांधावर जैविक खत निर्मिती		
		शेतावर जैविक खते, जैविक कीडनाशके व जैविक घटकांचे उत्पादन करणे	
	अ.१.४. सेंद्रिय निविष्टांचे उत्पादन		
		गांडूळ खत, नाडेप कंपोस्ट, बीजामृत, जीवामृत, दशपर्णी अर्क, बायोडायनमिक कंपोस्ट खत निर्मिती	
	अ.१.५. संवर्धित शेती		
		शून्य मशागत शेती पद्धतींना प्रोत्साहन	
	अ.१.६. खत वापर कार्यक्षमतेत सुधारणा		
		खताचा कार्यक्षम वापर मूल्यांकन करणे व योग्य इनपुट सल्ला देणे	
अ. २. पाण्याची उपलब्धता व कार्यक्षमता वाढविणे			
	अ.२.१. गावस्तरीय सूक्ष्म नियोजन प्रक्रिया		
		गाव अनुकूलन आराखडे तयार करणे	
	अ.२.२. पाणलोट क्षेत्र उपचार		
		क्षेत्रीय उपचार	
		सलग समतल चर	
		खोल सलग समपातळी चर	
		शेत बांध बंदिस्ती	
		ढाळीचे बांध	
		मजगी	

घटक	उप घटक	उपक्रम	उपक्रम
			भात खाचरे दुरुस्ती
			जुनी भात खाचरे दुरुस्ती
			ओघळी वरील उपचार
			अनघड दगडी बांध
			गॅबियन बंधारा
			माती नाला बांध
			सिमेंट नाला बांध
			पाणी साठवण संरचना
			वैयक्तिक शेततळे
			सामुदायिक शेततळे
			विहीर
			नवीन बोडी रचना
			भूजल पुनर्भरण
			विहीर पुनर्भरण
			पुनर्भरण शाफ्ट
			पुनर्भरण शाफ्ट आणि पुनर्भरण चरासह पुनर्भरण शाफ्ट
			जलसंधारण संरचना पुनरुज्जीवन
			सिमेंट नाला बांध पुनरुज्जीवन
			बोडी रचना
			जुन्या जलसाठ्यांचे पुनरुज्जीवन
		<b>अ.२.२. पाण्याचा कार्यक्षम वापर करणे</b>	
			पाण्याच्या कार्यक्षम वापरासाठी आधुनिक तंत्रज्ञान (बोवेन टोवर च्या माध्यमातून मुल्यांकन)
			सूक्ष्म सिंचन
			टिबक सिंचन
			तुषार सिंचन
			पंपसंच (अनुसूचित जाती / जमाती)
			पाईप (अनुसूचित जाती / जमाती)
		<b>अ.३. हवामान अनुकूलतेसाठी तंत्रज्ञानाचा प्रसार</b>	
		<b>अ.३.१. क्षेत्रीय पिकांसाठी हवामान अनुकूल तंत्रज्ञान प्रसार</b>	
			शेत पिकांसाठी शेतीशाळा

घटक	उप घटक	उपक्रम	उपक्रम
		अ.३.२. फळबाग पिकांसाठी हवामान अनुकूल तंत्रज्ञान प्रसार	
			फळ पिकांसाठी शेतीशाळा
		अ.३.३. हवामान अनुकूल बियाण्यांचे संवर्धन व उत्पादन	
			हवामान अनुकूल बियाण्यांचे उत्पादन
			स्थानिक/देशी बियाण्यांचे संवर्धन व प्रसार
			बियाणे उत्पादन कार्यक्रमासाठी गावांना प्रोत्साहन देणे
			तालुका बीजगुणन प्रक्षेत्रास सहाय्य करणे
<b>ब. काटेकोर शेतीस प्रोत्साहन</b>			
		ब.१. संसाधन कार्यक्षम भात शेतीपद्धतीचा अवलंब	
			सुधारित भात लागवड पद्धतीचा प्रचार करणे
		ब.२. शेतीमध्ये पारंपारिक ऊर्जेचा वापर कमी करणे	
		ब.२.१. अपारंपारिक ऊर्जा वापरास प्रोत्साहन	
		ब.३ बहुविध पीक पद्धतीस प्रोत्साहन	
		ब.३.१. कृषी वनीकरण	
		ब.३.२. बांबू लागवड	
			बांधावर वृक्ष लागवड
		ब.३.३. फळबाग लागवड	
		ब.३.४. संरक्षित शेती	
			शेडनेट गृह
			हरितगृह
			हरितगृहामधील लागवड साहित्य/ शेड नेट हाउस- भाजीपाला पीके
			हरितगृहामधील लागवड साहित्य- फूल पिके
		ब.३.५. भरडधान्य उत्पादनाला प्रोत्साहन देणे	
<b>क. उत्पन्न वाढीचे स्रोत बळकटीकरण</b>			
		क.१. कृषी व्यवसाय मूल्य साखळ्यांचे बळकटीकरण	
		क.१.१. शेतकरी उत्पादक संस्था: एक बदल घडवणारे माध्यम	
			शेतकरी उत्पादक कंपन्यांना कृषी-व्यवसाय मार्गदर्शन व मदत
			CMRCs, CLFs आणि स्वयंसहायता गट यांना प्रशिक्षण देऊन क्षमताबांधणी करणे
			पेसा क्षेत्रामध्ये कृषि व्यवसाय सुविधा निर्माण करण्यासाठी ग्रामसभांना

घटक	उप घटक	उपक्रम	उपक्रम
			सहाय्य करणे
			मूल्यवर्धन केंद्रउभारणी करणे
			शेती अवजारे बँकांस प्रोत्साहन
			शेतकरी उत्पादक कंपन्यांसाठी पूरक व्यवसायांना प्रोत्साहन
<b>क.२. कृषि व्यवसाय वृद्धीकरिता सेवा केंद्रांची स्थापना</b>			
			क.२.१. साठवणूक सुविधांची निर्मिती
			क.२.२. कृषि निविष्टा व काढणीपश्चात सेवा केंद्रे
			क.२.३. मूल्यसाखळी व बाजारमुल्यांकन अभ्यास
			क.२.४. कृषि व्यवसाय नियोजन व अंमलबजावणीसाठी क्षमता बांधणी
			क.२.५. वैयक्तिक कृषि पूरक उद्योगास प्रोत्साहन देणे (वैयक्तिक)
			शेळीपालन (भूमिहीन कुटुंबांतील व्यक्ती, विधवा, परित्यक्ता, घटस्फोटीत महिला ई. साठी)
			परसातील कुक्कुटपालन (भूमिहीन कुटुंबांसाठी)
			गोड्या पाण्यातील मत्स्यपालन
			रेशीम उद्योग
			मधुमक्षिका पालन
<b>ड. प्रकल्प व्यवस्थापन आणि संस्थात्मक बळकटीकरण</b>			
			ड.१. वैज्ञानिक व तांत्रिक तज्ज्ञांचा समूह तयार करणे
			ड.१.१. संशोधन संस्थांशी भागीदारी
			राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय संस्थांशी सामंजस्य करार
			हवामान अनुकूलते संदर्भातील विश्लेषणात्मक अभ्यास
			इंटरनेटशिप
			कृषि तंत्रज्ञान
<b>ड.२. हवामान अनुकूल शेतीसाठी डिजिटल तंत्रज्ञान</b>			
			फार्मर ॲप विकसित करणे
			व्यवस्थापन माहिती प्रणाली
			कृत्रिम बुद्धिमत्तेवर आधारित सल्ला सेवा (ड्रोन, आयओटी, व चॅटबॉटचा वापर)
			क्लाऊड सेवा व सोफ्टवेअर सेवा
			MIS साठी माहिती तंत्रज्ञान हार्डवेअर
			वार्षिक देखभाल करार

घटक	उप घटक	उपक्रम	उपक्रम
		<b>ड.३. सनियंत्रण, मूल्यमापन व अध्ययन, क्षमता बांधणी आणि मनुष्यबळ व्यवस्थापन</b>	
			ड.३.१. सनियंत्रण , मूल्यमापन व अध्ययन
			ड.३.२. क्षमता बांधणी
			ड.३.२.१. क्षमता बांधणीकरिता मुल्यांकन अहवाल
		<b>ड.३.२.२. प्रशिक्षण</b>	
			प्रकल्प अधिकारी/कर्मचारी - आंतरराष्ट्रीय
			प्रकल्प अधिकारी/कर्मचारी - देशांतर्गत
			प्रकल्प क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी
			प्रकल्प क्षेत्रातील कर्मचारी
			समूह सहायक
			इतर भागधारक
			ग्राम कृषी विकास समिती सदस्य, कृषी ताई व स्वयंसेवक -जिल्हांतर्गत
			शेतकरी - जिल्हांतर्गत
		<b>ड.३.२.३. कार्यशाळा /परिसंवाद /परिषद</b>	
			जिल्हा स्तर (अधिकारी , शेतकरी उत्पादक कंपन्या , सरपंच ,इत्यादी)
			राज्य स्तर (अधिकारी, वैज्ञानिक, सरपंच, शेतकरी उत्पादक कंपन्या, इत्यादी.)
		<b>ड.३.२.४. शेतकरी अभ्यास दौरे</b>	
			जिल्हांतर्गत
			राज्यांतर्गत
			आंतर राज्य
		<b>ड.३.३. मनुष्यबळ व्यवस्थापन</b>	

(टीप: प्रकल्पाचा अर्थसंकल्प तयार करताना प्रकल्प उप-घटक आणि उपक्रम आधारित अर्थसंकल्प आणि खर्चाचे कोड सरकारी अर्थसंकल्पाच्या उद्दिष्ट शिर्षासोबत जुळले पाहिजे.)

**परिशिष्ट ब**  
**अंतरिम वित्तीय अहवाल (IUFR) नमुने**  
**प्रारूप १**

रोजी संपलेल्या तिमाहीसाठी अहवाल

(रक्कम रुपये लाखांमध्ये)

तपशील	तिमाहीसाठी	संचित		पुढील तिमाहीसाठी अंदाज
		वर्षा खेरीस	प्रकल्पाच्या सुरुवातीपासून	
	स्तंभ I	स्तंभ II	स्तंभ III	
प्रारंभिक शिल्लक				
उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतूद				
आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या बँक खात्यात असलेली अखर्चित रक्कम				
एकूण प्रारंभिक शिल्लक (a)				
शासनाकडून वितरीत अर्थसंकल्पीय निधी				
महाराष्ट्र शासन				
इतर पावत्या/उत्पन्न				
एकूण जमा (b)				
एकूण स्रोत (c= a + b)				
घटक निहाय खर्च				
अ. संसाधन कार्यक्षमता वाढवून उत्पादकता वृद्धी				
ब. काटेकोर शेतीस प्रोत्साहन				
८. उत्पन्न वाढीचे स्तोत्र बळकटीकरण				
D. प्रकल्प व्यवस्थापन आणि संस्थात्मक बळकटीकरण				
एकूण खर्च (d)				
प्रारंभिक समायोजित न केलेले अग्रिम				
सदर कालावधी दरम्यान पुरवठादारांना/ इतरांना प्रदान केलेले अग्रिम				

एकूण अग्रीम (e)				
वजा: अग्रीमांची वसुली/समायोजन (f)				
निव्वळ अग्रीम ( $g = e - f$ )				
एकूण उपयोग/खर्च ( $h = d + g$ )				
अंतिम शिल्लक (उपलब्ध अर्थसंकल्पीय निधी)				
उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतूद				
आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या बँक खात्यात असलेली अखर्चित रक्कम				
एकूण अखेरची शिल्लक ( $i = c - h$ )				

नोंद १ : प्रारंभिक आणि अखेरची शिल्लकमध्ये कोषागाराने आहरण व संवितरण अधिकारी यांना जारी केलेली परंतु प्रत्यक्षात कोणालाही प्रदान न केलेली शिल्लक समाविष्ट असेल.

नोंद २ : स्तंभ IV मधील पुढील तिमाहीसाठीचा अंदाज केवळ घटकानुसार आवश्यक आहे (उपघटकानुसार नाही).

दिनांक :

सही आणि पदनाम

## अंतरिम वित्तीय अहवाल (त्रैमासिक)

### प्रारूप २

रोजी संपलेल्या तिमाहीसाठी अहवाल

अंमलबजावणी यंत्रणा निहाय खर्च

(रक्कम रुपये लाखांमध्ये)

अंमलबजावणी स्तरनिहाय खर्च	तिमाहीसाठी	संचित	
		वर्षाखेरीस	प्रकल्पाच्या सुरुवातीपासून
	स्तंभ I	स्तंभ II	स्तंभ III
प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - मुंबई			
सहसंचालक (कृषी)			
जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी			
प्रकल्प संचालक, आत्मा			
उपविभागीय कृषि अधिकारी (उप-विभागीय स्तर)			
एकूण प्रकल्प खर्च (A)			
तिमाहीसाठी जागतिक बँकेचा हिस्सा (वरील A च्या ७०%)			
आजपर्यंत जागतिक बँके कडून प्राप्त निधी (प्रतिपूर्ती)			

नोंद: वरील स्तंभ I, II आणि III मधील "एकूण खर्च" हा प्रारूप १ च्या ओळ एकूण उपयोग/खर्च मधील स्तंभ I, II आणि III च्या रेषेशी जुळला पाहिजे.

दिनांक:

सही आणि पदनाम

## अंतरिम वित्तीय अहवाल (त्रैमासिक)

### प्रारूप ३

रोजी संपलेल्या तिमाहीसाठी अहवाल

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाद्वारे वितरीत करण्यात आलेल्या अनुदानाचे तपशील

(रक्कम रुपये लाखांमध्ये)

घटक	तिमाहीसाठी	संचित	
		वर्षाखेरीस	प्रकल्पाच्या सुरुवातीपासून
	स्तंभ I	स्तंभ II	स्तंभ III
वैयक्तिक शेतकरी समतुल्य अनुदान			
कृषिव्यवसाय संबंधी समतुल्य अनुदान			
नैसर्गिक संसाधन व्यवस्थापनावरील खर्च			
DBT पोर्टल द्वारे वितरीत केलेल्या अनुदाना अंतर्गत झालेला एकूण खर्च			

दिनांक:

सही आणि पदनाम

## परिशिष्ट - क

### प्रकल्पांतर्गत वित्तीय/लेखा विषयक बाबी हाताळण्यासाठी सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूचना

१. प्रकल्पाचे आर्थिक व्यवस्थापन मुंबई वित्तीय नियमावली, महाराष्ट्र कोषागार नियम, शासनाचे आर्थिक बाबींशी संबंधित इतर प्रचलित नियम, शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अनुषंगिक आदेश तसेच प्रकल्प टप्पा - २ साठी स्वतंत्रपणे तयार करण्यात आलेल्या वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेतील नियमांच्या मर्यादेत राहिल.
२. सर्व लेखांकन केंद्रांच्या आर्थिक व्यवहाराचे कार्यांतर लेखा परीक्षण करण्याकरिता लागणारी सर्व माहिती मा. महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य यांच्या लेखापरीक्षण पथकास उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी पार पाडावी, तसेच या संदर्भात विहित केलेली सर्व विवरणपत्रे वेळच्या वेळी तयार करून ती संबंधित खात्यांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात यावीत.
३. देयकाच्या नमुन्यामधील सर्व रकाने व प्रमाणपत्रे यथायोग्य भरण्यात यावीत.
४. देयकातील निव्वळ देय रक्कम अंकी व अक्षरी बिनचूकपणे नमूद करावी.
५. देयकांत खाडाखोड, उपरी लेखन किंवा रकमेत बदल केला असेल तर त्या ठिकाणी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेऊन प्रमाणित करावी.
६. एखादया बाबींवरील खर्चासाठी बिम्स प्रणालीवर पुरेसे अनुदान उपलब्ध नसल्यास त्या मागणीचे प्रदान करण्यात येऊ नये.
७. वेगवेगळ्या उपलेखाशिर्षाखाली रक्कम खर्च पडत असेल तर त्यासाठी वेगवेगळी देयके तयार करावीत.
८. देयकात दाखविलेले खर्चाचे वर्गीकरण हे वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेत नमूद केलेल्या वर्गीकरणानुसार असले पाहिजे.
९. देयकात मोकळी जागा किंवा पाने शिल्लक राहिल्यास त्या जागी तिरप्या रेषा माराव्यात, जेणे करून त्यामध्ये नंतर कोणताही अतिरिक्त मजकूर समाविष्ट करता येणार नाही.
१०. ज्या अधिकाऱ्यांना शासकीय कामासाठी विमान प्रवास करणे अनिवार्य असल्यास त्यासाठी प्रशासकीय विभागाची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे, तेथे अशी परवानगी घेण्यात आली आहे याची देयक कोषागारात सादर करण्यापूर्वी खात्री करावी.
११. प्रत्येक अधिकारी/ कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ता देयक स्वतंत्रपणे सादर करावे.
१२. धनादेश अनुक्रमांकानुसार वितरीत करण्यात यावेत आणि त्यांची धनादेश निर्गमन नोंदवहीत तत्काळ नोंद घेण्यात यावी.
१३. धनादेश वितरीत करण्यापूर्वी संबंधित खर्चाचे देयकावर मंजूरी आदेश तसेच देयकावर आहरण व संवितरण अधिकारी यांची आवश्यक अशी प्रमाणपत्रे (certifying remarks) नमूद असल्याची खात्री करून घ्यावी.
१४. रु. पाच हजारावरील सर्व प्रदाने लाभार्थ्यांच्या खात्यामध्ये इसीएस पद्धतीने करण्यात यावेत (वित्त

विभागाच्या दि. १८.४.२०१८ व ३१.१.२०१३ च्या शासन निर्णयातील सुचनांचे काटेकोर पालन करावे.

१५. सेवा पुरविणाऱ्या संस्था किंवा अन्य कोणत्याही कंत्राटदाराच्या देयकाची रक्कम वितरीत करण्यापूर्वी संबंधितांच्या कंत्राटातील अटी / शर्ती आणि दरानुसारच रक्कमेची मागणी करण्यात आली आहे, याची संबंधितानी खात्री करावी.
१६. कंत्राटात नमूद केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक रक्कम वितरीत केली जाणार नाही याची दक्षता घ्यावी, तसेच कंत्राटदाराची रक्कम प्रदान करण्यापूर्वी संबंधितांकडून आयकर/इतर संवैधानिक कर इत्यादींच्या कपातीची पडताळणी करण्यात यावी.
१७. कंत्राटदाराकडून किंवा कर्मचाऱ्याकडून वसूल केलेल्या आयकर कपात किंवा अन्य कोणत्याही कर कपातीच्या रकमा संबंधित प्राधिकरण / यंत्रणा यांना वेळोवेळी भरण्यात येत आहेत, याबाबत दक्षता घ्यावी.

*Parimal*

**Project Director**  
**Nanaji Deshmukh Krushi Sanjivani Prakalp**  
**Cuffe Parade, Mumbai - 400 005**