



नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प टप्पा २

वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिका



प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई,
कृषी विभाग

महाराष्ट्र राज्य

नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प, टप्पा - २



वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिका
(FINANCE MANAGEMENT MANUAL)

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई

कृषि विभाग

विषय अनुक्रमणिका

१. कार्यकारी सारांश	१
२. प्रस्तावना.....	४
२.१ शीर्षक	४
२.२ पुस्तिकेचा उद्देश	४
२.३ पुस्तिकेची व्याप्ती.....	४
२.४ विचलन	४
२.५ प्रकल्पाची संकल्पना.....	५
२.६ ना दे कृ सं प्रकल्प - टप्पा २ अंतर्गत घटक आणि उप-घटक	६
२.७ विविध अंमलबजावणी यंत्रणेची भूमिका आणि जबाबदाऱ्या	८
२.८ प्रकल्प अंमलबजावणी रचनात्मक व्यवस्था	८
३. संस्थात्मक संरचना	९
३.१ सर्वसाधारण माहिती	९
३.२ प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर वित्तीय व्यवस्थापनासाठी संस्थात्मक व्यवस्था	११
११	
३.३ विभाग स्तरावर वित्तीय व्यवस्थापनासाठी संस्थात्मक व्यवस्था:.....	११
३.४ जिल्हा स्तरावर वित्तीय व्यवस्थापनासाठी संस्थात्मक व्यवस्था	११
३.४.१ जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी) कार्यालय	११
३.४.२ आत्मा कार्यालय	१२
३.४.३ उप-विभाग स्तरावर वित्तीय व्यवस्थापनासाठी संस्थात्मक व्यवस्था	१२
३.४.४ समूह स्तरावर.....	१३
३.५ लेखा कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण	१३
४ निधी वितरण व्यवस्था	१४
४.१ भारत सरकार स्तर	१४
४.२ राज्य स्तर	१४
४.३ प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाला निधी प्रवाह	१५
४.४ सहसंचालक, कृषि कार्यालयाला निधी प्रवाह	१५

४.५	जिल्हा स्तरावर निधी प्रवाह	१५
४.५.१	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी कार्यालयाला निधी प्रवाह	१५
४.५.२	आत्मा कार्यालयाला निधी प्रवाह	१६
४.५.३	आत्मा मध्ये बँक खाते चालवण्याची पद्धत.....	१६
४.६	उप-विभागीय स्तरावर निधी प्रवाह	१६
४.७	समूह/ग्राम स्तरावर निधी प्रवाह	१६
४.७.१	ग्राम कृषि विकास समितीमध्ये बँक खाते चालवण्याची पद्धत	१७
४.८	अर्थसंकल्प, अंदाज, वाटप आणि नियंत्रण प्रणाली (BEAMS).....	१७
४.८.१	बिम्स प्रणाली (BEAMS) ची संकल्पना	१७
४.८.२	BEAMS - मुख्य वैशिष्ट्ये.....	१७
४.८.३	BEAMS साठी फ्लो चार्ट.....	१८
४.८.४	प्रकल्पासाठी BEAMS चा वापर	१८
४.९	ट्रेझरी नेट (Treasury Net)	१९
४.९.१	ट्रेझरी नेटची संकल्पना	१९
४.९.२	ट्रेझरी नेट - कार्ये	१९
४.९.३	ट्रेझरी नेट वर्क फ्लो (Treasury Net Work Flow)	२०
४.९.४	प्रकल्पासाठी ट्रेझरी नेटचा वापर:.....	२१
५.	प्रकल्पासाठी लेखांकन केंद्रे.....	२२
५.१	सर्वसाधारण माहिती	२२
५.२	प्रकल्पातील लेखांकन केंद्रे	२२
५.३	लेखांकन केंद्रांची भूमिका आणि जबाबदाऱ्या	२३
६	लेख्यांची व्यवस्था	२५
६.१	शासकीय लेखांकनाची संरचना (Structure of Government Accounting)	२५
६.१.१	भाग १: एकत्रित निधी (Consolidated Fund)	२५
६.१.२	भाग २: आकस्मिकता निधी (Contingency Fund)	२५
६.१.३	भाग ३: सार्वजनिक खाते (Public Account)	२६
६.२	लेख्यांचे संकलन (compilation of Accounts)	२७

६.३	लेखा शीर्ष (Charts of Accounts).....	२८
६.४	प्रकल्प घटक आणि शासकीय अंदाजपत्रक प्रणालीतील संबंधित उद्दिष्ट शीर्ष(Project components and corresponding Object code in Government Budget System).....	३०
७	अंदाजपत्रकाची तयारी.....	३१
७.१	प्रस्तावना	३१
७.२	उद्दिष्ट्ये	३१
७.३	अंदाजपत्रक कालावधी.....	३१
७.४	अंदाजपत्रकीय अंदाज तयार करण्याची प्रक्रिया	३२
७.५	अंदाजपत्रकाचे घटक.....	३३
७.६	घटकवार अंदाजपत्रकाचे उद्दिष्ट शिर्षामध्ये रूपांतरण.....	३३
७.७	अंदाजपत्रक तयार करण्याची कालमर्यादा.....	३३
७.८	निधीचे पुनर्विनियोजन	३५
७.८.१	आंतर-घटक आणि अंतर्घटक पुनर्विनियोजनाचा अधिकार.....	३५
७.९	पुरवणी अंदाजपत्रकाची तरतूद	३५
८	लेखांकन धोरणे	३६
८.१	अग्रिम रकमांचे व्यवस्थापन	३६
८.२	स्थावर मालमत्ता.....	३६
८.३	खर्चाचे वर्गीकरण आणि लेखांकन	३६
८.४	लाभार्थ्यांचा हिस्सा.....	३७
८.५	लेखांकनाचा आधार.....	३७
८.६	अनुदानाची स्वीकृती	३७
९.	लेखाविषयक अभिलेखे	३८
९.१	सर्वसाधारण	३८
९.२	लेखांकन केंद्रांनी सादर करावयाच्या नियतकालिक वित्तीय अहवालांची यादी.....	४३
९.२.१	वित्तीय अहवाल प्रणालीचे संगणकीकरण	४४
९.३	अभिलेखे जतन व नष्ट करणे	४४
१०.	अंतर्गत नियंत्रण आराखडा	४८

११.	प्रदानाची व्यवस्था आणि अनुदानाचे वितरण	५२
११.१	आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) यांची भूमिका आणि जबाबदारी	५३
११.२	नियंत्रण अधिकारी (CO) यांची भूमिका आणि जबाबदारी	५३
११.३	प्रदानाची कार्यपद्धती	५३
११.३.१	ज्ञान भागीदारांसाठी (Knowledge Partners) प्रदान व्यवस्था	५६
११.४	वैयक्तिक लाभार्थी यांना अनुदान वितरीत करण्याची कार्यपद्धती	५८
११.५	FPC/FPO/FIG/महिला बचत गट यांना अनुदान वितरीत करण्याची कार्यपद्धती	५९
११.६	बँकांसोबत भागीदारी	६०
११.७	VPDA प्रणाली	६१
११.८	डीबीटी प्रणालीसाठी बँकेची निवड	६१
११.९	सेंट्रल बँक डिजिटल चलन (Central Bank Digital Currency) (CBDC)	६२
११.१०	डीबीटी प्रणालीद्वारे अनुदान वितरीत करण्यासंबंधी महाराष्ट्र शासन मार्गदर्शक तत्त्वे	६२
११.१०.१	नियोजन विभाग शासन निर्णय दिनांक ५ डिसेंबर, २०१६	६२
११.१०.२	कृषी विभाग शासन निर्णय दिनांक २१ जानेवारी, २०१७	६३
११.१०.३	वित्त विभाग शासन निर्णय दिनांक २४ जानेवारी, २०१३ आणि १७ मे, २०१३	६४
१२	डीबीटी पोर्टलद्वारे वित्तीय व्यवस्थापन आणि अंतर्गत नियंत्रण	६५
१३	लेखापरीक्षण व्यवस्था	६८
१३.१	बाह्य लेखापरीक्षण	६८
१३.२.१	अंतर्गत लेखापरीक्षणाची व्याप्ती	६९
१३.२.२	अंतर्गत लेखापरीक्षणाची वारंवारता	७१
१३.३	अंतर्गत लेखापरीक्षकाची नियुक्ती	७१
१३.४	लेखापरीक्षण अनुपालन (Audit compliance)	७१
१३.५	लेखापरीक्षण पुनरावलोकन समिती (Audit Review committee)	७२
१३.५.१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावरील लेखापरीक्षण पुनरावलोकन समिती:	७२
१३.५.२	जिल्हा स्तरावरील लेखापरीक्षण पुनरावलोकन समिती	७३
१३.६	लेखापरीक्षण आणि लेखापरीक्षण अनुपालनाचे ऑनलाइन संनियंत्रण	७३
१४	वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन	७४

१४.१	वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन करण्याची आवश्यकता	७४
१४.२	मुख्य सचिवांच्या (Chief Secretary) अध्यक्षतेखालील सुकाणू समिती (Steering committee)	७४
१४.३	प्रधान सचिव (कृषी)	७५
१४.४	प्रकल्प अंमलबजावणी प्राधिकरणांना वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन	७६

परिशिष्ट

१. प्रकल्प अंमलबजावणी विविध स्तरांची भूमिका आणि जबाबदाऱ्या	९४
२. विविध स्तरांवरील लेखाविषयक कर्मचाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदाऱ्या	९८
३. शासकीय अर्थसंकल्प प्रणालीमध्ये प्रकल्प घटक आणि संबंधित उद्दिष्ट शीर्ष	१११
४. वार्षिक अंदाजपत्रक (वार्षिक कृती आराखडा)	११७
५. वार्षिक कृती आराखड्याचा गोषवारा	११९
६. धनादेश आणि धनाकर्ष नोंदवही	१२०
७. धनादेश/ धनाकर्ष वितरण नोंदवही	१२१
८. जड संग्रह नोंदवही /स्थावर मालमत्ता नोंदवही	१२२
९. स्टॉक (साठा) रजिस्टर	१२३
१०. अग्रिम नोंदवही	१२४
११. अनुदान मंजूरी आणि खर्च नोंदवही	१२५
१२. अंतरिम वित्तीय अहवाल (IFRs)	१२६
१३. उपयोगिता प्रमाणपत्राचा नमुना	१३३
१४. लेखाआक्षेप पूर्तता नोंदवहीचा नमुना	१३४
१५. वैयक्तिक लाभार्थी घटकासाठी वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन	१३५
१६. कृषी व्यवसाय घटकांसाठी वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन	१४२
१७. नैसर्गिक संसाधन व्यवस्थापन (NRM) कामांसाठी वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन	१६२
१८. वैयक्तिक लाभार्थी अर्जाचा नमुना	१६७

तक्त्यांची यादी

तक्ता क्र.	शीर्षक	पृष्ठ क्र.
१	प्रकल्पातील घटक आणि उप-घटक	६
२	विविध स्तरांवर लेखा कर्मचाऱ्यांची व्यवस्था	१०
३	ट्रेझरी नेट - कार्ये	१९
४	प्रकल्पातील लेखांकन केंद्रांची यादी	२२
५	विविध लेखांकन केंद्रांची भूमिका आणि जबाबदाऱ्या	२३
६	लेखाशीर्ष आणि आकड्यांचा वापर	२८
७	बाह्य हिश्यासाठी अर्थसंकल्प लेखाशीर्ष	२८
८	राज्य हिश्यासाठी अर्थसंकल्प लेखाशीर्ष	२९
९	राज्य शासनाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकातील उद्दिष्ट शीर्ष (Object codes)	३०
१०	प्रत्येक स्तरावर अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी कालमर्यादा	३४
११	विविध लेखांकन केंद्रांवर ठेवावयाचे लेखा विषयक अभिलेखे	३८
१२	नियतकालिक वित्तीय अहवाल	४३
१३	नोंदी जतन करण्याचा कालावधी आणि त्यासाठी जबाबदार अधिकारी	४५
१४	प्रकल्पासाठी वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन	७७
१५	प्रकल्पांतर्गत प्रशासकीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन	८३

१. कार्यकारी सारांश

महाराष्ट्र शासनाने जागतिक बँकेच्या भागीदारीमध्ये हवामान अनुकूल शेती (Project on Climate Resilient Agriculture - PoCRA) प्रकल्प, ज्याला नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प (NDKSP) म्हणूनही ओळखले जाते, टप्पा - २ राज्यातील २१ जिल्ह्यांमधून निवडलेल्या ७२०१ गावांसाठी तयार केला आहे. नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प हा देशातील सर्वात महत्वाकांक्षी हवामान अनुकूल प्रकल्प आहे. या प्रकल्पाचा विकास उद्देश संसाधन-वापर कार्यक्षमता (Resource-use efficiency) आणि डेटा-आधारित (Data-driven) निर्णय साधनांसह उत्सर्जन-स्पर्धात्मक उत्पादन प्रणालीला प्रोत्साहन देऊन महाराष्ट्रातील निवडक जिल्ह्यांतील अल्पभूधारक शेतकऱ्यांची लवचिकता आणि नफा सुधारणे हा आहे.

नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प टप्पा - २ चा उद्देश महाराष्ट्र राज्याला हवामानातील बदल आणि हवामान बदलाच्या परिणामांना तोंड देण्यासाठी नेतृत्व भूमिकेत आणणे आहे. लहान शेतकऱ्यांसाठी शेतीला लवचिक उत्पादक प्रणालीमध्ये रूपांतरित करण्यासाठी, उत्सर्जन-स्पर्धात्मक आणि फायदेशीर उत्पादन प्रणाली तयार करण्यासाठी नैसर्गिक आणि बाह्य दोन्ही संसाधनांची कार्यक्षमता वाढवणे आवश्यक आहे, ज्यामुळे परिसंस्थेची लवचिकता वाढेल.

प्रस्तावित प्रकल्पाची रचना चार स्तंभांवर आधारित असेल - संसाधन कार्यक्षमतेद्वारे उत्पादकता वाढवणे, उत्सर्जन व्यवस्थापनासाठी अचूक शेतीला प्रोत्साहन देणे, उत्पन्न लवचिकता सुधारणे आणि निर्माण करणे आणि संस्थात्मक मजबुतीकरणासाठी दीपगृह दृष्टिकोन (Lighthouse Approache). टप्पा-२ मध्ये प्रामुख्याने हवामान अनुकूल बदलांसाठी नवकल्पना, उत्पादकता आणि टिकारूपणा वाढवणे, कार्बन आणि पाण्याच्या पदचिन्हांचे प्रमाण (footprints) कमी करणे, कार्बन जप्ती (carbon sequestration) आणि कार्बन-क्रेडिट सुलभता, हवामान प्रतिरोधक उत्पादकता आणि भरड धान्यांच्या उत्पादनावर लक्ष केंद्रित केले जाईल.

हवामान अनुकूल शेती प्रकल्पासाठी (Project on Climate Resilient Agriculture) वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली (Financial Management System) तयार करणे हा वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेचा उद्देश आहे. प्रकल्प अंतर्गत समाविष्ट असलेल्या सर्व २१ जिल्ह्यांमध्ये एकसमान वित्त व लेखांकन पद्धती सुनिश्चित करण्यासाठी ही पुस्तिका सुसंगत आणि प्रभावी धोरणे आणि कार्यपद्धती स्थापित करेल. ही पुस्तिका विविध जिल्ह्यांमध्ये एकसमानता प्रदान करेल, सर्व खर्च आणि मालमत्तेवर पुरेसे आणि योग्य नियंत्रण ठेवण्यास मदत करेल, तसेच योग्य जमा-खर्च पुस्तके आणि अभिलेखे मध्ये वित्तीय व्यवहारांची अचूक नोंद सुनिश्चित करेल. अभिलेख्यामध्ये अचूकता आणि विश्वासार्हता सुनिश्चित करून मालमत्तेचे नुकसान, फसवणूक आणि गैरव्यवहार होण्यापासून संरक्षण करणे हे देखील या पुस्तिकेचे उद्दिष्ट आहे.

या पुस्तिकेमध्ये प्रकल्पांतर्गत विविध घटकांच्या नियोजन, अंमलबजावणी आणि संचालन (Planning, Implementation and Operations) संबंधित वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली, कार्यपद्धती आणि लेखांकनाचा

समावेश आहे. ही पुस्तिका या प्रकल्पासाठी निवडलेल्या २१ जिल्ह्यांमध्ये प्रकल्प अंमलबजावणीच्या सर्व स्तरांवर लागू असेल. प्रकल्प अंमलबजावणीच्या प्रत्येक स्तरावर भूमिका आणि जबाबदाऱ्या निश्चित केल्या आहेत आणि प्रत्येक स्तरावर लेखा आणि वित्त संबंधित कामे करण्यासाठी लेखा कर्मचाऱ्यांची तरतूद करण्यात आली आहे.

प्रकल्पासाठी निधीचा ओघ (Fund flow) स्पष्टपणे परिभाषित केला आहे आणि तो या पुस्तिकेमध्ये दिलेला आहे. कोषागार (Treasury) लेखांकन केंद्रांसाठी BEAMS द्वारे आणि गैर-कोषागार (Non-treasury) लेखांकन केंद्रांसाठी core banking प्रणालीद्वारे निधी वितरित केला जाईल. या प्रकल्पासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष (१), विभाग स्तर (५), जिल्हा स्तर (४२) आणि उप विभागीय स्तर (५५) अशा १०३ लेखा केंद्रांचा प्रस्ताव देण्यात आला आहे आणि प्रत्येक लेखांकन केंद्रावरील भूमिका आणि जबाबदाऱ्या या पुस्तिकेत परिभाषित केल्या आहेत.

महाराष्ट्र सरकारच्या कृषी विभागाने या प्रकल्पाच्या टप्पा-२ साठी बाह्य हिस्सा (External Funding/share) आणि राज्य शासनाचा हिस्सा (State Share) यासाठी स्वतंत्र अर्थसंकल्पीय लेखाशीर्ष मंजूर केली आहेत. प्रत्येक स्तरावर अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करण्याची प्रक्रिया आणि कालमर्यादा (Timeline) पुस्तिकेत परिभाषित केली आहे. प्रकल्पाच्या अंतर्गत खर्चाच्या हिशोबासाठी धोरणे निश्चित केली आहेत. प्रत्येक लेखांकन केंद्रावर ठेवायच्या विविध लेखा विषयक नोंदी (Accounting records) आणि त्यांचे नमुने (Formats) पुस्तिकेत नमूद केले आहेत. प्रत्येक लेखांकन केंद्राने सादर करावयाच्या नियतकालिक वित्तीय अहवालांची (Periodic Financial Reports) यादी आणि त्यांचे नमुने परिभाषित केले आहेत.

प्रकल्प व्यवस्थापनामध्ये त्यांचे संचालन (Operation), वित्तीय अहवाल (Financial reporting) आणि अनुपालन (compliance) उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी अंतर्गत नियंत्रणे (Internal controls) आवश्यक आहेत. प्रकल्पाच्या कार्यक्षम व्यवस्थापनासाठी अंतर्गत नियंत्रण आराखडा (Internal control framework) प्रदान केला आहे. वैयक्तिक लाभार्थ्यांना आणि FPC/FPO/FIG/महिला बचत गट यांना अनुदान (Subsidies) वितरित करण्याची कार्यपद्धती या पुस्तिकेत परिभाषित केली आहे.

लेखापरीक्षण (Audit) हे प्रकल्पातील वित्तीय आणि प्रशासकीय शिस्त सुनिश्चित करण्याच्या दिशेने एक महत्त्वाचे पाऊल आहे. लेखापरीक्षणाचा मुख्य उद्देश म्हणजे प्रकल्पाच्या वित्तीय विवरणपत्रांच्या (Financial Statements) अचूकतेवर आणि वित्तीय करारांचे (Financial agreements) पालन करण्यावर विविध भागधारकांना (Stakeholders) स्वतंत्र मत देणे हा आहे. त्यामुळे प्रकल्पासाठी बाह्य लेखापरीक्षण (External audit) आणि अंतर्गत लेखापरीक्षण (Internal audit) करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे. प्रकल्पाचे बाह्य लेखापरीक्षण CAG द्वारे राज्य प्रधान महालेखाकार (Principal Accountant General) कार्यालयामार्फत प्रकल्पातील सर्व लेखांकन केंद्रांसाठी केले जाईल. प्रकल्पाचे अंतर्गत लेखापरीक्षण योग्य प्रापण (Procurement) पद्धतीद्वारे निवडलेल्या चार्टर्ड अकाउंटंट्सच्या (Chartered Accountants) फर्मद्वारे केले जाईल. अंतर्गत लेखा परीक्षकांची नियुक्ती जागतिक बँकेने मान्य केलेल्या संदर्भाच्या अटी व शर्तीनुसार (Terms of reference - ToR) असेल. लेखापरीक्षण प्रगतीचे (Audit progress) आणि लेखा परीक्षण निरीक्षणांच्या पूर्ततेचे (compliance of audit observations)

ऑनलाइन नियंत्रण ठेवण्यासाठी प्रकल्प वेब-आधारित ॲप्लिकेशन Financial Management Information System (FMIS) तयार करेल.

प्रकल्पाचे कामकाज सुरळीतपणे चालण्यासाठी, प्रत्येक अंमलबजावणी स्तरावर (Implementing level) वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन (Delegation of financial powers) आवश्यक आहे. राज्य शासनांतर्गत वित्त विभागाच्या सहमतीने आणि कृषी विभागाच्या मान्यतेने प्रकल्पासाठी वित्तीय अधिकार आणि प्रशासकीय अधिकार परिभाषित केले आहेत.

२. प्रस्तावना

२.१ शीर्षक

हा दस्तऐवज नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प टप्पा-२ साठी “वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिका” आहे.

२.२ पुस्तिकेचा उद्देश

नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प टप्पा-२ या हवामान अनुकूल शेती प्रकल्पासाठी एक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली तयार करणे हा या पुस्तिकेचा उद्देश आहे. प्रकल्पांतर्गत समाविष्ट असलेल्या सर्व २१ जिल्ह्यांमध्ये एकसमान पद्धती सुनिश्चित करण्यासाठी ही वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिका सुसंगत आणि प्रभावी धोरणे आणि कार्यपद्धती स्थापित करेल. ही प्रणाली विविध जिल्ह्यांमध्ये एकसमानता प्रदान करेल, सर्व खर्च आणि मालमत्तेवर पुरेसे आणि योग्य नियंत्रण ठेवण्यास मदत करेल, तसेच योग्य पुस्तके आणि नोंदीमध्ये आर्थिक व्यवहारांची अचूक नोंद सुनिश्चित करेल. अभिलेखांमध्ये अचूकता आणि विश्वासाहता सुनिश्चित करून मालमत्तेचे नुकसान, फसवणूक आणि गैरव्यवहार यांपासून संरक्षण करणे हे देखील या पुस्तिकेचे उद्दिष्ट आहे.

२.३ पुस्तिकेची व्याप्ती

वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिका प्रकल्पाच्या विविध घटकांच्या नियोजन, अंमलबजावणी आणि संचालन संबंधित वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली, कार्यपद्धती आणि लेखांकनाचा समावेश करते. ही पुस्तिका कृषी विभाग (प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष-१, सहसंचालक-५, जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी-२१, प्रकल्प संचालक, आत्मा-२१, उपविभागीय कृषी अधिकारी-५५, तालुका कृषी अधिकारी-१५६ आणि ग्राम कृषी विकास समिती-४९२६) आणि भविष्यात प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी जोडल्या जाणाऱ्या इतर अंमलबजावणी संस्था आणि विभागांमधील सर्व स्तरांवर लागू असेल.

२.४ विचलन

वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेत नमूद केलेल्या नियमांमधील विचलन खालील गोष्टी स्पष्टपणे नमूद केल्याशिवाय मान्य केले जाणार नाही:

१. विचलनाचे स्वरूप
२. विचलनाचे कारण
३. आवश्यक विचलनाचा कालावधी.
४. विचलन मंजूर झाल्यास अवलंबली जाणारी प्रक्रिया.

जर कोणताही बदल आवश्यक असेल आणि विशिष्ट स्तरावर एखाद्या विशिष्ट घटकाची आवश्यकता पूर्ण करण्यासाठी तो आवश्यक मानला जात असेल, तर त्या बदलाचे लेखी समर्थन संबंधित स्तरावरून योग्य मार्गाने

प्रकल्प संचालकांकडे सादर केले जाईल. बदलण्याची आवश्यकता आहे की नाही याचे मूल्यांकन करण्याचा आणि त्यानुसार तो मंजूर किंवा नाकारण्याचा अंतिम अधिकार प्रकल्प संचालक आणि जागतिक बँकेच्या प्रकल्पासाठी नियुक्त टास्क टीम लीडर (TTL) यांचा असेल.

२.५ प्रकल्पाची संकल्पना

नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प, टप्पा-२ प्रकल्प महाराष्ट्र शासनाने मंजूर केला आहे. या प्रकल्पाला जागतिक बँकेचे सहाय्य आहे. याचा उद्देश मुख्यतः अप्रत्याशित हवामान बदलांमुळे शेतकऱ्यांचे होणारे नुकसान कमी करणे आहे. हवामानातील बदलांमुळे दुष्काळासारख्या परिस्थिती निर्माण होतात, ज्यामुळे कृषी उत्पादनावर मोठा परिणाम होतो. अनियमित हवामानामुळे शेतकऱ्यांमध्ये तणाव निर्माण होतो. हा प्रकल्प दुष्काळामुळे होणाऱ्या नुकसानास सामोरे जाण्यासाठी आहे.

जागतिक बँकेच्या सहाय्याने हा प्रकल्प महाराष्ट्रातील निवडक जिल्ह्यांमध्ये लहान आणि अल्पभूधारक शेतकऱ्यांचा कृषी मूल्य साखळीतील सहभाग सुलभ करताना, शेती उत्पादकता वाढवतो आणि बदलत्या हवामानाला तोंड देण्यासाठी सक्षम कृषी उत्पादन प्रणाली विकसित करण्याचे ध्येय ठेवतो.

हवामानातील उच्च बदलशीलता जसे की गंभीर दुष्काळ, अवकाळी पडणारा जोरदार पाऊस, दीर्घकाळ कोरडे हवामान आणि पाण्याची कमतरता यामुळे शेतीचा विकास दर घटत आहे, त्यामुळे कृषी उत्पादन आणि नफा कमी होत आहे. बहुतेक शेतकरी लहान आणि अल्पभूधारक आहेत, जे संसाधनांच्या बाबतीत गरीब आहेत. त्यांच्यात कमी अनुकूल क्षमता आणि जोखीम घेण्याची क्षमता कमी असल्यामुळे त्यांना सर्वाधिक फटका बसतो. कृषी प्रणालीमध्ये विविध अनुकूलन उपाय अंतर्भूत करून, लहान जमीनधारकांची लवचिकता आणि अनुकूलन क्षमता वाढवता येते.

प्रकल्प विकास उद्दिष्ट (Project Development Objective) हे संसाधन-वापर कार्यक्षमतेस प्रोत्साहन देऊन आणि डेटा-आधारित निर्णय साधनांसह उत्सर्जन-स्पर्धात्मक उत्पादन प्रणालीद्वारे लहान शेतकऱ्यांची लवचिकता आणि नफा सुधारणे आहे. टप्पा-२ परिवर्तनासाठी नवकल्पनांवर लक्ष केंद्रित करेल, उत्पादकता आणि टिकाऊपणा वाढवेल, कार्बन आणि पाण्याच्या वापरावर नियंत्रण ठेवेल, कार्बन जप्ती (carbon sequestration) आणि कार्बन-क्रेडिट सुलभता, हवामान अनुकूल उत्पादकता आणि भरड धान्य उत्पादनावर लक्ष केंद्रित करेल.

प्रकल्पाच्या टप्पा-२ साठी प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष मुंबईत स्थापन केले जाईल आणि हा कक्ष तपशीलवार प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा (PIP) तयार करण्यासाठी आणि तिची योग्य अंमलबजावणी आणि देखरेख करण्यासाठी जबाबदार असेल.

२.६ ना दे कृ सं प्रकल्प - टप्पा २ अंतर्गत घटक आणि उप-घटक

प्रकल्पातील घटक आणि उप-घटक तक्ता क्रमांक १ मध्ये दिले आहेत.

तक्ता १: प्रकल्पातील घटक आणि उप-घटक

घटक	उप-घटक	उपक्रम
अ. संसाधन कार्यक्षमता वाढवून उत्पादकता वृद्धी	अ १. उत्पादन प्रणालीची कार्यक्षमता वाढविणे	अ १.१ जमिनीची कार्यक्षमता वाढविणे अ १.२ माती आरोग्य परीक्षण अ १.३ शेतबांधावर जैव खत निर्मिती अ १.४ सेंद्रिय निविष्टांचे उत्पादन अ १.५ संवर्धित शेती अ १.६ खत वापर कार्यक्षमतेत सुधारणा
	अ २. पाण्याची उपलब्धता व कार्यक्षमता वाढविणे	अ २.१ गाव स्तरावरील सूक्ष्म नियोजन अ २.२ पाणलोट क्षेत्र उपचार अ २.३ पाण्याचा कार्यक्षम वापर करून पाण्याची बचत करणे
	अ ३. हवामान अनुकूलतेसाठी तंत्रज्ञानाचा प्रसार	अ ३.१ क्षेत्रीय पिकांसाठी हवामान अनुकूल तंत्रज्ञान प्रसार अ ३.२ फळबाग पिकांसाठी हवामान अनुकूल तंत्रज्ञान प्रसार अ ३.३ हवामान अनुकूल बियाण्यांचे संवर्धन आणि उत्पादन
ब. हरितगृह वायू उत्सर्जन कमी करून काटेकोर शेतीला प्रोत्साहन		
	ब १ मिथेन आणि भात शेती उत्पादनाचे संतुलन	
	ब २ शेतीत पारंपारिक ऊर्जा वापर कमी करणे	ब २.१ शेतीत सौर ऊर्जा वापरण्यास प्रोत्साहन
	ब ३ कर्बग्रहण वाढवण्यासाठी बहुपीक पद्धतीस आणि वृक्ष लागवडीस प्रोत्साहन	ब ३.१ कृषी वनीकरण ब ३.२ बांबू लागवड ब ३.३ फळबाग लागवड ब ३.४ संरक्षित शेती

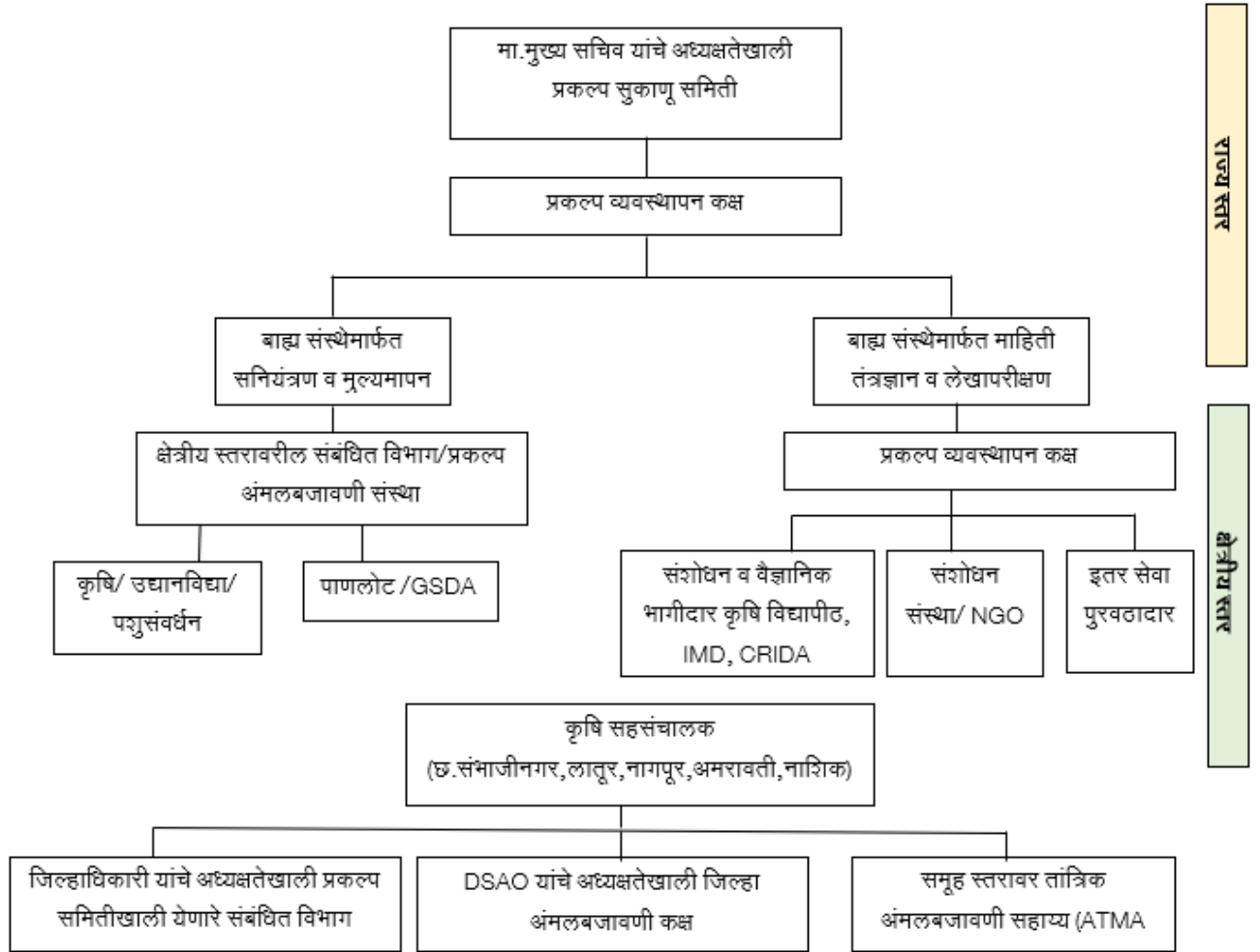
घटक	उप-घटक	उपक्रम
		ब ३.५ भरडधान्य उत्पादनाला प्रोत्साहन देणे
क. उत्पन्न वाढीचे स्रोत बळकटीकरण	क १ कृषी मूल्य साखळ्यांचे बळकटीकरण	क १.१ शेतकरी उत्पादक संस्था ९ एक बदल घडवणारे माध्यम क १.२ मूल्य साखळी मजबूत करणे
	क२ कृषी व्यवसाय वृद्धी करिता सेवा केंद्रांची स्थापना	क २.१ साठवणूक सुविधांची निर्मिती क २.२ कृषी निविष्ठा व काढणीपश्चात सेवा केंद्रे क २.३ मूल्य साखळी व बाजार मुल्यांकन अभ्यास क २.४ कृषी व्यवसाय नियोजन व अंमलबजावणीसाठी क्षमता बांधणी क २.५ वैयक्तिक कृषी पूरक उद्योगास प्रोत्साहन देणे
ड. प्रकल्प व्यवस्थापन आणि संस्थात्मक बळकटीकरण	ड १ वैज्ञानिक आणि तांत्रिक तज्ञांचा समूह तयार करणे	
	ड २ हवामान अनुकूल शेतीसाठी डिजिटल तंत्रज्ञान	
	ड ३ संनियंत्रण, मुल्यमापन व अध्ययन	
	ड ४ क्षमता बांधणी	ड ४.१ क्षमता बांधणीकरिता गरज मुल्यांकन अहवाल ड ४.२ प्रशिक्षण ड ४.३ कार्यशाळा/परिसंवाद/परिषद ड ४.४ शेतकरी अभ्यास दौरे
	ड ५ मनुष्यबळ व्यवस्थापन	

२.७ विविध अंमलबजावणी यंत्रणेची भूमिका आणि जबाबदाऱ्या

विविध अंमलबजावणी स्तरावरील भूमिका आणि जबाबदाऱ्या जसे की सुकाणू समिती (महाराष्ट्र शासन स्तर), प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष (राज्य स्तर), सहसंचालक, कृषि (विभाग स्तर), जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (जिल्हा स्तर), प्रकल्प संचालक, आत्मा (जिल्हा स्तर), उपविभागीय कृषि अधिकारी (उपविभाग स्तर), ग्राम कृषि विकास समिती (ग्रामपंचायत स्तरावर) तपशीलवार परिशिष्ट १ मध्ये सूचीबद्ध केल्या आहेत.

२.८ प्रकल्प अंमलबजावणी रचनात्मक व्यवस्था

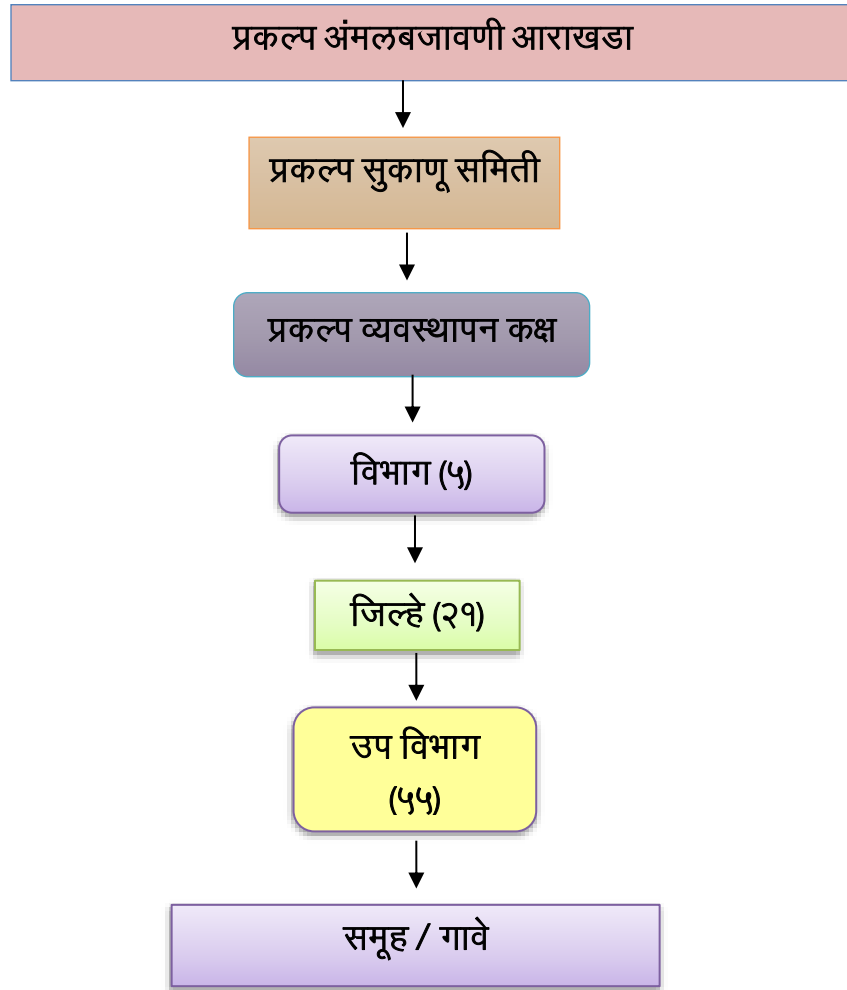
प्रकल्प टप्पा -२ साठी व्यापक प्रकल्प अंमलबजावणी व्यवस्था खालीलप्रमाणे आहे:



३. संस्थात्मक संरचना

३.१ सर्वसाधारण माहिती

हवामान अनुकूल शेती प्रकल्प महाराष्ट्रातील २१ जिल्ह्यांमध्ये राबविण्यात येणार आहे. प्रकल्पाची अंमलबजावणी आणि व्यवस्थापनासाठी राज्य स्तरावर, विभागीय स्तरावर, जिल्हा स्तरावर, उप-विभागीय स्तरावर, समूह स्तरावर आणि ग्राम स्तरावर संस्थात्मक आराखडा तयार करण्यात आला आहे. प्रकल्प अंमलबजावणीची रचना खालील तक्त्यात दर्शविली आहे:



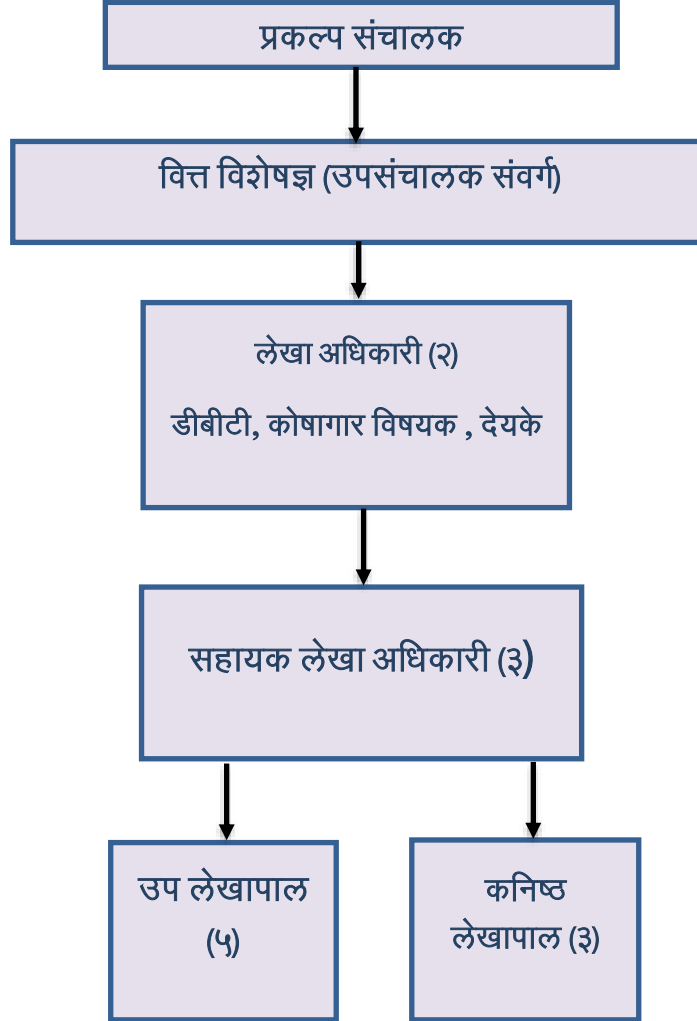
आर्थिक व्यवस्थापन आणि नियंत्रणासाठी प्रकल्प अंमलबजावणीच्या सर्व स्तरांवर संस्थात्मक रचना आवश्यक आहे. प्रकल्प अंमलबजावणीच्या विविध स्तरांवर आर्थिक व्यवस्थापन आणि नियंत्रणासाठी प्रस्तावित संस्थात्मक व्यवस्था तक्ता २ मध्ये दिली आहे.

तक्ता २: विविध स्तरांवर लेखा कर्मचाऱ्यांची व्यवस्था

लेखा केंद्र	लेखा केंद्रांची संख्या	प्रत्येक स्तरावर लेखा कर्मचाऱ्यांची संख्या	तपशील	कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या
प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष (राज्य स्तर)	१	१४	वित्त विशेषज्ञ - १, लेखा अधिकारी - २, सहाय्यक लेखा अधिकारी - ३, उप लेखापाल - ५, कनिष्ठ लेखापाल - ३ (सर्व कर्मचारी महाराष्ट्र लेखा व वित्त सेवा मधून प्रतिनियुक्तीवर)	१४
सह संचालक कृषि (विभागीय स्तर)	५	१	लेखा अधिकारी - १ सहसंचालक कृषि कार्यालयातील लेखा अधिकाऱ्याला विभाग स्तरावर प्रकल्पाच्या लेख्या संबंधित कामे करण्यासाठी अतिरिक्त जबाबदारी देण्यात येईल.	५
जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (जिल्हा स्तर)	२१	१	लेखा अधिकारी - १, प्रकल्प लेखा सहाय्यक - १ (कंत्राटी) जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी कार्यालयातील लेखा अधिकाऱ्याला जिल्हा स्तरावर प्रकल्पाच्या लेख्या संबंधित कामे करण्यासाठी अतिरिक्त जबाबदारी देण्यात येईल.	२१
प्रकल्प संचालक, आत्मा (जिल्हा स्तर)	२१	१	प्रकल्प लेखा सहाय्यक १ (कंत्राटी)	२१
उप विभागीय कृषि अधिकारी (उप-विभागीय स्तर)	५५	२	लेखा अधिकारी - १ (महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा मधून प्रतिनियुक्तीवर), प्रकल्प लेखा/खरेदी सहाय्यक -१ (कंत्राटी).	११०
एकूण	१०३	१९		१९२

३.२ प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर वित्तीय व्यवस्थापनासाठी संस्थात्मक व्यवस्था

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षामधील वित्तीय व्यवस्थापनासाठीची मुख्य संस्थात्मक व्यवस्था खालील आकृतीत दर्शविली आहे:



३.३ विभाग स्तरावर वित्तीय व्यवस्थापनासाठी संस्थात्मक व्यवस्था:

सहसंचालक, कृषि यांचे कार्यालय -

कृषि विभागांतर्गत असलेली सध्याची आर्थिक संस्थात्मक व्यवस्था प्रकल्प टप्पा-२ साठी विभाग स्तरावर वापरली जाईल. विद्यमान लेखा अधिकार्याची (महाराष्ट्र वित्त आणि लेखा सेवा) सेवा प्रकल्प कामासाठी वापरली जाईल.

३.४ जिल्हा स्तरावर वित्तीय व्यवस्थापनासाठी संस्थात्मक व्यवस्था

३.४.१ जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी) कार्यालय

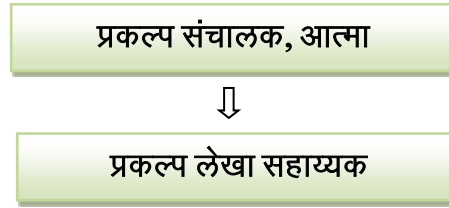
जिल्हा स्तरावर सध्याची वित्तीय संस्थात्मक व्यवस्था वापरली जाईल. विद्यमान लेखा अधिकाऱ्याची (महाराष्ट्र वित्त आणि लेखा सेवा सेवा प्रकल्पासाठी वापरली जाईल. याव्यतिरिक्त, लेखा अधिकाऱ्याला मदत करण्यासाठी कंत्राटी एक प्रकल्प लेखा सहाय्यक पुरविला जाईल.



(तपशीलवार भूमिका आणि जबाबदाऱ्या परिशिष्ट २ मध्ये दिल्या आहेत)

३.४.२ आत्मा कार्यालय

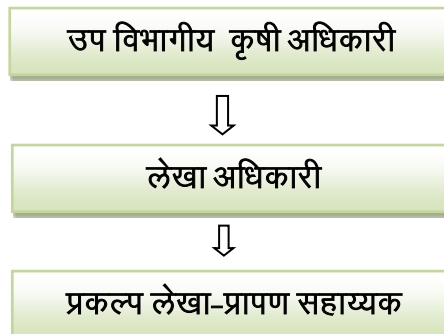
जिल्हा आत्मा स्तरावर आर्थिक व्यवस्थापनासाठी सध्याची संस्थात्मक व्यवस्था वापरली जाईल. आत्मा कार्यालयातील विद्यमान लेखापालाची सेवा प्रकल्पासाठी वापरली जाईल. आत्मा कार्यालयात अतिरिक्त एक प्रकल्प लेखा सहाय्यक पुरविला जाईल.



(तपशीलवार भूमिका आणि जबाबदाऱ्या परिशिष्ट २ मध्ये दिल्या आहेत)

३.४.३ उप-विभाग स्तरावर वित्तीय व्यवस्थापनासाठी संस्थात्मक व्यवस्था

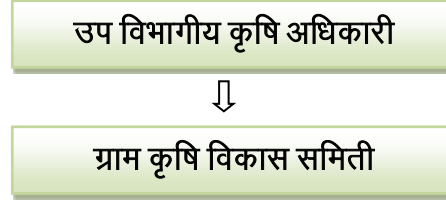
उप-विभाग स्तरावर, महाराष्ट्र वित्त आणि लेखा सेवेमधील प्रतिनियुक्तीने नियुक्त लेखा अधिकारी वित्त आणि लेखा संबंधित बाबी हाताळतील. त्यांना उप-विभागीय कार्यालयातील विद्यमान लेखा लिपिक मदत करेल. याव्यतिरिक्त, प्रकल्पातून कंत्राटी स्वरूपात एक प्रकल्प लेखा-प्रापण सहाय्यक उपलब्ध करून दिला जाईल.



(तपशीलवार भूमिका आणि जबाबदाऱ्या परिशिष्ट २ मध्ये दिल्या आहेत)

३.४.४ समूह स्तरावर

समूह स्तरावर (Cluster level) विविध उपक्रमांचे समन्वय साधण्यासाठी एक समूह समिती असेल. प्रत्येक गावात ग्राम कृषी विकास समिती (GKVS) स्थापन केलेली असेल. गाव पातळीवरील सामुदायिक कामे या समितीद्वारे मंजूर केली जातील आणि पार पाडली जातील. विविध उपक्रम पार पाडण्यासाठी, उप विभागीय कृषि अधिकारी यांच्यामार्फत या समितीला काही निधी दिला जाऊ शकतो. यासाठी, ग्राम कृषि विकास समिती च्या नावे एक चालू बँक खाते सुरु केले जाईल. उप विभागीय कृषि अधिकारी मधील कंत्राटी लेखा सहाय्यक या समित्यांना लेखासंबंधित बाबींचे व्यवस्थापन करण्यासाठी मदत करेल.



३.५ लेखा कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण

सर्व लेखांकन केंद्रांवर लेखा कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी तरतूद केली जाईल. प्रतिनियुक्तीवर असलेले आणि कंत्राटी भरती केलेले लेखा कर्मचारी यांना विविध प्रकल्प घटक, त्यांच्या कार्यपद्धती आणि अंमलबजावणी पद्धतींविषयी प्रशिक्षण दिले जाईल. तसेच लेखा कर्मचाऱ्यांना वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिका आणि प्रकल्पाची संपूर्ण लेखा आणि वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली आणि राज्य सरकारचे प्रचलित नियम आणि नियमांविषयी प्रशिक्षण दिले जाईल.

४ निधी वितरण व्यवस्था

राज्य सरकार स्वतःचा अर्थसंकल्प तयार करते, ज्यामध्ये जमा आणि खर्चाचा विभाग असतो. केंद्र सरकारकडून येणारे सर्व प्रकारचे कर्ज आणि अनुदान (ज्याला अतिरिक्त केंद्रीय सहाय्य- ACA म्हणतात) जमा अर्थसंकल्पात समाविष्ट केले जातात. सर्व बाह्य सहाय्यित प्रकल्पांवरील अंदाजित खर्च (ज्यात राज्य सरकार आणि बाह्य संस्था दोघांचाही वाटा असतो) खर्च अर्थसंकल्पात समाविष्ट केला जातो. या प्रकल्पात निधीचा प्रवाह भारत सरकार स्तरावर, राज्य स्तरावर, प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर, विभाग स्तरावर, जिल्हा स्तरावर आणि उप-विभागीय स्तरावर असेल. नियंत्रण अधिकाऱ्याला मिळालेला निधी केवळ प्रकल्प व्यवस्थापन आणि प्रकल्प घटकांच्या खर्चासाठी वापरला जाईल.

४.१ भारत सरकार स्तर

जागतिक बँक प्रकल्पासाठी भारतीय रिझर्व्ह बँकेत (Reserve Bank of India) उघडलेल्या विशेष खात्यात (Special Account) निधी हस्तांतरित करेल. हे खाते Controller of Aid, Accounts and Audit (CAAA), Department of Economics Affairs (MoF), भारत सरकार (GoI) द्वारे संचालित केले जाईल. केंद्रीय वित्त मंत्रालयातील आर्थिक व्यवहार विभाग (DEA) बाह्य सहाय्यित कार्याक्रमांतर्गत (Externally Aided Projects) तयार होणाऱ्या सर्व निधी प्रवाहांच्या संदर्भात प्रशासकीय प्राधिकरण म्हणून कार्य करते. प्रस्तावित व्यवस्थेनुसार, जागतिक बँकेकडून निधी मिळाल्यानंतर भारत सरकारकडून राज्य सरकारला निधी हस्तांतरित केला जाईल.

४.२ राज्य स्तर

जागतिक बँकेकडून प्रतिपूर्ती प्राप्त झाल्यानंतर, भारत सरकार महाराष्ट्र शासनाला कर्ज खात्यात निधी हस्तांतरित करेल. महाराष्ट्र शासन वार्षिक अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या माध्यमातून प्रकल्प अंमलबजावणी संस्थांना निधी (बँक वित्त आणि स्वतःचे योगदान) देण्यासाठी आपल्या अर्थसंकल्पात तरतूद करेल. त्या दृष्टीने वित्त विभाग कृषी विभागाला अर्थसंकल्प मंजूर करेल.

महाराष्ट्र शासनाने प्रकल्पासाठी लेखांकन शीर्ष मंजूर केले आहेत. ते खालीलप्रमाणे आहेत:

अ - बाह्य हिस्सा:

कोड	वर्णन
२४०१	पीक संवर्धन (Crop Husbandry)
११५	लहान/अल्पभूधारक शेतकरी आणि कृषी मजूर योजना
(००)(०७)	नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प टप्पा - २ (हवामान अनुकूल शेती प्रकल्प टप्पा २) (बाह्य वाटा ७०%)
२४०१ B५३५	योजना शीर्ष

ब- राज्य हिस्सा:

कोड	वर्णन
२४०१	पीक संवर्धन
११५	लहान/अल्पभूधारक शेतकरी आणि कृषी मजूर योजना
(००)(०८)	नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प टप्पा - २ (हवामान अनुकूल शेती प्रकल्प टप्पा २) (राज्य वाटा ३०%)
२४०१ B५४४	योजना शीर्ष

४.३ प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाला निधी प्रवाह

कृषी विभाग प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षामधील नियंत्रण अधिकाऱ्याला (Controlling Officer) BDS द्वारे अर्थसंकल्पीय अनुदान वितरण करेल. प्रकल्प संचालक प्रकल्पासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर करावयाच्या उपक्रमांसाठी प्रदान केलेला निधी निर्दिष्ट करेल. प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षातील कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी खालील उद्देशांसाठी अधिदान व लेखा कार्यालय (PAO), मुंबई मार्फत खर्च करेल:

१. प्रकल्प व्यवस्थापन खर्च
२. प्रकल्प घटक खर्च

४.४ सहसंचालक, कृषि कार्यालयाला निधी प्रवाह

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष येथील नियंत्रण अधिकारी विभागीय कृषि सहसंचालक यांना BDS द्वारे अर्थसंकल्पीय अनुदान वितरीत करेल. सहसंचालक कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी जिल्हा कोषागारामार्फत खालील बाबींवर खर्च करेल.

१. प्रकल्प व्यवस्थापन खर्च
२. प्रकल्प घटक खर्च

४.५ जिल्हा स्तरावर निधी प्रवाह

४.५.१ जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी कार्यालयाला निधी प्रवाह

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष मधील नियंत्रण अधिकारी जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO) यांना BDS द्वारे अर्थसंकल्पीय अनुदान वितरीत करेल. जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी कोषागारामार्फत खालील बाबींवर खर्च करेल.

१. प्रकल्प व्यवस्थापन खर्च
२. प्रकल्प घटक खर्च

४.५.२ आत्मा कार्यालयाला निधी प्रवाह

आत्मा कार्यालयाला मंजूर झालेला निधी कोषागार प्रणाली अंतर्गत BDS वर जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी यांना वितरित केला जाईल. ते जिल्हा कोषागारातून निधी आहरित करतील आणि प्रकल्प संचालक, आत्मा यांच्या स्वतंत्र चालू बँक खात्यात जमा करतील. प्रकल्प संचालक, आत्मा त्यांच्या बँक खात्यात जमा झालेल्या निधीतून खालील बाबींवरील खर्चासाठी कोअर बँकिंग प्रणालीद्वारे प्रदान केले जाईल.

१. प्रकल्प व्यवस्थापन खर्च
२. प्रकल्प घटक खर्च

४.५.३ आत्मा मध्ये बँक खाते चालवण्याची पद्धत

या प्रकल्पासाठी आत्मा कार्यालयाद्वारे स्वतंत्र चालू बँक खाते (Current Bank Account) उघडले जाईल. हे बँक खाते प्रकल्प संचालक, आत्मा आणि प्रकल्प लेखा सहाय्यक संयुक्तपणे चालवतील.

४.६ उप-विभागीय स्तरावर निधी प्रवाह

जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी उप-विभागीय कृषि अधिकारी (SDAO) यांना BDS द्वारे अर्थसंकल्पीय अनुदान आवंटित करेल. उप विभागीय कृषि अधिकारी कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी कोषागार (Treasury) मार्फत खालील खर्च करेल.

१. प्रकल्प व्यवस्थापन खर्च
२. प्रकल्प घटक खर्च

४.७ समूह/ग्राम स्तरावर निधी प्रवाह

समूह/ग्राम स्तरावर कोणतेही विशिष्ट लेखांकन केंद्र नसेल. प्रकल्पाशी संबंधित खर्च भागवण्यासाठी ग्राम कृषि विकास समितीला मंजूर झालेला निधी कोषागार प्रणालीद्वारे उप-विभागीय कृषि अधिकारी आहरित करतील आणि त्यांना वितरित करतील. जर प्रकल्प ग्राम कृषि विकास समितीला निधी देण्याचा निर्णय घेत असेल, तर उप विभागीय कृषि अधिकारी कोषागारातून निधी काढतील, जो ग्राम कृषि विकास समितीच्या चालू बँक खात्यात जमा केला जाईल. ग्राम कृषि विकास समिती त्यांच्या बँक खात्यात जमा झालेल्या निधीतून प्रकल्पाशी संबंधित खर्चासाठी प्रदान करेल.

४.७.१ ग्राम कृषि विकास समितीमध्ये बँक खाते चालवण्याची पद्धत

प्रकल्पांतर्गत सक्षम प्राधिकारी यांनी ग्राम स्तरावर निधी देण्याचा निर्णय घेतल्यास, ग्राम कृषि विकास समिती द्वारे केवळ राष्ट्रीयीकृत बँकांमध्ये (Nationalized banks) प्रकल्पासाठी स्वतंत्र चालू बँक खाते उघडले जाईल. हे बँक खाते ग्राम कृषि विकास समितीचे अध्यक्ष आणि कृषी सहाय्यक संयुक्तपणे चालवतील.

४.८ अर्थसंकल्प, अंदाज, वाटप आणि नियंत्रण प्रणाली (BEAMS)

४.८.१ बिम्स प्रणाली (BEAMS) ची संकल्पना

- अर्थसंकल्पीय अंदाज, अनुदानाचे वाटप आणि वाटप केलेल्या अनुदानाच्या अनुषंगाने झालेल्या खर्चाला अधिकृतता देण्यासाठी ही एक ऑनलाइन संगणकीकृत प्रणाली आहे.
- विविध स्तरांवर अनुदान वाटप, वितरण, पुनर्वाटप, काढणे, समर्पित करणे यासारख्या विविध निधी हस्तांतरण संबंधित उपक्रमांना प्रोत्साहन देते.
- विधानमंडळात मंजूर झालेली ई-अर्थसंकल्प फाईल (E-Budget file) प्रणालीमध्ये अपलोड केली जाते, ज्यामुळे इतर विभागांना जारी करण्यासाठी वित्त विभाग (अर्थसंकल्प शाखा) ला अर्थसंकल्प उपलब्ध होतो.
- निधी हस्तांतरण पर्याय उपलब्ध. वापरकर्ता त्याला मिळालेल्या अनुदानाचे लेखा शीर्षनुसार वितरण पाहू शकतो, त्याच्याद्वारे वाटप केलेले आणि शिल्लक असलेले अनुदान पाहू शकतो.
- आहरण व संवितरण अधिकारी स्तरावर खर्चाला अधिकृत करण्याचा पर्याय उपलब्ध. कोषागारात सादर केल्या जाणाऱ्या प्रत्येक बिलासोबत एक अधिकृतता स्लिप (Authorization Slip) असणे आवश्यक आहे. या स्लिपमध्ये बजेट वर्गीकरण, एकूण रक्कम, कपात, निव्वळ रक्कम, आदाता तपशील (Payee details) इत्यादी तपशील Bar-coded असतील.

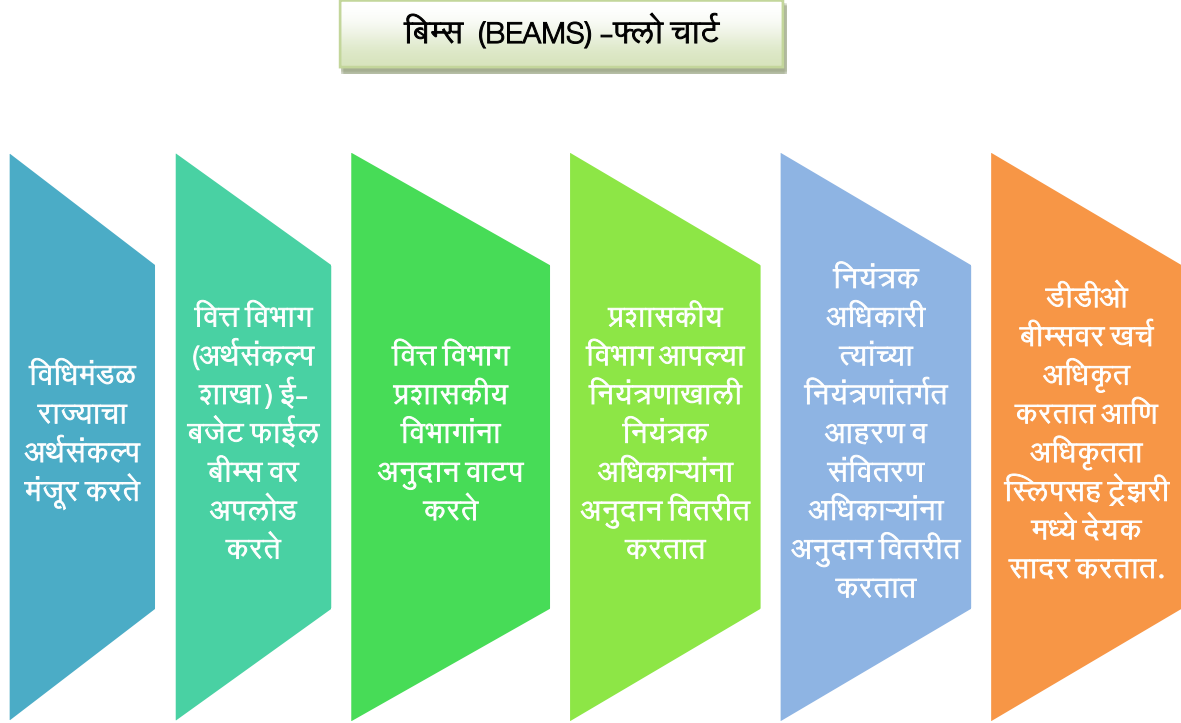
४.८.२ BEAMS - मुख्य वैशिष्ट्ये

- ही प्रणाली विभागाद्वारे आहरण व संवितरण अधिकारी स्तरापर्यंत निश्चित केलेल्या मासिक रोख प्रवाह (monthly cash flow) मर्यादेचे निरीक्षण करण्याची तरतूद करते.
- वाटप केलेल्या अनुदानाच्या अनुषंगाने खर्चाचे निरीक्षण सर्व स्तरांवर शक्य आहे (प्रशासकीय विभाग, नियंत्रण अधिकारी, आहरण आणि वितरण अधिकारी)
- जलद आणि अचूक अनुदानाचे हस्तांतरण.
- मेकर चेकर (Maker Checker) तत्वाचा वापर केला जातो.
- प्रत्येक व्यवहाराच्या मंजूरीवर PDF आदेश तयार करणे.
- आकस्मिक खर्च देयकाच्या (Contingent Expenditure Bill) संदर्भात बिल कम BDS (Bill cum BDS) केले गेले आहे (MTR-३१)

- MIS अहवाल सार्वजनिक डोमेनमध्ये (Public Domain) उपलब्ध आहेत.

४.८.३ BEAMS साठी फ्लो चार्ट

BEAMS प्रणालीचा फ्लो चार्ट खालील तक्त्यात दिला आहे.



४.८.४ प्रकल्पासाठी BEAMS चा वापर

प्रकल्पासाठी BEAMS प्रणालीचा वापर केला जाईल. प्रकल्प अंमलबजावणीच्या प्रत्येक स्तरावर नियंत्रण अधिकारी (CO) आणि आहरण आणि वितरण अधिकारी (DDO) यांना घोषित केले जाईल आणि महाराष्ट्र सरकारच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार BEAMS प्रणालीवर काम करण्याचा अधिकार दिला जाईल. प्रत्येक प्रकल्प अंमलबजावणी स्तरासाठी मंजूर केलेले अर्थसंकल्पीय निधी BEAMS प्रणालीद्वारे वाटप केले जाईल. ही प्रणाली विविध स्तरांवर अनुदान वाटप, वितरण, पुनर्वाटप, काढणे, समर्पित करणे यासारख्या विविध निधी हस्तांतरण संबंधित उपक्रमांना प्रोत्साहन देते. ही प्रणाली विभागाद्वारे आहरण व संवितरण अधिकारी स्तरापर्यंत निश्चित केलेल्या मासिक रोख प्रवाह मर्यादेचे निरीक्षण करण्याची तरतूद करते. वाटप केलेल्या अनुदानाच्या अनुषंगाने केलेल्या खर्चाचे निरीक्षण प्रकल्प अंमलबजावणीच्या सर्व स्तरांवर शक्य असेल (प्रकल्पातील शेवटच्या स्तरावरील आहरण व संवितरण अधिकारी पर्यंत). सर्व अंमलबजावणी स्तरांवर/संस्थांना जलद आणि अचूक अनुदानाचे हस्तांतरण केले जाईल. BEAMS द्वारे उद्दिष्ट शीर्षनुसार आणि नियंत्रण अधिकारी आणि आहरण व संवितरण अधिकारी निहाय खर्च अहवाल तयार केला जाऊ शकतो.

नियुक्त केलेले नियंत्रण अधिकारी आणि त्यांचे सहाय्यक आणि आहरण व संवितरण अधिकारी आणि त्यांचे सहाय्यक यांना BEAMS प्रणालीमध्ये विविध कार्ये करण्यासाठी अधिकृत केले जाईल.

४.९ ट्रेझरी नेट (Treasury Net)

४.९.१ ट्रेझरी नेटची संकल्पना

- ट्रेझरी नेट हे कोषागार लेखांकनाचे प्रमुख ॲप्लिकेशन (flagship application) आहे, जे राष्ट्रीय सूचना केंद्र, पुणे यांनी डिझाइन आणि विकसित केले आहे.
- ही नियम (Rule) आणि भूमिका/कर्तव्य (Role) आधारित प्रणाली आहे, जी नवीन वापरकर्त्यांना जोडण्यास/तयार करण्यास आणि वेगवेगळ्या वापरकर्त्यांना कार्ये नियुक्त करण्यास सक्षम आहे.
- आवश्यक डेटा (Data) प्रसारित करण्यासाठी आणि प्राप्त करण्यासाठी इतर ॲप्लिकेशन्स (Applications) सोबत एकत्रित (integrate) करण्यास सक्षम आहे.
- सध्या हे प्रत्येक जिल्हा कोषागारामध्ये असलेल्या लोकल (Local) सर्व्हरवर (Server) काम करते. हे सर्व सर्व्हर MPLS कनेक्टिव्हिटीद्वारे सेंट्रल सर्व्हरशी (Central Server) जोडलेले आहेत.

४.९.२ ट्रेझरी नेट - कार्ये

तक्ता ३: ट्रेझरी नेट - कार्ये

Sr. No.	ट्रेझरी नेट कार्यप्रणाली	उपयुक्तता
१	Scroll Module	कोषागारात देयक (Bill) स्वीकारण्यासाठी
२	Audit Module	कोषागारात सादर केलेले देयके/दावे (Claims) सत्यापित/लेखापरीक्षण (Audit) आणि मंजूर करण्यासाठी
३	Cheque /EFT Module	धनादेश/इलेक्ट्रॉनिक (Electronic) पद्धतीने (EFT/NEFT/CMP/E-KUBER) प्रदान (Payment) करण्यासाठी
४	Delivery Module	धनादेश/ईएफटी (Cheque /EFT) advice slip देण्यासाठी
५	Compilation payment module	कोषागाराद्वारे केलेल्या प्रदानाचा (Payment) हिशोब तयार करण्यासाठी
६	Compilation receipt module	कोषागाराद्वारे प्राप्त झालेल्या जमा रकमेचा (Receipt) हिशोब तयार करण्यासाठी
७	PLA (Public ledger account) module	सार्वजनिक ठेव लेखा प्रदानाला (Payment) अधिकृत करण्यासाठी आणि त्याचा हिशोब तयार करण्यासाठी

Sr. No.	ट्रेझरी नेट कार्यप्रणाली	उपयुक्तता
८	Stamp Module	स्टॅम्प (Stamp) खरेदी/विक्री नियंत्रित करण्यासाठी, विक्री करण्यासाठी आणि त्याचा हिशोब तयार करण्यासाठी
९	Sub Treasury Incorporation module	उपकोषागाराचा (Sub Treasury) हिशोब कोषागाराच्या (Treasury) हिशोबात समाविष्ट करण्यासाठी
१०	कोषागार ऑफिसर मॉड्यूल (Treasury Officer Module)	कोषागार अधिकाऱ्याद्वारे (Treasury Officer) देयक (Bill) प्रवाह आणि इतर उपक्रम व्यवस्थापित (Manage) करण्यासाठी
११	कोषागार ऑफिसर मॉड्यूल (Treasury Officer Module)	विविध MIS अहवाल पाहण्यासाठी आणि प्रशासकीय क्रिया करण्यासाठी
१२	DBA मॉड्यूल (DBA Module)	कोषागारमध्ये (Treasury) ट्रेझरी नेट प्रणाली (Treasury Net System) व्यवस्थापित करण्यासाठी

४.९.३ ट्रेझरी नेट वर्क फ्लो (Treasury Net Work Flow)



४.९.४ प्रकल्पासाठी ट्रेझरी नेटचा वापर:

ट्रेझरी नेट प्रणाली जिल्हा कोषागार आणि अधिदान व लेखा कार्यालयांसाठी त्यांच्या अंतर्गत वापरासाठी आणि कोषागार संबंधित लेखांकनासाठी डिझाइन केलेली आहे. सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी कोषागार/अधिदान व लेखा कार्यालयाशी (PAO) जोडलेले आणि मॅप (Map) केलेले आहेत आणि त्यांना त्यांची देयके कोषागार/PAO मध्ये सादर करावी लागतात. ट्रेझरी नेटमध्ये विविध कार्ये आहेत, ज्यापैकी स्करोल मॉड्यूल (Scroll Module) आहरण व संवितरण अधिकारी साठी महत्त्वाचे आहे. आहरण व संवितरण अधिकारी आणि त्यांचे संदेशवाहक (Messengers) ट्रेझरी नेटसोबत काम करण्यासाठी अधिकृत आहेत.

प्रकल्पासाठी नियुक्त केलेले सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी त्यांची देयके टोकन नोंदवहीमध्ये (Token register) योग्यरित्या नोंदवून त्यांच्या अधिकृत संदेशवाहकाद्वारे कोषागार/PAO मध्ये सादर करतील. अधिकृत संदेशवाहक कोषागार/PAO काउंटरवर देयके सादर करतील आणि स्करोल ऑपरेटर (Scroll Operator) बार कोड रीडरचा (Bar code reader) वापर करून देयक स्वीकारेल आणि पेपर टोकन (Paper token) तयार करेल. कोषागार देयक पास (Pass) करेल आणि संबंधित लेखा शिर्षाखाली (Accounting Head) खर्च गणना (Book) करेल आणि E-Kuber/CMP/NEFT/धनादेशद्वारे आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या बँक खात्यात रक्कम हस्तांतरित करेल. निधी हस्तांतरित केल्यानंतर, कोषागार/PAO प्रदान अॅडव्हाइस स्लिप (Payment Advice slip) जारी करते, ज्यामध्ये प्रमाणाक क्रमांकाचा (Voucher number) उल्लेख असतो. प्रमाणक क्रमांकाच्या मदतीने, कोषागार/PAO तसेच महालेखाकार कार्यालय (A&E) यांच्यासोबत त्रैमासिक (Quarterly) खर्च ताळमेळ (Reconciliation) केला जाऊ शकते.

५. प्रकल्पासाठी लेखांकन केंद्रे

५.१ सर्वसाधारण माहिती

प्रकल्पाचा खर्च विविध स्तरांवर केला जाणार असल्याने, प्रकल्पासाठी लेखांकन केंद्रे निश्चित करणे आवश्यक आहे. लेखांकन केंद्रे ही अशी कार्यालये आहेत जिथे प्रकल्प उपक्रमांवर केलेल्या विविध खर्चाच्या संदर्भात प्राथमिक लेखे/अभिलेख ठेवली जातात. ही लेखांकन केंद्रे खर्चाशी संबंधित सर्व संबंधित लेखांकन कागदपत्रे (खरेदी आदेश, बीजक, प्रमाणके, पावत्या, करार इ.) आणि प्राथमिक लेखे तयार करण्यासाठी आणि देखरेख करण्यासाठी जबाबदार असतील. ज्या केंद्रांमध्ये कोषागार/BDS प्रणालीद्वारे प्रत्यक्ष खर्च केला जातो, ते त्यांचे मासिक खाते त्यांच्या संबंधित नियंत्रण कार्यालयांना सादर करतील, जे या मासिक विवरणाचे एकत्रीकरण करून प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाला पाठवतील. तसेच महालेखाकार कार्यालय (लेखा व हक्दारी), महाराष्ट्र यांच्या लेख्यासोबत त्रैमासिक ताळमेळ घेतला जाईल.

५.२ प्रकल्पातील लेखांकन केंद्रे

प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी प्रस्तावित लेखांकन केंद्रे राज्य स्तरावर, जिल्हा स्तरावर आणि उप-विभागीय स्तरावर असतील. लेखांकन केंद्रांची यादी तक्ता ४ मध्ये दिली आहे.

तक्ता ४: प्रकल्पातील लेखांकन केंद्रांची यादी

स्तर	लेखांकन केंद्राचे नाव	लेखांकन केंद्रांची संख्या	लेखांकन केंद्रे
राज्य	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष -मुंबई
विभाग स्तर	सहसंचालक, कृषि	५	नाशिक, छत्रपती संभाजीनगर, लातूर, अमरावती, नागपूर
जिल्हा स्तर	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	२१	छत्रपती संभाजीनगर, जालना, बीड, धाराशिव, लातूर, परभणी, नांदेड, हिंगोली, वाशीम, यवतमाळ, वर्धा, बुलढाणा, अकोला, अमरावती, जळगाव, नाशिक, नागपूर, भंडारा, गोंदिया, गडचिरोली, चंद्रपूर
	प्रकल्प संचालक, आत्मा	२१	छत्रपती संभाजीनगर, जालना, बीड, धाराशिव, लातूर, परभणी, नांदेड, हिंगोली, वाशीम, यवतमाळ, वर्धा, बुलढाणा, अकोला,

स्तर	लेखांकन केंद्राचे नाव	लेखांकन केंद्रांची संख्या	लेखांकन केंद्रे
			अमरावती, जळगाव, नाशिक, नागपूर, भंडारा, गोंदिया, गडचिरोली, चंद्रपूर
उप-विभागीय स्तर	उप विभागीय कृषि अधिकारी	५५	औरंगाबाद, वैजापूर, सिल्लोड, जालना, परतूर, बीड, माजलगाव, अंबाजोगाई, लातूर, उदगीर, उस्मानाबाद, भूम, परभणी, हिंगोली, नांदेड, देगलूर, किनवट, अमरावती, मोर्शी, अचलपूर, अकोला, अकोट, वाशीम, यवतमाळ, द्वारव्हा, पुसद, पांढरकवडा, बुलढाणा, मेहकर, खामगाव, वर्धा, आर्वी, हिंगणघाट, जळगाव, अमळनेर, पाचोरा, गडचिरोली, अहेरी, देसाईगंज, देवरी, गोंदिया, चंद्रपूर, नागभीड, राजुरा, वरोरा, नागपूर ग्रामीण, काटोल, रामटेक, उमरेड, नाशिक, कळवण, मालेगाव, निफाड, भंडारा, साकोली
एकूण		१०३	

५.३ लेखांकन केंद्रांची भूमिका आणि जबाबदाऱ्या

विविध लेखांकन केंद्रांची भूमिका आणि जबाबदाऱ्या खालील तक्ता ५ मध्ये दिली आहे:

तक्ता ५: विविध लेखांकन केंद्रांची भूमिका आणि जबाबदाऱ्या

लेखांकन केंद्र	भूमिका आणि जबाबदाऱ्या
प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष (१)	<ul style="list-style-type: none"> • प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाचा अर्थसंकल्प तयार करणे आणि सर्व स्तरांवर अर्थसंकल्पाचे एकत्रीकरण करणे. • विविध आहरण व संवितरण अधिकारी यांना अर्थसंकल्पीय अनुदानाचे वितरण करणे. • योग्य प्रापण प्रक्रियांचे पालन करून विविध प्रकल्प उपक्रमांसाठी खर्च करणे. • प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाचे मासिक, त्रैमासिक आणि वार्षिक लेखे तयार करणे.

लेखांकन केंद्र	भूमिका आणि जबाबदाऱ्या
	<ul style="list-style-type: none"> • सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी स्तरांचे/संस्थांचे त्रैमासिक आणि वार्षिक लेखे एकत्रित करणे. • प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षामध्ये लेखांकन नोंदी तयार करणे आणि त्यांची देखभाल करणे • सर्व लेखांकन केंद्रांवर बाह्य, अंतर्गत आणि प्रापणविषयक लेखापरीक्षण समन्वय साधणे. • विविध लेखांकन केंद्रांनी सादर केलेल्या लेखाआक्षेप पूर्ततेचे निरीक्षण करणे.
कृषि सहसंचालक (५)	<ul style="list-style-type: none"> • त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील सर्व लेखा केंद्रांच्या लेखे आणि लेखापरीक्षण संबंधित कामांचे पर्यवेक्षण आणि निरीक्षण करणे. • त्यांच्या विभागांतर्गत विविध आहरण व संवितरण अधिकारी यांना अर्थसंकल्पीय अनुदानाचे वितरण करणे. • विभागाचे मासिक, त्रैमासिक आणि वार्षिक लेखे तयार करणे. • त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी स्तरांचे/संस्थांचे त्रैमासिक आणि वार्षिक लेखे एकत्रित करणे. • त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील विविध लेखांकन केंद्रांनी सादर केलेल्या लेखाआक्षेप पूर्ततेचे निरीक्षण करणे.
जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (२१) प्रकल्प संचालक, आत्मा (२१) उप विभागीय कृषि अधिकारी (५५)	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालयाच्या अधिनस्त प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणाचा वार्षिक आराखडा तयार करणे. • योग्य प्रापण प्रक्रियांचे पालन करून विविध प्रकल्प उपक्रमांसाठी खर्च करणे. • कार्यालयाच्या अधिकारक्षेत्रासाठी प्रकल्पाचे मासिक, त्रैमासिक आणि वार्षिक लेखे तयार करणे. • लेखांकन नोंदी तयार करणे आणि त्यांची देखभाल करणे. • अधिनस्त लेखांकन केंद्रांचे लेखापरीक्षण करणे. • लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता करणे.

६ लेख्यांची व्यवस्था

वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेच्या या अध्यायात शासकीय लेखा प्रणाली आणि प्रकल्पांतर्गत लेखांकन केंद्रांवर पाळले जाणारे लेखा शीर्ष स्पष्ट केले आहेत. लेख्यांची व्यवस्था (Chart of Accounts) हे एक आर्थिक संघटनात्मक साधन आहे जे लेखांकन व्यवस्थेतील प्रत्येक लेख्याची संपूर्ण यादी प्रदान करते. लेखे म्हणजे प्रत्येक प्रकारची मालमत्ता, देयता, इक्विटी, महसूल आणि खर्चाचा एक अद्वितीय रेकॉर्ड असतो. प्रकल्पातील सर्व वित्त आणि लेखा विषयक बाबी प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाच्या नियंत्रणाखाली असतील. प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष प्रकल्पांतर्गत प्राप्त झालेल्या निधीचा आणि शासकीय अंदाजपत्रक वितरण प्रणालीनुसार विविध आहरण व संवितरण अधिकारी यांना केलेल्या वितरणाचा योग्य हिशोब ठेवेल.

महाराष्ट्र राज्याच्या वित्त लेख्यामध्ये (Finance Accounts) वर्षभरातील शासनाच्या जमा आणि खर्चाच्या लेख्यांचा समावेश असतो. तसेच, महसूल आणि भांडवली खाती, सार्वजनिक कर्ज आणि राज्याच्या देयता व मालमत्ता यांचा ताळेबंद लेख्यांमध्ये नोंदवलेल्या शिल्लकांनुसार तयार केला जातो.

६.१ शासकीय लेखांकनाची संरचना (Structure of Government Accounting)

महाराष्ट्र शासनाची मासिक खाती जिल्हा कोषागार (District Treasuries), अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई, सार्वजनिक बांधकाम आणि वन विभाग इत्यादींनी महालेखाकार (लेखा व हक्क) (Accountant General - Accounts and Entitlements) यांना सादर केलेल्या लेख्यांमधून संकलित आणि एकत्रित केली जातात. वार्षिक खाती, जसे की वित्त लेखे (Finance Accounts) आणि विनियोग लेखे (Appropriation Accounts), भारताच्या राज्यघटनेच्या अनुच्छेद १४९ आणि १५१ च्या आवश्यकतांनुसार आणि भारताचे नियंत्रक आणि महालेखापरीक्षक (कर्तव्ये, अधिकार आणि सेवा शर्ती) अधिनियम, १९७१ नुसार भारताच्या नियंत्रक आणि महालेखापरीक्षकांच्या (CAG) देखरेखीखाली महाराष्ट्राचे महालेखाकार तयार करतात.

शासकीय खाती तीन भागांमध्ये ठेवली जातात:

६.१.१ भाग १: एकत्रित निधी (Consolidated Fund)

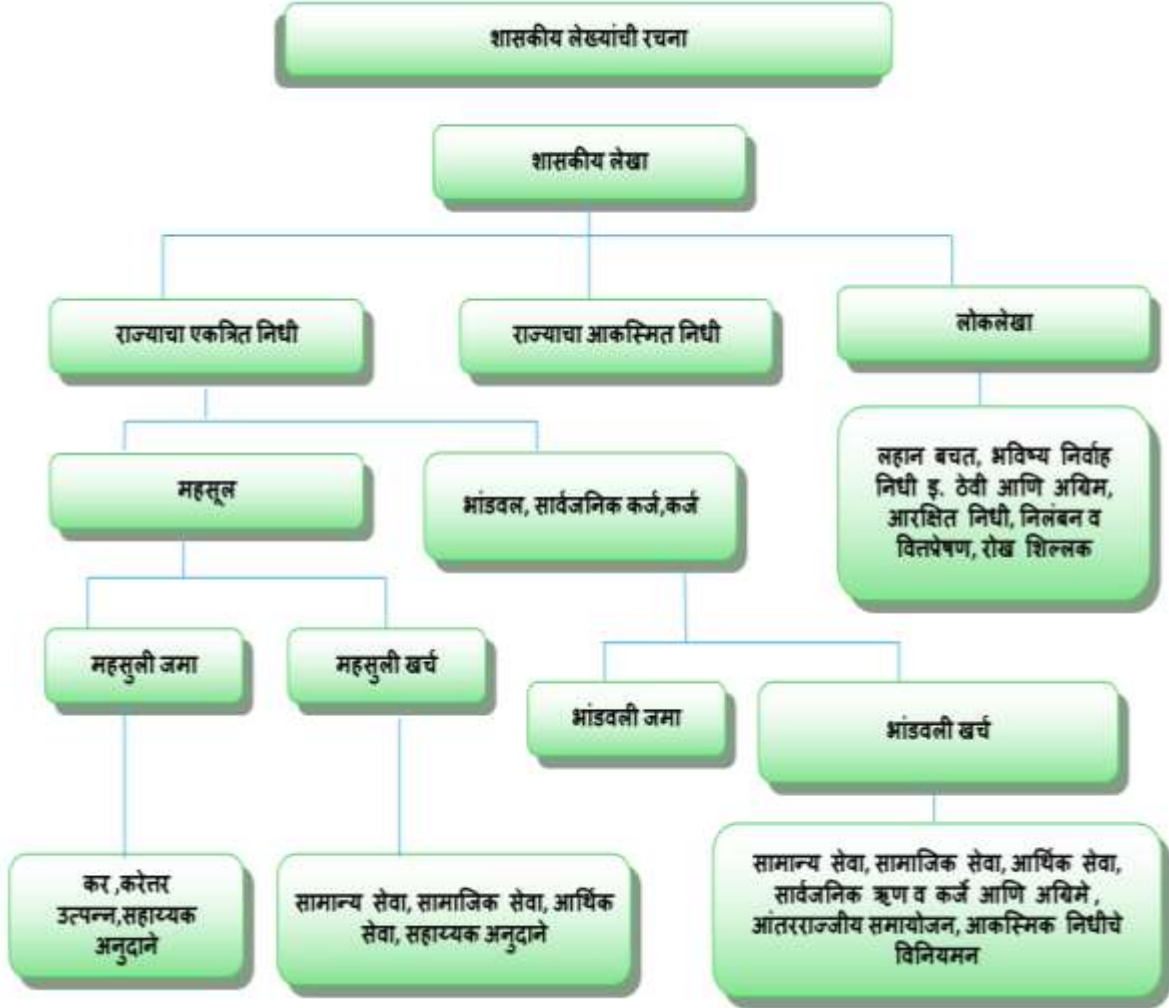
या भागात महसूल आणि भांडवली लेखे, सार्वजनिक कर्ज आणि राज्य शासनाची कर्जे आणि आगाऊ रकमांवरील (Loans and Advances) सर्व जमा आणि खर्चाचा समावेश असतो.

६.१.२ भाग २: आकस्मिकता निधी (Contingency Fund)

अंदाजपत्रकात तरतूद नसलेल्या आकस्मिक खर्चासाठी एक तात्पुरती व्यवस्था आहे. या निधीतून काढलेली रक्कम नंतर एकत्रित निधीतून भरून काढली जाते.

६.१.३ भाग ३: सार्वजनिक खाते (Public Account)

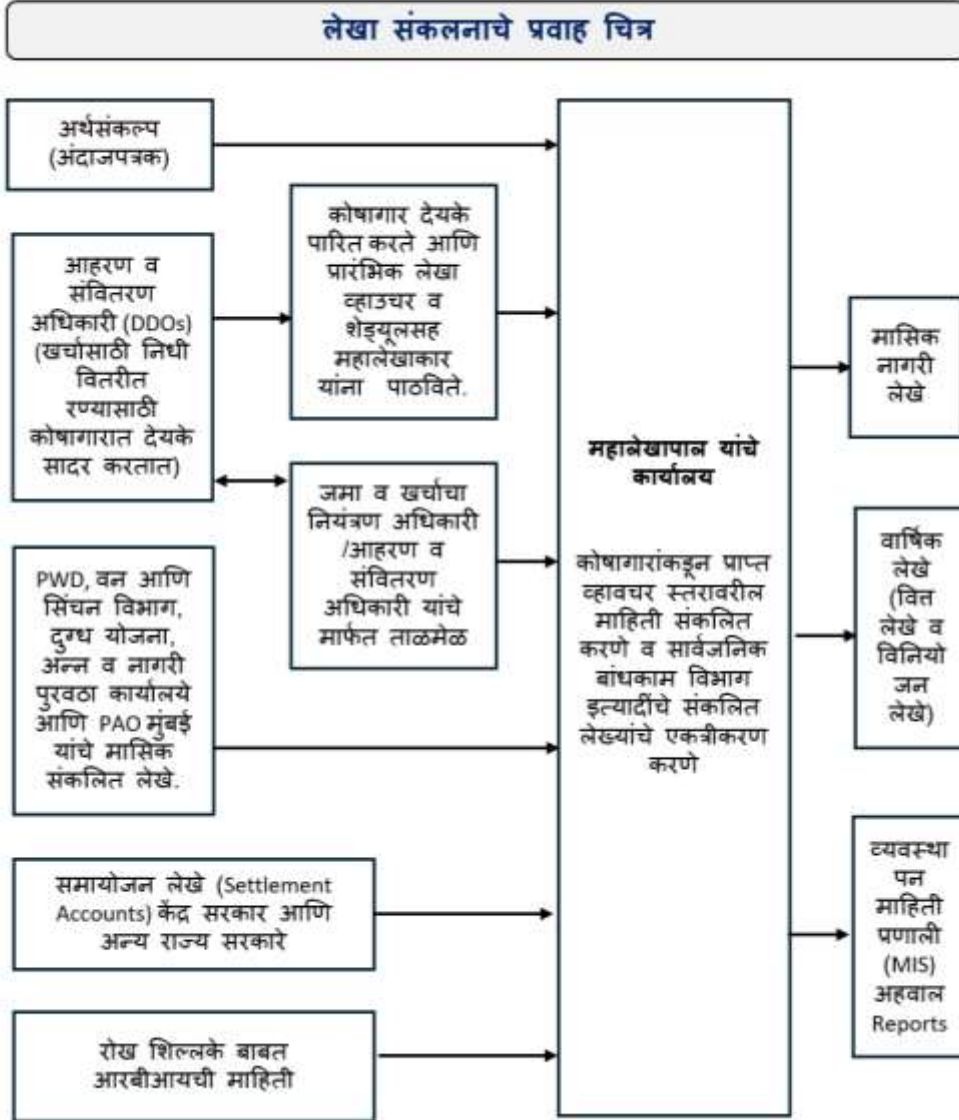
यात कर्ज (भाग १ मध्ये नमूद केलेल्या सार्वजनिक कर्जाव्यतिरिक्त), अल्प बचत, भविष्य निर्वाह निधी (Provident funds) इत्यादी, ठेवी, आगाऊ रकमा, Suspense आणि Remittances व्यवहारांचा समावेश असतो. या खात्या संदर्भात सरकारची भूमिका केवळ एक बँक किंवा विश्वस्त (trustee) म्हणून असते.



६.२ लेख्यांचे संकलन (compilation of Accounts)

खात्यांचे संकलन खालील तक्त्यात दर्शविले आहे:

(पुढील पृष्ठावर)



६.३ लेखा शीर्ष (Charts of Accounts)

शासकीय खाती सहा-स्तरीय वर्गीकरणानुसार सादर केली जातात, उदा. मुख्य शीर्ष (Major Heads) (चार अंक), उप-मुख्य शीर्ष (Sub Major Heads) (दोन अंक), लघु शीर्ष (Minor Heads) (तीन अंक), उप-शीर्ष (Sub-Heads) (तीन अक्षरे), तपशीलवार शीर्ष (Detailed Heads) (दोन अंक) आणि उद्दिष्ट शीर्ष (Object heads) (दोन अंक). तपशील तक्ता ६ मध्ये दिलेला आहे.

तक्ता ६: शीर्षके आणि अंक आणि प्रतिनिधित्वाचा वापर

स्तर (Tier)	स्तराचे नाव (Tier Level)	वापरलेले अंक (Digits Used)	प्रतिनिधित्व
१	मुख्य शीर्ष (Major Heads)	चार अंक	शासनाची कार्ये दर्शवतात (Represent functions of Government)
२	उप-मुख्य शीर्ष (Sub Major Heads)	दोन अंक	उप-कार्ये दर्शवतात (Heads represent sub-functions)
३	लघु शीर्ष (Minor Heads)	तीन अंक	कार्यक्रम/उपक्रम दर्शवतात (Represent programmers/ activities)
४	उप-शीर्ष (Sub-Heads)	तीन अक्षरे	योजना दर्शवतात (Represent schemes)
५	तपशीलवार शीर्ष (Detailed Heads)	दोन अंक	उप-योजना दर्शवतात (Represent sub-schemes)
६	उद्दिष्ट शीर्ष (Object code)	दोन अंक	खर्चाचा उद्देश/हेतू दर्शवतात (Represent purpose/object of expenditure)

लेखांकन शीर्ष व्यवस्था ही लेखांकन संहितेसह (accounting codes) लेख्यांच्या शीर्षकांची प्रणाली आहे. हे एकत्रीकरणाच्या उद्देशाने वार्षिक वित्तीय विवरणामध्ये प्रत्येक लेख्याच्या प्रवाहाची ओळख करून देते. लेखा व्यवस्थेमध्ये जागतिक बँक (World Bank) आणि राज्य सरकार या दोघांच्याही गरजा पूर्ण करण्याची क्षमता असणे आवश्यक आहे. प्रकल्पामध्ये अतिरिक्त उपक्रम प्रस्तावित असल्यास आवश्यक लेखा शीर्ष नंतरच्या टप्प्यात समाविष्ट करण्यासाठी लेखा व्यवस्था विकसित केले गेले आहेत. राज्य अर्थसंकल्पात (State Budget) निधी विनियोजन क्षेत्रानुसार (sector-wise) केले जातात आणि प्रत्येक क्षेत्रात विविध लेखा शीर्ष दिली जातात. या प्रकल्पासाठी बाह्य हिस्सा (external funding) आणि राज्य हिस्श्यासाठी (state share) प्रस्तावित केलेले लेखा शीर्ष खाली तक्ता ७ आणि ८ मध्ये दिलेले आहेत:

तक्ता ७: बाह्य हिस्स्यासाठी अर्थसंकल्पीय शीर्ष

२४०१B५३५

स्तर	स्तराचे नाव	कोड	वर्णन
१	मुख्य शीर्ष (Major Head)	२४०१	पीक संवर्धन (CROP HUSBANDARY)
३	लघु शीर्ष (Minor Head)	११५	लहान/सीमांत शेतकरी आणि कृषी मजुरांची योजना (SCHEME OF SMALL/MARGINAL FARMERS AND AGRICULTURAL LABOURERS)
५	तपशीलवार शीर्ष (Detailed Head)	(००)(०७)	नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प टप्पा-२ (हवामान अनुकूल कृषि प्रकल्प टप्पा २) (बाह्य हिस्सा ७०%)
६	उद्दिष्ट शीर्ष (Object code)	३३	अनुदाने (SUBSIDIES)

तक्ता ८: राज्य हिस्स्यासाठी अर्थसंकल्पीय शीर्ष

२४०१B५४४

स्तर (Tier)	स्तराचे नाव (Tier Level)	कोड (code)	वर्णन (Description)
१	मुख्य शीर्ष (Major Heads)	२४०१	पीक संवर्धन (CROP HUSBANDARY)
३	लघु शीर्ष (Minor Heads)	११५	लहान/सीमांत शेतकरी आणि कृषी मजुरांची योजना (SCHEME OF SMALL/MARGINAL FARMERS AND AGRICULTURAL LABOURERS)
५	तपशीलवार शीर्ष (Detailed Heads)	(००)(०८)	नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प टप्पा-२ हवामान अनुकूल कृषि प्रकल्प (राज्य हिस्सा ३०%)
६	उद्दिष्ट शीर्ष (Object code)		खालील तक्ता ९ नुसार

प्रकल्पांतर्गत उपक्रमांना राज्य सरकारच्या अर्थसंकल्प पुस्तकानुसार (व्हाईट बुक) उद्दिष्ट शिर्षाच्या स्तरावर एकत्रित केले गेले आहे. प्रकल्पासाठी प्रस्तावित उद्दिष्ट शीर्ष तक्ता ९ मध्ये दिले आहेत:

तक्ता ९: राज्य सरकारच्या अर्थसंकल्प पुस्तकानुसार प्रस्तावित उद्दिष्ट शीर्ष

उद्दिष्ट शीर्ष (Object code)	उद्दिष्टाचा तपशील (Details of Object)
०१	वेतन (Salaries)
०६	दूरध्वनी, वीज आणि पाणी शुल्क (Telephone, Electricity and Water Charges)
१०	कंत्राटी सेवा (contractual Services)
११	देशांतर्गत प्रवास खर्च (Domestic Travel Expenses)
१२	परदेश प्रवास खर्च (Foreign Travel Expenses)
१३	कार्यालयीन खर्च (Office Expenses)
१४	भाडे, दर आणि कर (Rent, Rates and Taxes)
१७	संगणक खर्च (computer Expenses)
२६	जाहिरात आणि प्रसिद्धी (Advertising and Publicity)
२८	व्यावसायिक सेवा (Professional Services)
३०	इतर कंत्राटी सेवा (Other contractual Services)
३३	अनुदाने (Subsidies)
५०	इतर शुल्क (Other Charges)

६.४ प्रकल्प घटक आणि शासकीय अंदाजपत्रक प्रणालीतील संबंधित उद्दिष्ट शीर्ष (Project components and corresponding Object code in Government Budget System)

विविध प्रकल्प घटक, उप-घटक, उपक्रम आणि खर्च आणि लेखांकनासाठी शासकीय अंदाजपत्रक प्रणालीतील संबंधित उद्दिष्ट शीर्ष परिशिष्ट ३ मध्ये दिलेले आहेत.

७ अंदाजपत्रकाची तयारी

७.१ प्रस्तावना

अंदाजपत्रकाच्या प्रक्रियेमध्ये उपलब्ध किंवा अपेक्षित संसाधनांमधून उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी विशिष्ट कार्ये ओळखणे समाविष्ट आहे. अंदाजपत्रक तयार करताना, महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाने जारी केलेल्या अंदाजपत्रक नियमावली (Budget Manual), स्थायी आदेश/ मार्गदर्शक तत्त्वे तसेच प्रकल्पाच्या मान्य घटकांशी संबंध सुनिश्चित करून शासकीय अंदाजपत्रक प्रणालीचे पालन केले जाईल. प्रकल्पाची नियोजन प्रक्रिया “Bottom-up” दृष्टिकोनानुसार असेल. हे सर्व एकत्रित करून जिल्हा, विभाग आणि शेवटी राज्य स्तरावर वार्षिक कृती आराखडा तयार केला जाईल. राज्य स्तरावर, प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष उपक्रमांसाठी वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी जबाबदार असेल. हे जिल्हा आणि विभाग स्तरावरून प्राप्त झालेल्या एकत्रित आकडेवारीवर आधारित असेल.

वार्षिक कृती आराखडा राज्याच्या अंदाजपत्रकीय चक्राचे पालन करेल आणि जेव्हा कार्यक्रमाचा अंदाज राज्याच्या अंदाजपत्रकात समाविष्ट केला जाईल, विधानमंडळासमोर सादर केला जाईल आणि मंजूर केला जाईल, तेव्हाच तो पूर्ण होईल. सर्व अंमलबजावणी यंत्रणा वार्षिक कृती आराखडा तयार करतील आणि तो प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाकडे सादर करतील. एकत्रित अंदाजपत्रक कृषी विभागामार्फत राज्य शासनाच्या वित्त विभागाला सादर केले जाईल. अंदाजपत्रक तयार करण्याचा नमुना परिशिष्ट ४ आणि ५ मध्ये दिलेला आहे.

७.२ उद्दिष्टे

या प्रकल्पात प्रस्तावित अंदाजपत्रक प्रणालीची उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे आहेत:

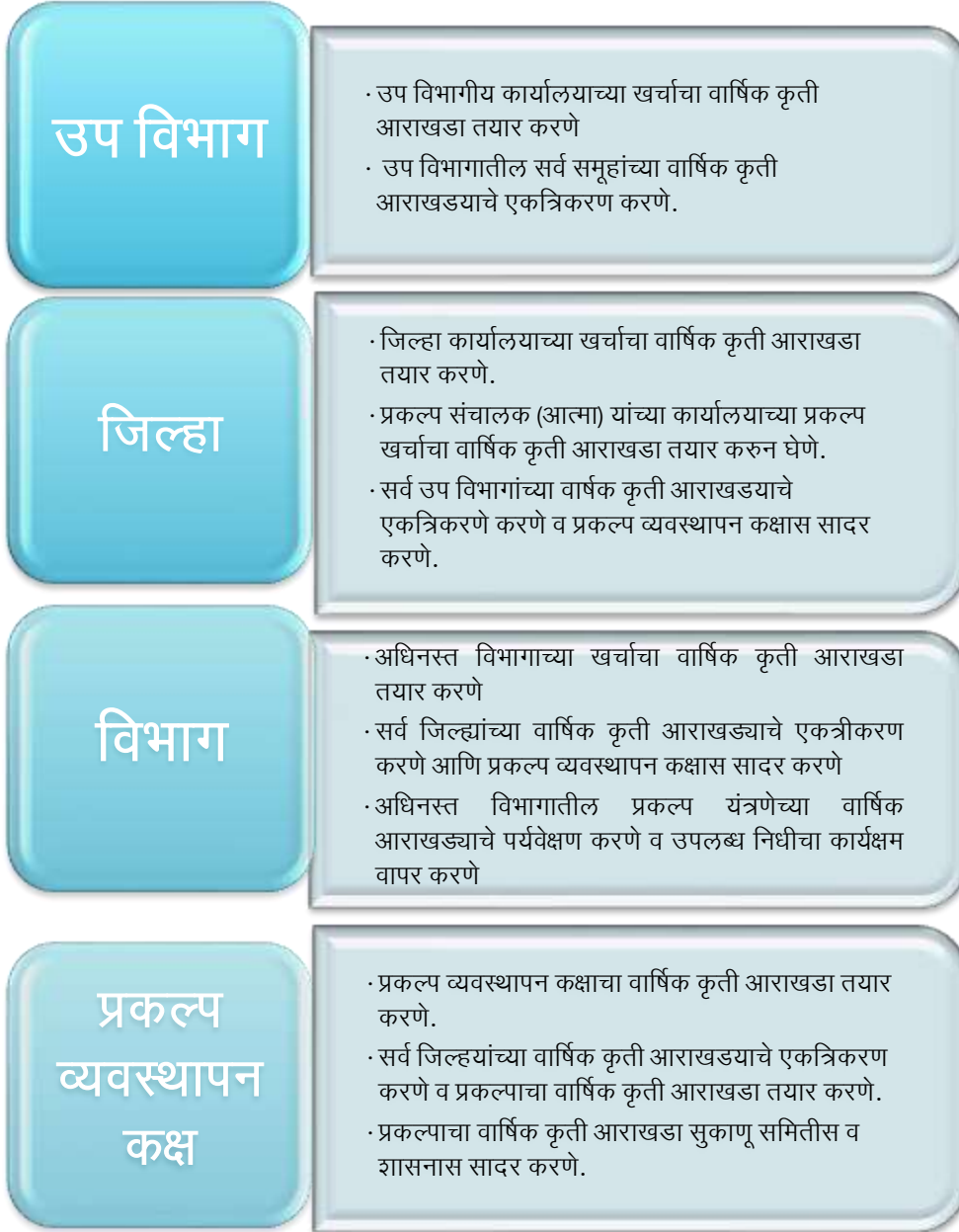
१. अंदाजपत्रकीय नियंत्रणाची खात्री करणे.
२. लक्ष्य निश्चित करणे, बदलांचे विश्लेषण करणे आणि उत्तरदायित्व निश्चित करणे.
३. प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेल्या निधीचा अंदाज देणे.
४. निधी कधी आवश्यक आहे हे ठरवणे.
५. वेळोवेळी देखरेख ठेवण्यासाठी आधार प्रदान करणे.

७.३ अंदाजपत्रक कालावधी

अंदाजपत्रक प्रत्येक आर्थिक वर्षासाठी तयार केले जाईल, म्हणजेच प्रत्येक वर्षी एप्रिल ते मार्च या दरम्यान.

७.४ अंदाजपत्रकीय अंदाज तयार करण्याची प्रक्रिया

संपूर्ण प्रकल्पासाठी अंदाजपत्रक सुकाणू समितीच्या मार्गदर्शक तत्वांच्या आधारावर आणि वार्षिक कृती आराखड्यावर आधारित प्रत्येक आर्थिक वर्षासाठी तयार केले जाते. अंदाजपत्रक तयार करणे ही Bottom-up प्रक्रिया आहे. प्रत्येक स्तरावरचे (प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष , कृषि सहसंचालक, जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी , आत्मा आणि उप विभागीय कृषि अधिकारी) अंदाजपत्रक प्रत्येक आर्थिक वर्षात अंमलबजावणी करण्यासाठी नियोजित केलेल्या उपक्रमांवर आधारित असेल. प्रकल्पासाठी अंदाजपत्रकीय अंदाज तयार करण्याची सामान्य प्रक्रिया खालील आकृतीत दर्शविली आहे:



प्रकल्पातील प्रत्येक स्तरावरील यंत्रणेचा कामाच्या आराखड्यानुसार (Work plan) आणि प्रापण योजनेद्वारे (procurement plan) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्यास मार्गदर्शन केले जाईल.

उप-विभागामध्ये, उप-विभागीय कार्यालयाच्या खर्चाचा वार्षिक आराखडा तयार केला जाईल. उप विभागीय कृषि अधिकारी स्तरावरील वार्षिक आराखडा तयार करताना विशिष्ट आर्थिक वर्षात समूहानुसार प्रस्तावित खर्चाचा विचार केला जाईल.

जिल्ह्यात, जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी कार्यालयाच्या खर्चाचा वार्षिक आराखडा तयार करेल. जिल्हा कार्यालय जिल्ह्यातील सर्व समूह योजनांची काळजीपूर्वक तपासणी करेल आणि एकत्रित करून जिल्हा आराखडा तयार करेल. जिल्हा स्तरावर, आत्मा, जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी यांच्या सल्ल्याने आपली वार्षिक योजना तयार करेल आणि जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी यांच्याकडे सादर करेल. जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी जिल्ह्याचा वार्षिक आराखडा आणि आत्मा कार्यालयाचा वार्षिक योजना प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षकडे सादर करेल. जिल्हा कार्यालय या गोष्टीची योग्य काळजी घेईल की समूहच्या वार्षिक योजनांमध्ये प्रकल्पाच्या सर्व घटकांचा समावेश आहे आणि त्या प्रकल्प अंमलबजावणी योजनेनुसार आहेत. विभागीय सहसंचालक कार्यालय विभागातील सर्व जिल्ह्यांच्या अंदाजपत्रक तयारीवर लक्ष ठेवेल.

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष कार्यालय प्रकल्प व्यवस्थापन, सेवा आणि करारांसाठी वार्षिक आराखडा तयार करेल. सर्व जिल्ह्यांकडून प्राप्त झालेल्या वार्षिक आराखड्याची छाननी केली जाईल आणि राज्याच्या अंदाजपत्रकात समावेश करण्यासाठी सरकारला सादर करण्यापूर्वी प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर एकत्रित केल्या जातील.

७.५ अंदाजपत्रकाचे घटक

विविध प्रकल्प घटक आणि उप-घटक आणि त्यांचे कोड परिशिष्ट ३ मध्ये शासकीय अंदाजपत्रक प्रणालीतील संबंधित उद्दिष्ट शीर्षासह दिलेले आहेत.

७.६ घटकवार अंदाजपत्रकाचे उद्दिष्ट शिर्षामध्ये रूपांतरण

प्रत्येक अंमलबजावणी यंत्रणेचे प्रारंभिक अंदाजपत्रक प्रकल्पाच्या परिभाषित घटकांनुसार आणि उपघटकांनुसार तयार केले जाते. घटकवार अंदाजपत्रक तयार झाल्यानंतर, ते तक्ता ९ (अध्याय ५ - चार्ट ऑफ अकाउंट्स) मध्ये दिलेल्या विविध ऑब्जेक्ट हेडमध्ये विलीन केले जाईल आणि वित्त विभागाने विहित केलेल्या अंदाजपत्रकीय नमुन्यांमध्ये राज्य सरकारच्या मानकांनुसार अंदाजपत्रक तयार केले जाईल.

७.७ अंदाजपत्रक तयार करण्याची कालमर्यादा

राज्य स्तरावर अंदाजपत्रक वेळेवर तयार करण्यासाठी आणि मंजूर करण्यासाठी, प्रत्येक स्तरावर अंदाजपत्रक तयार करण्याची कालमर्यादा आवश्यक आहे. या प्रकल्पात, प्रत्येक स्तरावर वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्याची कालमर्यादा प्रचलित सरकारी मानकांनुसार निश्चित केली आहे आणि ती तक्ता १० मध्ये दिली आहे.

तक्ता १०: प्रत्येक स्तरावर अंदाजपत्रक तयार करण्याची कालमर्यादा

तयार करणारा	सादर करण्याची जागा	कृती	कालमर्यादा
उपविभाग	जिल्हा	<ul style="list-style-type: none"> उपविभागीय कार्यालयाच्या प्रकल्प कामांसाठी वार्षिक आराखडा तयार करणे. सर्व समूह आणि ब्लॉकच्या वार्षिक आराखड्याचे एकत्रीकरण. 	१ ऑगस्ट
जिल्हा	सहसंचालक कृषि	<ul style="list-style-type: none"> जिल्हा कार्यालयाच्या प्रकल्प कामांसाठी वार्षिक आराखडा तयार करणे. जिल्ह्यातील सर्व उपविभागांच्या वार्षिक आराखड्याचे एकत्रीकरण आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष कडे सादर करणे. आत्मा द्वारे वार्षिक आराखडा तयार करणे आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष कडे सादर करणे. 	१५ ऑगस्ट
सहसंचालक कृषि	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष	<ul style="list-style-type: none"> प्रादेशिक कार्यालयाच्या प्रकल्प कामांसाठी वार्षिक आराखडा तयार करणे. त्यांच्या विभागातील सर्व जिल्ह्यांच्या वार्षिक आराखड्याचे एकत्रीकरण आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष कडे सादर करणे. आत्मा द्वारे वार्षिक आराखड्याचे एकत्रीकरण आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष कडे सादर करणे. 	३१ ऑगस्ट
प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष	कृषी विभाग	<ul style="list-style-type: none"> प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष कार्यालयासाठी प्रकल्प व्यवस्थापनाचा वार्षिक आराखडा तयार करणे. सर्व प्रदेश/जिल्ह्यांच्या वार्षिक योजनांचे एकत्रीकरण आणि प्रकल्पाचा वार्षिक आराखडा तयार करणे. सुकाणू समिती/शासनाला प्रकल्पाचा वार्षिक आराखडा सादर करणे. 	१५ सप्टेंबर
कृषी विभाग	नियोजन विभाग/ वित्त विभाग (महाराष्ट्र शासन)	<ul style="list-style-type: none"> अंदाजपत्रक तयार करणे/एकत्रित करणे/सादर करणे 	३० सप्टेंबर

७.८ निधीचे पुनर्विनियोजन

अंमलबजावणी यंत्रणांना प्राप्त झालेल्या खर्चाच्या विवरणानुसार, प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष त्रैमासिक आधारावर निधी वापराच्या स्थितीवर लक्ष ठेवेल. पुनरावलोकन आणि मूल्यांकनावर, आवश्यकतेनुसार निधीचे पुनर्विनियोजन केले जाऊ शकते. निधीचे असे पुनर्विनियोजन कृषी विभाग आणि वित्त विभागाकडून आवश्यक मंजूरी प्राप्त झाल्यावरच केले जाईल.

७.८.१ आंतर-घटक आणि अंतर्घटक पुनर्विनियोजनाचा अधिकार

प्रकल्प संचालकांना कृषी विभागाच्या मान्यतेने आणि राज्याच्या वित्त विभागाच्या सहकार्याने प्रकल्पाच्या गरजेनुसार उद्दिष्ट शीर्ष आणि प्रकल्पाच्या आंतर-घटक आणि अंतर्घटक अनुदान पुनर्विनियोजित आणि पुनर्वितरित करण्याचा अधिकार असेल.

७.९ पुरवणी अंदाजपत्रकाची तरतूद

शासनाचा आवश्यक खर्च भागवण्यासाठी आवश्यक असलेले अतिरिक्त अनुदान म्हणजे पुरवणी अंदाजपत्रक. जेव्हा राज्य विधानमंडळाने मंजूर केलेले अनुदान आवश्यक खर्चापेक्षा कमी पडते, तेव्हा राज्य विधानमंडळासमोर पुरवणी किंवा अतिरिक्त अनुदानासाठी अंदाज सादर केला जाईल. ही अनुदाने आर्थिक वर्ष संपण्यापूर्वी राज्य विधानमंडळात सादर केली जातील आणि मंजूर केली जातील. प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीच्या गतीनुसार, जेव्हा प्रस्तावित खर्च मंजूर अनुदानापेक्षा जास्त असेल, तेव्हा अतिरिक्त अनुदानाच्या आवश्यकतेसाठी योग्य कारणांसह पुरवणी अंदाजपत्रक योग्य मार्गाने वित्त विभागाकडे सादर केले जाईल.

८ लेखांकन धोरणे

लेखांकन धोरणे म्हणजे वित्तीय विवरणपत्रे तयार करताना आणि सादर करताना संस्थेने स्वीकारलेली विशिष्ट लेखांकन तत्त्वे आणि ती तत्त्वे लागू करण्याच्या पद्धती. लेखांकन धोरणे ही विशिष्ट तत्त्वे, नियम आणि कार्यपद्धती आहेत जी संस्थेच्या व्यवस्थापन यंत्रणेद्वारे अंमलात आणली जातात आणि त्यांचा उपयोग संस्थेची वित्तीय विवरणपत्रे तयार करण्यासाठी केला जातो. यामध्ये प्रकटीकरण सादर करण्यासाठी कोणत्याही पद्धती, मापन प्रणाली आणि कार्यपद्धतीचा समावेश होतो. लेखांकन धोरणे लेखांकन तत्त्वांपेक्षा वेगळी आहेत, कारण तत्त्वे हे लेखांकन नियम आहेत आणि धोरणे त्या नियमांचे पालन करण्याचा एक मार्ग आहे.

८.१ अग्रिम रकमांचे व्यवस्थापन

प्रकल्प कर्मचाऱ्यांना दिलेली सर्व प्रकारची अग्रिम रक्कम (Advances) म्हणून दर्शविली जाईल आणि देयके/प्रमाणके मिळाल्यावरच खर्च म्हणून नोंदविली जाईल. प्रशासकीय खर्च भागवण्यासाठी ग्राम कृषि विकास समितीला दिलेली अग्रिम रक्कम अनुदान म्हणून मानली जाईल. प्रकल्प उपक्रमांसाठी ग्राम कृषि विकास समितीला दिलेली अग्रिम रक्कम, प्रतिपूर्तीसाठी खर्च म्हणून मानली जाईल. ग्राम कृषि विकास समितीला दिलेली अग्रिम रक्कम उप विभागीय कृषि अधिकारी यांच्यामार्फत दिली जाईल.

८.२ स्थावर मालमत्ता

प्रकल्पांतर्गत मिळवलेल्या मालमत्तेचे मूल्य खरेदी किंमत, वाहतूक, प्रतिष्ठापना (Installation) आणि मालमत्ता तिच्या कार्यक्षम स्थितीत आणण्यासाठी लागणाऱ्या इतर खर्चासह मोजले जाईल. प्रकल्पांतर्गत बांधलेल्या मालमत्तेचे मूल्य बांधकाम खर्च, सामग्री, श्रम, वाहतूक, प्रतिष्ठापना आणि मालमत्ता तिच्या कार्यक्षम स्थितीत आणण्यासाठी लागणाऱ्या इतर खर्चासह मोजले जाईल. जर या मालमत्तांचा वापर अंमलबजावणीच्या काळात प्रकल्प प्रशासनाकडून केला जाणार असेल, तर त्या भांडवली (capitalized) केल्या जातील.

८.३ खर्चाचे वर्गीकरण आणि लेखांकन

प्रकल्पांतर्गत होणारा पात्र खर्च लेखांकन व्यवस्थेनुसार योग्य लेखा शीर्ष अंतर्गत नोंदवला जाईल. खर्चाचे वर्गीकरण अंदाजपत्रकीय बाबींशी (Budget lines) संबंधित प्रकल्प घटकांनुसार केले जाईल. सल्लागारांच्या सेवांमध्ये (NGO सेवांसह) करारांतर्गत तृतीय पक्षकारांनी (बाह्य यंत्रणांनी) दिलेल्या व्यावसायिक सेवांसाठीच्या सर्व शुल्कांचा समावेश असेल. सल्लागाराला परतफेड केलेला सर्व प्रत्यक्ष खर्च देखील याच शिर्षात समाविष्ट केला जाईल. प्रशिक्षणामध्ये मानधन/संसाधन व्यक्ती/संस्थांना दिलेली रक्कम, प्रवास खर्च, स्थळ शुल्क, प्रशिक्षण सामग्रीच्या छपाईचा खर्च, आदरातिथ्य इत्यादींशी संबंधित सर्व प्रत्यक्ष खर्चाचा समावेश असेल.

८.४ लाभार्थ्यांचा हिस्सा

लाभार्थींचे योगदान लेखापुस्तकात नोंदवले जाणार नाही, परंतु लाभार्थीनुसार नोंदी ठेवून ते गाव समितीद्वारे देखरेख केले जाईल, म्हणजेच नियंत्रण आणि अहवाल देण्यासाठी फक्त स्मरणार्थ नोंदी (memorandum entries) केल्या जातील.

८.५ लेखांकनाचा आधार

लेखांकनाचा आधार म्हणजे व्यवसाय संस्थेच्या वित्तीय विवरणपत्रांमध्ये महसूल आणि खर्च कोणत्या पद्धतीने ओळखले जातात. जेव्हा एखादी संस्था लेखांकनाच्या आधाराचा उल्लेख करते, तेव्हा दोन प्राथमिक पद्धतींचा उल्लेख केला जातो, म्हणजे रोख आधारावर लेखांकन (cash basis of accounting) आणि उपार्जन आधारावर लेखांकन (accrual basis of accounting). या प्रकल्पाच्या लेखांकनासाठी रोख आधारावर लेखांकन प्रणाली (cash basis of accounting system) वापरली जाईल. रोख आधारावर लेखांकन प्रणालीमध्ये, जेव्हा रोख रक्कम प्राप्त होते तेव्हा जमा (receipts) म्हणून ओळखली जाते आणि जेव्हा देयके अदा केली जातात तेव्हा खर्च म्हणून ओळखला जातो.

८.६ अनुदानाची स्वीकृती

अनुदान सक्षम प्राधिकरणाकडून जेव्हा प्राप्त होईल, तेव्हा ते प्रकल्प कालावधीत जमा आणि खर्च लेख्यांमध्ये नोंदवले जाईल.

९. लेखाविषयक अभिलेखे

९.१ सर्वसाधारण

सर्व लेखांकन केंद्रांवर प्रकल्पांतर्गत झालेल्या जमा-खर्चाच्या नोंदी ठेवल्या जातील. ज्या लेखांकन केंद्रांवर BDS द्वारे निधी हस्तांतरित केला जातो, त्या केंद्रांवरील जमा-खर्चाच्या नोंदी राज्य शासन आणि राज्य महालेखापाल (AG) यांच्या मानकांनुसार ठेवल्या जातील. बिगर-BDS लेखांकन केंद्रांवरील (उदा. आत्मा, ग्राम कृषि विकास समिती) जमा-खर्चाच्या नोंदी दुहेरी नोंद प्रणाली (Double entry system) नुसार ठेवल्या जातील.

ज्या ठिकाणी BDS प्रणालीद्वारे निधी हस्तांतरित केला जातो आणि कोषागार प्रणालीद्वारे देयके अदा केली जातात, अशा ठिकाणी जमा-खर्च प्रणाली एकेरी नोंदवही प्रणालीवर आधारित असेल. प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, विभाग, जिल्हा, उपविभाग स्तरावर एकेरी नोंद प्रणालीनुसार प्रमाणित लेखे ठेवली जातील. ज्या ठिकाणी बिगर-BDS प्रणालीद्वारे निधी हस्तांतरित केला जातो आणि बँक खात्यातून देयके अदा केली जातात, अशा ठिकाणी रोख आधारावर दुहेरी नोंदवही प्रणाली (double entry book keeping system on cash basis) वापरली जाईल. रोख आधारावर जमा-खर्च ठेवण्याचे कारण हे आहे की राज्य शासन अर्थसंकल्प आणि जमाखर्चासाठी रोख आधार पद्धतीचा अवलंब करते. दुहेरी नोंद प्रणाली वापरल्या जाणाऱ्या लेखांकन केंद्रांवर (आत्मा, ग्राम कृषि विकास समिती आणि इतर, असल्यास) प्रमाणित खातेपुस्तके (रोख आणि बँक पुस्तक, जर्नल, लेजर इ.) ठेवली जातील.

प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी, प्रत्येक कोषागार कार्यालय मासिक लेखे तयार करेल आणि ती महालेखापालांकडे सादर करेल. खाती तयार करण्याची प्रणाली आणि सादर करावयाची विवरणपत्रे सरकारी मानकांनुसार असतील. आहरण व संवितरण अधिकारी राज्य महालेखापालांच्या लेख्यांशी त्रैमासिक ताळमेळ (Quarterly reconciliation) करतील. दुहेरी नोंद प्रणाली वापरली जाणारी लेखांकन केंद्रे मासिक लेखे तयार करून प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष कडे सादर करतील. दुहेरी नोंद प्रणाली वापरणारी लेखांकन केंद्रे दर महिन्याला बँक ताळमेळ (Bank reconciliation) करतील. प्रकल्पांतर्गत सर्व लेखांकन केंद्रे टेबल ११ मध्ये नमूद केल्यानुसार जमाखर्चाच्या नोंदी ठेवतील.

तक्ता ११: विविध लेखांकन केंद्रे/अंमलबजावणी स्तरांवर ठेवायच्या जमाखर्च नोंदी.

लेखांकन केंद्राचे नाव	लेखाविषयक अभिलेखे	वापरायचे नमुने
प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष	१. रोख पुस्तक (Cash Book)	प्रचलित सरकारी लेखांकन प्रणालीनुसार
	२. देयक टोकन नोंदवही (Bill Token register)	MTR २६ A
	३. देयक नोंदवही (Bill register)	MTR २६

लेखांकन केंद्राचे नाव	लेखाविषयक अभिलेखे	वापरायचे नमुने
	४. धनादेश आणि धनाकर्ष पावती नोंदवही (Register of Cheques and Bank drafts Received)	परिशिष्ट ६
	५. धनादेश निर्गमन नोंदवही (Cheque issue register)	परिशिष्ट ७
	६. जड संग्रह साठा नोंदवही (Dead Stock register)	परिशिष्ट ८
	७. उपभोग्य वस्तू साठा नोंदवही (consumable Stock Register)	परिशिष्ट ९
	८. अग्रिम नोंदवही (Advances Register)	परिशिष्ट १०
	९. मासिक खर्च विवरणपत्र (Monthly Expenditure Statements (MES))	प्रचलित नियमानुसार
	१०. अंतरिम वित्तीय अहवाल (IFRs)	परिशिष्ट १२
	११. वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र (Annual Financial Statements)	परिशिष्ट ४
	१२. उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificates)	परिशिष्ट १३
	१३. स्थावर मालमत्ता नोंदवही (Fixed asset register)	परिशिष्ट ८
	१४. घटकनिहाय खर्चासह लेजर (Ledger including component wise expenditure)	प्रचलित नियमानुसार
	१५. लेखापरीक्षण पूर्तता नोंदवही (Audit compliance register)	परिशिष्ट १४
	१६. अनुदान मंजूरी आणि खर्च नोंदवही (Grants Sanction and expenditure register)	परिशिष्ट ११
सहसंचालक कृषि आणि जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	१. रोख पुस्तक (Cash Book)	प्रचलित सरकारी जमाखर्च प्रणालीनुसार
	२. देयक टोकन नोंदवही (Bill Token register)	MTR २६ A
	३. देयक नोंदवही (Bill register)	MTR २६
	४. धनादेश आणि धनाकर्ष पावती नोंदवही (Register of Cheques and Bank drafts Received)	परिशिष्ट ६

लेखांकन केंद्राचे नाव	लेखाविषयक अभिलेखे	वापरायचे नमुने
	५. धनादेश निर्गमन नोंदवही (Cheque issue register)	परिशिष्ट ७
	६. जड संग्रह नोंदवही (Dead Stock register)	परिशिष्ट ८
	७. अग्रिम नोंदवही (Advances Register)	परिशिष्ट १०
	८. स्थावर मालमत्ता नोंदवही (Fixed asset register)	परिशिष्ट ८
	९. अनुदान वितरण नोंदवही (Subsidy distribution register)	प्रचलित नियमानुसार
	१०. मासिक खर्च विवरणपत्र (Monthly Expenditure Statements (MES))	प्रचलित नियमानुसार
	११. अंतरिम वित्तीय अहवाल (IFRs)	परिशिष्ट १२
	१२. वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र (Annual Financial Statements)	परिशिष्ट ४
	१३. उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificates)	परिशिष्ट १३
	१४. घटकनिहाय खर्चासह लेजर (Ledger including component wise expenditure)	प्रचलित नियमानुसार
	१५. लेखापरीक्षण पूर्तता नोंदवही (Audit compliance register)	परिशिष्ट १४
	१६. अनुदान मंजूरी आणि खर्च नोंदवही (Grants Sanction and expenditure register)	परिशिष्ट ११
PD आत्मा	१. रोख पुस्तक (Cash Book)	प्रचलित सरकारी जमाखर्च प्रणालीनुसार
	२. बँक पुस्तक (Bank book)	प्रचलित सरकारी जमाखर्च प्रणालीनुसार
	३. लेजर (Ledger)	प्रकल्प घटकानुसार
	४. देयक नोंदवही (Bill register)	MTR २६

लेखांकन केंद्राचे नाव	लेखाविषयक अभिलेखे	वापरायचे नमुने
	५. धनादेश आणि धनाकर्ष पावती नोंदवही (Register of Cheques and Bank drafts Received)	परिशिष्ट ६
	६. धनादेश निर्गमन नोंदवही (Cheque issue register)	परिशिष्ट ७
	७. जड संग्रह नोंदवही (Dead Stock register)	परिशिष्ट ८
	८. अग्रिम नोंदवही (Advances Register)	परिशिष्ट १०
	९. स्थावर मालमत्ता नोंदवही (Fixed asset register)	परिशिष्ट ८
	१०. अनुदान वितरण नोंदवही (Subsidy distribution register)	प्रचलित नियमानुसार
	११. मासिक खर्च विवरणपत्र (Monthly Expenditure Statements (MES))	प्रचलित नियमानुसार
	१२. अंतरिम वित्तीय अहवाल (IFRs)	परिशिष्ट १२
	१३. वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र (Annual Financial Statements)	परिशिष्ट ४
	१४. उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificates)	परिशिष्ट १३
	१५. घटकनिहाय खर्चासह लेजर (Ledger including component wise expenditure)	प्रचलित नियमानुसार
	१६. लेखापरीक्षण पूर्तता नोंदवही (Audit compliance register)	परिशिष्ट १४
	१७. अनुदान मंजूरी आणि खर्च नोंदवही (Grants Sanction and expenditure register)	परिशिष्ट ११
उप विभागीय कृषि अधिकारी	१. रोख पुस्तक (Cash Book)	प्रचलित सरकारी जमाखर्च प्रणालीनुसार
	२. देयक टोकन नोंदवही (Bill Token register)	MTR २६ A
	३. देयक नोंदवही (Bill register)	MTR २६
	४. धनादेश आणि धनाकर्ष पावती नोंदवही (Register of Cheque and Bank drafts received)	परिशिष्ट ६

लेखांकन केंद्राचे नाव	लेखाविषयक अभिलेखे	वापरायचे नमुने
	५. घनादेश निर्गमन नोंदवही (Cheque issue register)	परिशिष्ट ७
	६. जड संग्रह नोंदवही (Dead Stock register)	परिशिष्ट ८
	७. स्थावर मालमत्ता नोंदवही (Fixed asset register)	परिशिष्ट ८
	८. अनुदान वितरण नोंदवही (Subsidy distribution register)	प्रचलित नियमानुसार
	९. मासिक खर्च विवरणपत्र (Monthly Expenditure Statements (MES))	प्रचलित नियमानुसार
	१०. अंतरिम वित्तीय अहवाल (IFRs)	परिशिष्ट १२
	११. वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र (Annual Financial Statements)	परिशिष्ट ४
	१२. उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificates)	परिशिष्ट १३
	१३. ग्राम कृषि विकास समितीला दिलेल्या अग्रिम रकमेसह अग्रिम रकमा नोंदवही (Advances Register including advances to GKVS)	परिशिष्ट १०
	१४. घटकनिहाय खर्चासह लेजर (Ledger including component wise expenditure)	प्रचलित नियमानुसार
	१५. लेखापरीक्षण पूर्तता नोंदवही (Audit compliance register)	परिशिष्ट १४
	१६. अनुदान मंजूरी आणि खर्च नोंदवही (Grants Sanction and expenditure register)	परिशिष्ट ११
	१७. लाभार्थी योगदान नोंदवही (Beneficiary contribution Register)	प्रचलित नियमानुसार
ग्राम कृषि विकास समिती	१. रोख पुस्तक (Cash Book)	प्रचलित सरकारी जमाखर्च प्रणालीनुसार
	२. देयक नोंदवही (Bill register)	MTR २६ A
	३. घनादेश निर्गमन नोंदवही (Cheque issue register)	परिशिष्ट ७

लेखांकन केंद्राचे नाव	लेखाविषयक अभिलेखे	वापरायचे नमुने
	४. जड संग्रह नोंदवही (Dead Stock register)	परिशिष्ट ८
	५. अग्रिम नोंदवही (Advances Register)	परिशिष्ट १०
	६. घटकनिहाय खर्चासह लेजर /मासिक खर्च विवरणपत्र (Ledger including component wise expenditure /MES)	प्रचलित नियमानुसार
	७. लेखापरीक्षण पूर्तता नोंदवही (Audit compliance register)	परिशिष्ट १४

९.२ लेखांकन केंद्रांनी सादर करावयाच्या नियतकालिक वित्तीय अहवालांची यादी

वित्तीय देखरेख ठेवण्यासाठी, अंमलबजावणी यंत्रणांकडून नियतकालिक अहवाल घेणे आवश्यक आहे. लेखांकन केंद्रांनी सादर करावयाच्या नियतकालिक वित्तीय अहवालांची माहिती टेबल १२ मध्ये दिली आहे. नियतकालिक वित्तीय अहवालांसाठी योग्य नमुने तयार केले आहेत आणि ते परिशिष्ट मध्ये दिलेले आहेत.

टेबल १२: नियतकालिक वित्तीय अहवाल

अ. क्र.	BDS लेखांकन केंद्रे	बिगर-BDS लेखांकन केंद्रे	अहवाल सादर करण्याचे नमुने
	सादर करायचे नियतकालिक अहवाल	सादर करण्याची वारंवारता	सादर करायचे नियतकालिक अहवाल
१	वार्षिक अर्थसंकल्प (Annual Budget)	वार्षिक (शासनाच्या प्रचलित अर्थसंकल्प वेळापत्रकानुसार)	वार्षिक अर्थसंकल्प (Annual Budget)
२	मासिक खर्च विवरणपत्र (MES) (Monthly expenditure statements (MES))	मासिक	मासिक खर्च विवरणपत्र (MES) (Monthly expenditure statements (MES))
३	अंतरिम वित्तीय अहवाल (Interim Financial Reports)	मासिक	अंतरिम वित्तीय अहवाल (Interim Financial Reports)
४	वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र (Annual Financial Statement)	वार्षिक	वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र (Annual Financial Statement)

अ. क्र.	BDS लेखांकन केंद्रे	बिगर-BDS लेखांकन केंद्रे	अहवाल सादर करण्याचे नमुने
५	उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificate)	त्रैमासिक/ अर्धवार्षिक/ वार्षिक गरजेनुसार	उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificate)

वर नमूद केलेल्या नोंदवह्यांचे नमुने आणि लेखांकन केंद्रांनी सादर करावयाच्या नियतकालिक अहवालांचे नमुने या नियमावलीसोबत जोडलेल्या परिशिष्टमध्ये दिलेले आहेत. लेख्यांची पुस्तके आणि फॉर्म विहित नमुन्यात ठेवले जातील. काही अधिक नोंदवह्या आणि फॉर्म आवश्यक असल्यास, ते प्रकल्प संचालकांच्या मान्यतेने अंमलबजावणीच्या विविध स्तरांवर स्वीकारले जाऊ शकतात. या नोंदवह्या आणि नियतकालिक अहवालांमुळे प्रकल्पात अधिकारी/ कर्मचारी यांचे उत्तरदायित्व सुनिश्चित केले जाईल.

९.२.१ वित्तीय अहवाल प्रणालीचे संगणकीकरण

प्रकल्पाचे जमाखर्च लेखांकन राज्य शासनाने विहित केलेल्या नियमांनुसार आणि प्रक्रियेनुसार केले जाईल. कार्यक्षमता आणि माहिती प्रसार सुधारण्यासाठी, पद्धतशीर वित्तीय माहिती (डेटा) संकलन आणि विश्लेषणासाठी ICT चा वापर केला जाईल. प्रणालीद्वारे व्युत्पन्न केलेला अहवाल प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाला संपूर्ण वित्तीय पर्यवेक्षण आणि देखरेख मध्ये मदत करेल. प्रकल्पाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी हाताळण्यास सोपे आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाच्या आवश्यकता पूर्ण करेल, असे सानुकूलित वित्त मॉड्यूल (Finance Module) प्रकल्प वित्तीय अहवालासाठी विकसित केले जाईल. हे वित्त मॉड्यूल अशा प्रकारे विकसित केले जाईल की ते देखरेख आणि अहवाल देण्याच्या उद्देशाने सरकारी अर्थसंकल्पीय शीर्ष तसेच प्रकल्पाचे घटक आणि उप-घटक नुसार माहिती संकलित करण्यास मदत करेल.

९.३ अभिलेखे जतन व नष्ट करणे

लेख्यांशी संबंधित खालील नोंदी नष्ट केल्या जाऊ नयेत:

- मुदतीची मर्यादा ओलांडून गेली असली तरी, अपूर्ण असलेल्या प्रकल्प कामाच्या खर्चाशी संबंधित नोंदी.
- ज्या प्रकरणांमध्ये न्यायालयीन खटला चालू आहे, त्या संबंधित नोंदी.
- सेवेतील व्यक्तींवर परिणाम करणाऱ्या सेवा, कर्मचाऱ्यांशी संबंधित दाव्यांशी संबंधित नोंदी.
- कायमस्वरूपी स्वरूपाचे आदेश आणि मंजूरी, जोपर्यंत त्यात सुधारणा होत नाही तोपर्यंत.

टेबल १३ मध्ये नोंदी जतन करण्याचा कालावधी आणि त्याची जबाबदारी असलेला अधिकारी दर्शविला आहे.

तक्ता १३: नोंदी जतन करण्याचा कालावधी आणि त्याची जबाबदारी असलेला अधिकारी

अ. क्र.	कागदपत्रांचा तपशील	जतन कालावधी	प्रभारी अधिकारी (जबाबदार प्राधिकाऱ्याचे नाव)	शेरा
१	रोख पुस्तक (Cash book)	कायम	लेखांकन अधिकारी @ लेखांकन केंद्र	-
२	जमा पुस्तक (Receipt Book)	१० वर्षे	जमाखर्च अधिकारी @ जमाखर्च केंद्र	-
३	सेवा पुस्तक (Service Book)	कायम	नोडल अधिकारी, PIUs/ प्रशासकीय अधिकारी, PIUs	मृत्यू किंवा सेवानिवृत्ती, जे आधी असेल ते
४	रजा खाते (Leave Account)	कायम	नोडल अधिकारी, PIUs / प्रशासकीय अधिकारी, PIUs	मृत्यू किंवा सेवानिवृत्ती, जे आधी असेल ते
५	प्रवास भत्ता/ दैनिक भत्ता / आकस्मिक खर्च आणि इतर बिले	१० वर्षे	लेखांकन अधिकारी @ लेखांकन केंद्र	-
६	वेतन बिले (Salary Bills)	३ वर्षे	लेखांकन अधिकारी @ लेखांकन केंद्र	-
७	पोस्टेज स्टॅम्प संबंधित खाते	५ वर्षे	नोडल अधिकारी, PIUs / प्रशासकीय अधिकारी, PIUs	-
८	जड संग्रह नोंदवही (Dead Stock Register)	कायम	नोडल अधिकारी, PIUs / प्रशासकीय अधिकारी, PIUs	पहिली नोंदवही पूर्ण झाल्यास, वस्तूंची तपासणी करा आणि उपयुक्त वस्तू नवीन नोंदवहीत पूर्ण तपशीलासह प्रविष्ट करा.

अ. क्र.	कागदपत्रांचा तपशील	जतन कालावधी	प्रभारी अधिकारी (जबाबदार प्राधिकाऱ्याचे नाव)	शेरा
९	स्टेशनरी नोंदवही (Stationery Register)	५ वर्षे	नोडल अधिकारी, PIUs / प्रशासकीय अधिकारी, PIUs	-
१०	कार्यभार हस्तांतरण संबंधित कागदपत्रे	५ वर्षे	नोडल अधिकारी, PIUs / प्रशासकीय अधिकारी, PIUs	-
११	नैमित्तिक रजा नोंदवही आणि नोटशीट	२ वर्षे	संबंधित डेस्क, PIU	-
१२	भविष्य निधी नोंदवही (PF Register)	कायम	नोडल अधिकारी, PIUs / प्रशासकीय अधिकारी, PIUs	-
१३	वेतन नोंदवही (Salary Register)	कायम	लेखांकन अधिकारी @ लेखांकन केंद्र	-
१४	अग्रिम मंजूरी संबंधित कागदपत्रे	५ वर्षे	नोडल अधिकारी, PIUs / प्रशासकीय अधिकारी, PIUs	-
१५	शासकीय आदेश (Government Orders)	कायम	नोडल अधिकारी, PIUs / प्रशासकीय अधिकारी, PIUs	-
१६	दरपत्रकाचा तुलनात्मक तक्ता (comparative Chart of Quotations)	कायम	लेखांकन अधिकारी @ लेखांकन केंद्र	-
१७	लॉग बुक (Log book)	कायम	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय प्रमुख, लेखांकन केंद्र	-
१८	अग्रिम नोंदवही (Register of Advances)	कायम	लेखांकन अधिकारी @ लेखांकन केंद्र	-

अ. क्र.	कागदपत्रांचा तपशील	जतन कालावधी	प्रभारी अधिकारी (जबाबदार प्राधिकाऱ्याचे नाव)	शेरा
१९	प्रकल्पाशी संबंधित आदेशांची गार्ड फाईल (Guard File of Orders related to Project)	कायम	PIU प्रमुख / कार्यालय प्रमुख, लेखांकन केंद्र	-

१०. अंतर्गत नियंत्रण आराखडा

कोणत्याही प्रकल्पाला अंतर्गत नियंत्रणांची आवश्यकता असते जेणेकरून व्यवस्थापनाला त्यांचे कार्य, वित्तीय अहवाल आणि अनुपालन उद्दिष्टे साध्य करता येतील. व्यवस्थापनाला त्याच्या ध्येयात यशस्वी होण्यास अंतर्गत नियंत्रण व्यवस्था मदत करणे. अंतर्गत नियंत्रण ही एक एकात्मिक प्रक्रिया आहे जी संस्थेच्या व्यवस्थापन आणि कर्मचाऱ्यांद्वारे प्रभावित होते आणि जोखीम व्यवस्थापन करण्यासाठी तसेच संस्थेच्या ध्येयाच्या पूर्ततेसाठी खालील सामान्य उद्दिष्टे साध्य केली जात आहेत याची वाजवी खात्री देण्यासाठी तयार केलेली आहे:

- व्यवस्थित, नैतिक, किफायतीशीर, कार्यक्षम आणि प्रभावी कामकाज पार पाडणे;
- जबाबदारीची पूर्तता करणे;
- प्रचलित कायदे आणि नियमांचे पालन करणे;
- संसाधनांचे नुकसान, गैरवापर आणि हानीपासून संरक्षण करणे.

अंतर्गत नियंत्रण ही एक गतिशील एकात्मिक प्रक्रिया आहे, जी संस्थेला येत असलेल्या बदलांशी जुळवून घेते. जोखीम व्यवस्थापन करण्यासाठी आणि संस्थेचे ध्येय आणि सामान्य उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी व्यवस्थापन आणि कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असणे आवश्यक आहे.

नियंत्रण क्रिया (Control activities) म्हणजे जोखीम व्यवस्थापन करण्यासाठी आणि संस्थेची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी स्थापित केलेली धोरणे आणि कार्यपद्धती. प्रकल्पात खालील अंतर्गत नियंत्रण क्रियांचे पालन केले जाईल:

- (१) अधिकृतता आणि मंजूरी प्रक्रिया
- (२) कर्तव्यांचे विभाजन (अधिकार देणे, प्रक्रिया करणे, नोंद करणे, पुनरावलोकन करणे)
- (३) संसाधने आणि नोंदींमध्ये प्रवेशावर नियंत्रण
- (४) पडताळणी
- (५) ताळमेळ
- (६) कार्यरत कामगिरीचे पुनरावलोकन
- (७) कामकाज, प्रक्रिया आणि उपक्रमांचे पुनरावलोकन
- (८) पर्यवेक्षण (नियुक्ती करणे, पुनरावलोकन करणे आणि मंजूर करणे, मार्गदर्शन आणि प्रशिक्षण).

नियंत्रण क्रियांमध्ये विविध धोरणे आणि कार्यपद्धतींचा समावेश असतो, जसे की:

१. **अधिकृतता आणि मंजूरी प्रक्रिया:** प्रकल्पांतर्गत विविध अधिकार परिभाषित केले आहेत आणि प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा आणि वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिका यांमध्ये नमूद केले आहेत. विविध प्रकल्प उपक्रम पार पाडण्यासाठी वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन योग्यरित्या परिभाषित केले आहे. वित्तीय

अधिकार आणि प्रशासकीय अधिकारांच्या प्रत्यायोजनाचा तक्ता क्रमांक १४ आणि १५ मध्ये दिलेला आहे. संबंधित राज्य शासनाच्या मानकांनुसार मंजूरी प्रक्रियेचे पालन केले जाईल. राज्य शासनाने वेळोवेळी जारी केलेले शासकीय सूचनापत्र, ठराव आणि परिपत्रके पाळले जातात. बिगर-BDS लेखांकन केंद्रांसाठी अधिकार आणि मंजूरी प्रक्रिया प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा आणि वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिका यांमध्ये नमूद केल्यानुसार असतील.

२. **कर्तव्यांचे विभाजन (अधिकार देणे, प्रक्रिया करणे, नोंद करणे, पुनरावलोकन करणे):** विविध कर्तव्ये, जसे की अधिकार देणे, प्रक्रिया करणे, नोंद करणे आणि पुनरावलोकन करणे, प्रकल्पाच्या विविध कार्यात्मक घटकांमध्ये विभागली जातात. विविध कार्यात्मक घटकांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या स्पष्टपणे परिभाषित केल्या आहेत आणि प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा आणि वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिका आणि प्रापण पुस्तिका यांमध्ये नमूद केल्या आहेत.
३. **संसाधने आणि अभिलेख्यांमध्ये प्रवेशावर नियंत्रण:** संसाधने आणि अभिलेख्यांमध्ये प्रवेश केवळ अधिकृत व्यक्तीपुरता मर्यादित असेल, ज्यांच्याकडे संसाधनांचा ताबा (custody) आणि/किंवा वापराची जबाबदारी आहे. Custody ची जबाबदारी पावती, यादी किंवा ताबा सोपवणारे आणि ताबा हस्तांतरणाची नोंद ई. इतर नोंदीद्वारे सिद्ध होते.

प्रत्येक कार्यात्मक घटकाच्या कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्यांमध्ये हे योग्यरित्या परिभाषित केले आहे आणि वेळोवेळी अंतर्गत आदेश जारी करून योग्य ती खबरदारी घेतली जाईल.

४. **पडताळणी (Verifications):** व्यवहार आणि महत्त्वपूर्ण घटनांवर प्रक्रिया करण्यापूर्वी आणि नंतर पडताळणी केली जाईल, उदा. जेव्हा वस्तू वितरित केल्या जातात, तेव्हा पुरवलेल्या वस्तूंची संख्या ऑर्डर केलेल्या वस्तूंच्या संख्येशी पडताळणी केली जाते. त्यानंतर, बिजाकात नमूद केलेल्या वस्तूंची संख्या प्राप्त झालेल्या वस्तूंच्या संख्येशी पडताळणी केली जाते. नियमित अंतराने भांडार पडताळणी करून साठा यादीसोबत देखील पडताळणी केली जाईल.
५. **ताळमेळ (Reconciliations):** नोंदी नियमितपणे योग्य कागदपत्रांशी जुळवल्या जातात, उदा. बँक खात्यांशी संबंधित जमाखर्चाच्या नोंदी संबंधित बँक विवरण पत्राशी जुळवल्या जातात. कोषागार प्रणालीद्वारे कामकाज करणारे लेखांकन केंद्र राज्य शासनाच्या प्रचलित मानकांनुसार राज्य महालेखापालांशी (A&E) खात्यांचा ताळमेळ घेतील. व्यापारी बँक खात्यांद्वारे कामकाज करणारे लेखांकन केंद्र दरमहा बँक ताळमेळ विवरण पत्र तयार करतील.
६. **कार्यरत कामगिरीचे पुनरावलोकन:** कार्यरत कामगिरीचे नियमितपणे मानकांच्या आधारावर पुनरावलोकन केले जाईल, ज्यामध्ये परिणामकारकता आणि कार्यक्षमतेचे मूल्यांकन केले जाईल. जर कामगिरीच्या पुनरावलोकनात असे दिसून आले की वास्तविक यश स्थापित उद्दिष्ट्ये किंवा मानके पूर्ण

करत नाही, तर उद्दिष्ट्ये साध्य करण्यासाठी स्थापित केलेल्या प्रक्रिया आणि उपक्रमांचे पुनरावलोकन केले जाईल आणि सुधारणा आवश्यक आहेत का ते निश्चित केले जाईल.

७. **कामकाज, प्रक्रिया आणि उपक्रमांचे पुनरावलोकन:** कामकाज, प्रक्रिया आणि उपक्रम सध्याच्या नियमांनुसार, धोरणांनुसार, कार्यपद्धतीनुसार किंवा इतर आवश्यकतांनुसार आहेत याची खात्री करण्यासाठी त्यांचे वेळोवेळी पुनरावलोकन केले जाईल.
८. **पर्यवेक्षण (Supervision) (नियुक्ती करणे, पुनरावलोकन करणे आणि मंजूर करणे, मार्गदर्शन आणि प्रशिक्षण):**

सक्षम पर्यवेक्षण अंतर्गत नियंत्रण उद्दिष्ट्ये साध्य करण्यात मदत करते -

- प्रत्येक कर्मचाऱ्याला सोपवलेली कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या आणि उत्तरदायित्वे स्पष्टपणे संवादित केली जातील
- प्रत्येक सदस्याच्या कामाचे आवश्यकतेनुसार पद्धतशीरपणे पुनरावलोकन केले जाईल
- हेतू प्रमाणे काम सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी महत्त्वाच्या टप्प्यांवर कामाला मंजूरी दिली जाईल

इतर काही अंतर्गत नियंत्रण आराखडे खालीलप्रमाणे आहेत:

१. सर्व लेखांकन केंद्रे अंतरिम वित्तीय अहवाल (IFRs) तयार करतील. जिल्ह्यातील सर्व लेखांकन केंद्रांचे IFRs जिल्हा स्तरावर एकत्रित केले जातील. सर्व जिल्ह्यांचे आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाचे IFRs प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर एकत्रित केले जातील.
२. **ECS द्वारे प्रदान:** प्रदान जारी करणे, देयकांना मंजूरी देणे इत्यादी संदर्भात सेवा मानके निश्चित केली जातील. रुपये पाच हजारांपेक्षा जास्त रकमेचे सर्व प्रदान इलेक्ट्रॉनिक क्लिअरन्स सिस्टम (ECS) द्वारे केले जातील. वित्त विभागाच्या १८ एप्रिल, २०११ आणि ३१ जानेवारी, २०१३ च्या शा.नि. नुसार, सर्व प्रदान ECS/NEFT/RTGS द्वारे करणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले पुढील दिशानिर्देशांचे पालन केले जाईल. प्रदानासाठी महाराष्ट्र कोषागार नियम (Maharashtra Treasury Rules) आणि मुंबई वित्तीय नियम (Bombay Financial Rules) नुसार प्रमाणित सरकारी कार्यपद्धती आणि नमुने वापरले जातील.
३. लेखांकन केंद्रांना मासिक/त्रैमासिक आधारावर निधी फक्त मासिक लेखे/अंतर्गत लेखापरीक्षण न केलेले वित्तीय अहवाल (Internal Unaudited Financial Reports (IUFRs)) सादर केल्यावरच जारी केला जाईल.
४. प्रकल्प वार्षिक लेखापरीक्षण केलेले वित्तीय विवरणपत्रे (Annual Audited Financial Statements) वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर सहा महिन्यांच्या आत जागतिक बँकेला सादर करेल.

५. **लेखापरीक्षण पूर्तता यंत्रणा (Audit compliance Mechanism):** अंतर्गत आणि बाह्य लेखापरीक्षकांनी केलेल्या लेखापरीक्षण निरीक्षणांसाठी लेखापरीक्षण पूर्तता यंत्रणा असेल. संबंधित लेखांकन केंद्राद्वारे लेखापरीक्षण अहवालात नमूद केलेल्या वेळेत लेखापरीक्षणा दरम्यान आढळून आलेल्या आक्षेपांची पूर्तता केली जाईल. अंतर्गत लेखापरीक्षणाने घेतलेली लेखापरीक्षण निरीक्षणे प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावरील लेखापरीक्षण पुनरावलोकन समिती (Audit Review committee) पडताळणी करेल. बाह्य लेखापरीक्षकांनी घेतलेली लेखापरीक्षण निरीक्षणे प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाद्वारे समाधानकारक पूर्तता सादर केल्यानंतर राज्य महालेखापाल रद्द करतील.
६. तृतीय पक्षकाराला प्रदान तेव्हाच केले जाईल जेव्हा क्षेत्रीय अधिकारी पडताळणी करून आणि प्रतिस्वाक्षरीत केल्यानंतर बीजक प्रदानासाठी शिफारस करतील.
७. जिल्हास्तरीय अधिकाऱ्यांकडून दरमहा कामांची भौतिक प्रगती सादर केली जाईल.
८. जिल्हास्तरीय अधिकाऱ्यांकडून वेळोवेळी समूह आणि ग्राम स्तरावर कामांची प्रत्यक्ष पडताळणी केली जाईल.
९. लाभार्थ्यांना अनुदान सक्षम अधिकाऱ्यांकडून काम पूर्ण केलेल्या प्रकल्प उपक्रमांची प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतरच जारी केली जाईल. अनुदान वितरीत करण्यासाठी योग्य कार्यपद्धती तयार केली जाईल.
१०. प्रकल्पाच्या लेखापरीक्षणाच्या प्रगतीवर सतत देखरेख ठेवण्यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर लेखापरीक्षण पुनरावलोकन समिती (Audit Review committee) स्थापन केली जाईल.
११. वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिका (Finance Management Manual) ही एक जिवंत दस्तऐवज (living document) असेल. प्रकल्प अंमलबजावणीच्या काळात ती वैध आणि संलग्न राहिल याची खात्री करण्यासाठी वेळोवेळी तिचे पुनरावलोकन केले जाईल आणि गरजेनुसार त्यात सुधारणा केली जाऊ शकते. या पुस्तिकेमधील प्रत्येक बदल वित्त विशेषज्ञ, प्रकल्प संचालक आणि जागतिक बँकेमार्फत नियुक्त टास्क टीम लीडर यांच्या संमतीने मंजूर केला जाईल.

११. प्रदानाची व्यवस्था आणि अनुदानाचे वितरण

नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प, टप्पा-२ साठी राज्य स्तरावर, विभाग स्तरावर, जिल्हा स्तरावर आणि उपविभाग स्तरावर अर्थसंकल्पीय अनुदान वितरीत करण्यासाठी आणि विविध प्रकल्प यंत्रणांना निधी हस्तांतरित करण्यासाठी बिम्स (BEAMS) प्रणाली प्रस्तावित आहे. BEAMS ही महाराष्ट्र शासनाची एक ऑनलाइन संगणकीकृत प्रणाली आहे, जे अंदाजपत्रक अंदाज, अनुदानाचे वाटप आणि वाटप केलेल्या अनुदानाच्या अनुषंगाने झालेल्या खर्चाला अधिकृतता देण्यासाठी मदत करते. विविध विक्रेत्यांना देयके सादर करण्यासाठी आणि निधी हस्तांतरित करण्यासाठी ट्रेझरी नेट प्रणाली (Treasury Net system) प्रस्तावित आहे. बिम्स आणि ट्रेझरी नेट प्रणालीवर काम करण्यासाठी, प्रत्येक कार्यालयासाठी स्वतंत्र नियंत्रण अधिकारी आणि आहरण व संवितरण अधिकारी घोषित करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे विविध प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांसाठी नियंत्रण अधिकारी आणि आहरण व संवितरण अधिकारी नियुक्त करणे आवश्यक आहे.

प्रकल्पात प्रस्तावित नियंत्रण अधिकारी आणि आहरण व संवितरण अधिकारी खालीलप्रमाणे आहेत:

अ. क्र.	प्रकल्प अंमलबजावणी स्तर	नियंत्रण अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी
१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष	प्रकल्प संचालक	वित्त विशेषज्ञ
२	विभाग स्तर	कृषि सहसंचालक	लेखा अधिकारी
३	जिल्हा स्तर	जिल्हा अधिक्षक कृषी अधिकारी	लेखा अधिकारी
४	उप विभाग	उप विभागीय कृषी अधिकारी	उप विभागीय कृषी अधिकारी
५	तालुका स्तर	-	अनुदान उप विभागीय कृषि अधिकारी मार्फत उपलब्ध करून दिले जाईल
६	समूह स्तर	-	अनुदान उप विभागीय कृषि अधिकारी मार्फत उपलब्ध करून दिले जाईल

महाराष्ट्र शासनाच्या कृषी विभागाला प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार नियंत्रण अधिकारी आणि आहरण व संवितरण अधिकारी बदलण्याचा किंवा सुधारण्याचा अधिकार असेल. नियंत्रण अधिकारी किंवा आहरण व संवितरण अधिकारी मध्ये बदल करण्याची किंवा सुधारणा करण्याची आवश्यकता भासल्यास या प्रकल्पाचे प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष प्रशासकीय विभागास प्रस्ताव सादर करेल.

११.१ आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) यांची भूमिका आणि जबाबदारी

प्रत्येक शासकीय अधिकाऱ्याने किरकोळ आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत तितकीच दक्षता बाळगायला हवी, जितकी एक सामान्य विवेकबुद्धी असलेला माणूस स्वतःचे पैसे खर्च करताना बाळगतो. देयके तयार करण्याच्या नियमांचे पालन केले जात आहे, पैसे तातडीने वितरित करण्यासाठी उपलब्ध आहेत किंवा स्थायी अग्रिम रकमेतून आधीच भरले गेले आहेत, खर्च उपलब्ध विनियोगाच्या आत आहे आणि मूळ विनियोग ओलांडल्यास किंवा ओलांडण्याची शक्यता असल्यास अतिरिक्त विनियोग मिळवण्यासाठी सर्व पावले उचलली गेली आहेत आणि कराराच्या बाबतीत प्रस्तावित खर्च करार अनुदानापेक्षा जास्त नाही याची काळजी घेणे हे आहरण व संवितरण अधिकारी यांची जबाबदारी आहे. (आहरण व संवितरण अधिकारी-महाराष्ट्र कोषागार नियम, २८९ नुसार आपले अधिकार वापरतील)

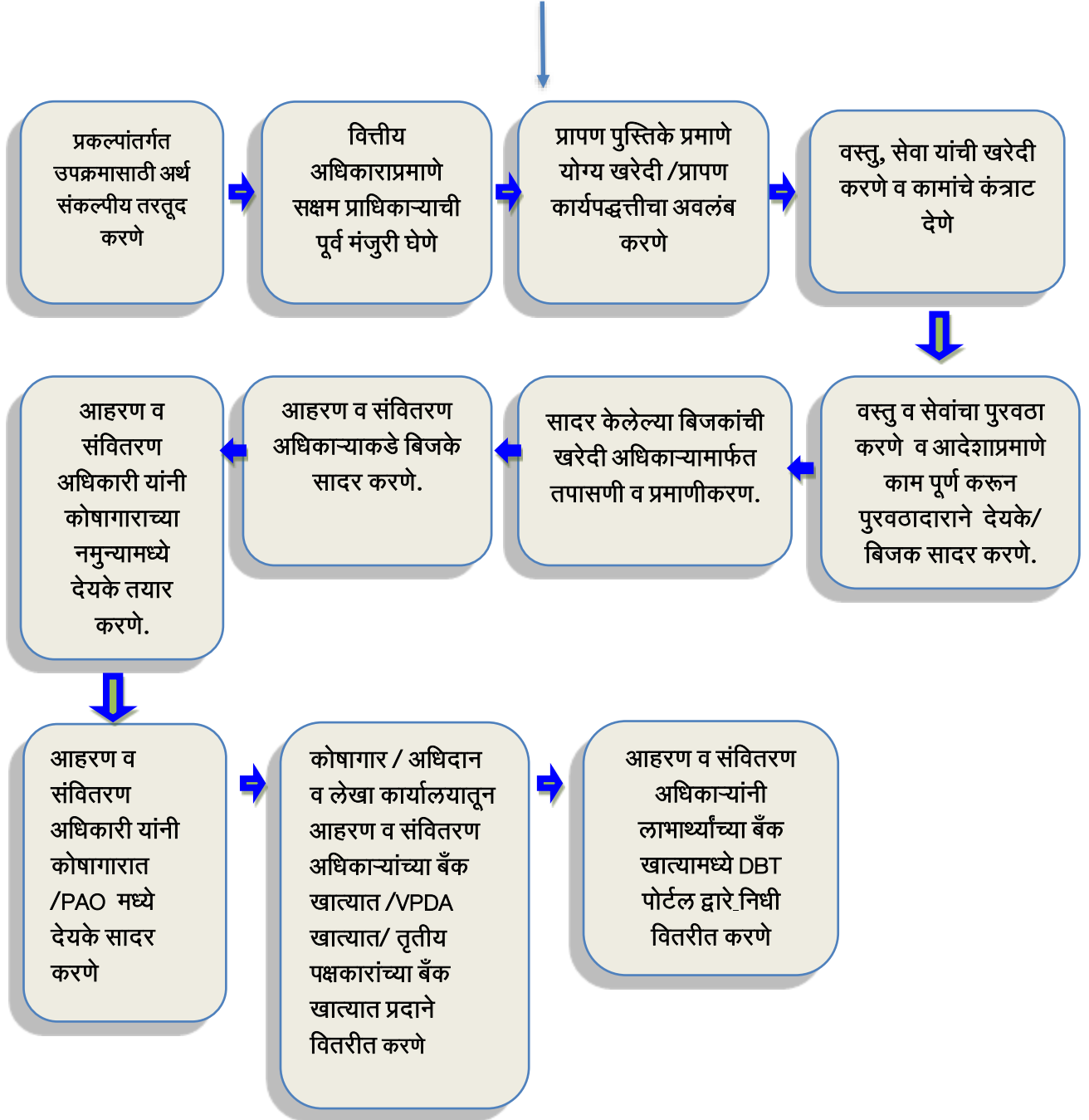
११.२ नियंत्रण अधिकारी (CO) यांची भूमिका आणि जबाबदारी

नियंत्रण अधिकारी यांची जबाबदारी आहे की आकस्मिक खर्च देयकामध्ये समाविष्ट असलेल्या वस्तू व नग आवश्यक आहेत आणि ते योग्य आणि वाजवी दरात आहेत, आवश्यक असलेल्या कोणत्याही वस्तूसाठी मागील मंजूरी जोडलेली आहे, आवश्यक असलेले सर्व प्रमाणके (Vouchers) प्राप्त झाले आहेत आणि ते व्यवस्थित आहेत, गणिते बरोबर आहेत आणि विशेषतः अनुदानाची मर्यादा ओलांडली गेली नाही किंवा ती ओलांडण्याची शक्यता नाही आणि महालेखापालांना देयकावरील टिप्पणीद्वारे किंवा अन्य मार्गाने विनियोगाच्या मासिक प्रमाणानुसार कोणत्याही जास्तीच्या रकमेचे कारण कळवले आहे, या सर्व बाबींची खात्री करणे आहे. जर खर्च खूप वेगाने होत असेल, तर त्यांनी आहरण अधिकारी यांच्याशी संपर्क साधावा आणि त्यावर लक्ष ठेवण्याचा आग्रह धरावा. (महाराष्ट्र कोषागार नियम, २९०).

११.३ प्रदानाची कार्यपद्धती

प्रकल्प उपक्रमांसाठी सर्वसाधारण प्रदान करण्याची सामान्य प्रक्रिया खालील तक्त्यात दर्शविली आहे.

प्रदानाची कार्यपद्धती



प्रदान यंत्रणेसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे खालीलप्रमाणे स्पष्ट केली आहेत:

१. **उपक्रमासाठी अर्थसंकल्पाची तरतूद:** प्रकल्पात कोणताही उपक्रम (Project activity) करण्यासाठी, त्या उपक्रमासाठी पुरेशी अर्थसंकल्पीय तरतूद असावी. अर्थसंकल्पीय तरतूद न करता, कोणताही उपक्रम हाती घेऊ नये.
२. **वित्तीय अधिकारांच्या प्रत्यायोजनानुसार सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्व-मंजूरी:** उपक्रम सुरु करण्यापूर्वी वित्तीय अधिकारांच्या प्रत्यायोजनानुसार (Delegation of Financial Powers) सक्षम प्रकल्प प्राधिकाऱ्याची पूर्व-मंजूरी घेणे आवश्यक आहे.
३. **प्रापण नियम पुस्तिकेनुसार (Procurement Manual) योग्य खरेदी/प्रापण प्रक्रियेचे पालन करणे:** या प्रकल्पासाठी तयार केलेल्या प्रापण नियमपुस्तिकेत दिलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार योग्य खरेदी प्रक्रियेचे पालन केले पाहिजे. आवश्यकतेनुसार राज्य शासनाने जारी केलेल्या प्रचलित खरेदीविषयक मार्गदर्शक तत्त्वांचे पालन केले पाहिजे.
४. **वस्तू, सेवा आणि बांधकाम संबंधी कामांसाठी करार/खरेदी करणे:** या प्रकल्पाच्या प्रापण नियमपुस्तिकेत आणि राज्य शासनाच्या खरेदीविषयक मार्गदर्शक तत्त्वांमध्ये नमूद केलेल्या योग्य खरेदी प्रक्रियेचे पालन केल्यानंतर, वस्तू आणि सेवा खरेदी केल्या पाहिजेत आणि कामांसाठी करार केला पाहिजे.
५. **प्रदानासाठी दावे/देयके सादर करणे:** वस्तू व सेवा खरेदी केल्यानंतर आणि कामांचे समाधानकारक पूर्णत्व झाल्यानंतर, संबंधित विक्रेत्यांनी प्रदानासाठी दावे/देयके सादर करावीत.
६. **दाव्यांची छाननी आणि प्रमाणीकरण:** संबंधित विक्रेत्यांनी दावे सादर केल्यानंतर, खरेदी प्राधिकरणाने त्यांची छाननी करून प्रमाणित केले पाहिजे. खरेदी प्राधिकरणाने बिले/प्रदानाचे दावे आवश्यक कागदपत्रे आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजूरी आदेशासह आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडे सुपूर्द करावे.
७. **आहरण व संवितरण अधिकारी यांद्वारे देयके तयार करणे:** आवश्यक कागदपत्रे आणि सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मंजूरी आदेशासह बिले/प्रदानाचे दावे मिळाल्यानंतर, आहरण व संवितरण अधिकारी कोषागार विहित देयक नमुन्यात देयके तयार करेल.
८. **आहरण व संवितरण अधिकारी यांद्वारे शासकीय कोषागारात देयके सादर करणे:** कोषागार स्वरूपात देयके तयार केल्यानंतर, आवश्यक असेल तेव्हा नियंत्रण अधिकारी यांची प्रतिस्वाक्षरी घेतली जावी आणि विहित कोषागार कार्यपद्धतीचे पालन करून देयके शासकीय कोषागारात/अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई मध्ये सादर केली जावी.

९. कोषागार/PAO मधून आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या बँक खात्यात प्रदान जारी करणे:

आहरण व संवितरण अधिकारी यांना राष्ट्रीयीकृत बँकेत चालू खाते (Current Account) उघडावे लागेल. हे बँक खाते ट्रेझरी नेटमध्ये जोडले जाते, त्याशिवाय आहरण व संवितरण अधिकारी ट्रेझरी नेट प्रणालीमध्ये सक्रिय होत नाही. राज्य शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार हे बँक खाते सक्रीय करण्यासाठी एकल स्वाक्षरीकर्ता (single signatory) असेल. कोषागाराने मंजूर केलेल्या सर्व देयकांसाठी, निधी ECS/CMP/E-Kuber द्वारे आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या बँक खात्यात हस्तांतरित केला जाईल (३१ मार्चच्या देयकांव्यतिरिक्त, जेथे आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या नावे धनादेश जारी केले जाऊ शकतात). सर्व देयके (केवळ आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारे स्वाक्षरी केलेल्या वेतन देयकाव्यतिरिक्त) आहरण व संवितरण अधिकारीद्वारे स्वाक्षरीत केली जातील आणि controlling Officer द्वारे प्रतिस्वाक्षरीत केली जातील. आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या बँक खात्यात प्राप्त झालेला प्रकल्प निधी अर्थसंकल्पीय शीर्ष-निहाय जमा केला जाईल आणि त्यानंतर या निधीतून होणारा खर्च देखील या प्रकल्पात शीर्ष-निहाय नोंदवला जाईल.

ग्राम कृषि विकास समिती आणि प्रकल्प संचालक, आत्मा यांच्या बँक खात्यांमध्ये शासनाकडून मिळालेल्या निधीवर व्याज जमा होण्याची शक्यता आहे. हे टाळण्यासाठी, सर्व प्रकल्प लेखांकन केंद्रांनी कोषागारातून काढलेल्या निधीच्या व्यवस्थापनासाठी चालू बँक खाते (current bank account) उघडणे अनिवार्य आहे. जमा झालेले व्याज, असल्यास, संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून चलनाद्वारे कोषागारात परत जमा केले जाईल.

१०. आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याद्वारे लाभार्थ्यांच्या खात्यात ECS / धनादेशाद्वारे (Cheque) निधी हस्तांतरित करणे (शासकीय मार्गदर्शक तत्त्वे- २०११ आणि २०१४):

आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी वित्त विभागाच्या प्रचलित मार्गदर्शक तत्वांनुसार लाभार्थ्यांची माहिती आणि त्यांचा बँक तपशील आपल्याकडे जतन करणे आवश्यक आहे. कोषागार/PAO कडून प्रदान मिळाल्यानंतर, आहरण व संवितरण अधिकारी वित्त विभाग, राज्य शासन द्वारे जारी केलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करून ECS द्वारे लाभार्थ्यांच्या खात्यात निधी हस्तांतरित करणे अपेक्षित आहे. प्रकल्प टप्पा -२ अंतर्गत DBT पोर्टलद्वारे (DBT module) लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यात थेट अनुदान (सबसिडी) हस्तांतरित करेल.

११.३.१ ज्ञान भागीदारांसाठी (Knowledge Partners) प्रदान व्यवस्था

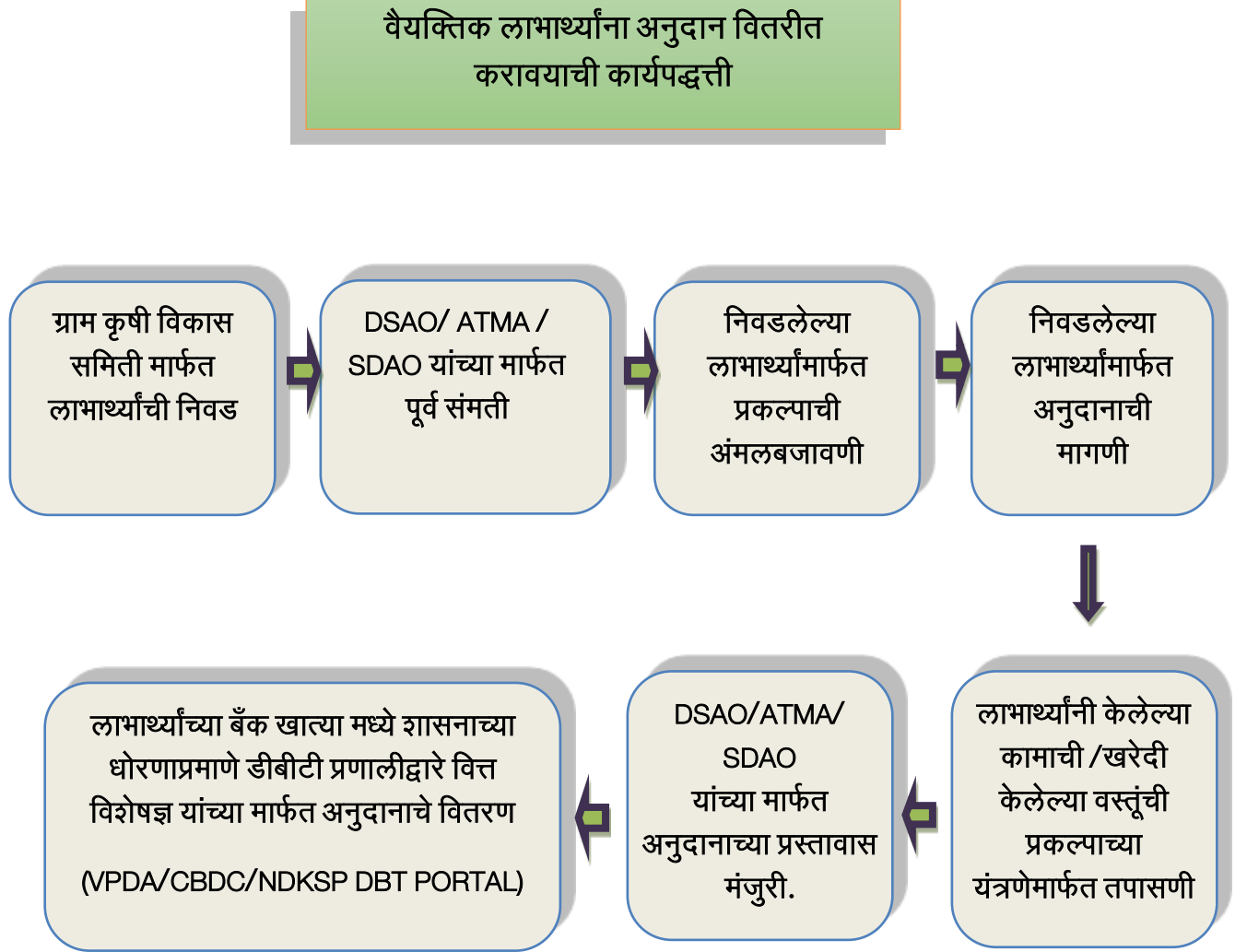
हवामान बदल प्रतिरोधक (Climate Resilient) कृषी प्रकल्पाचा उद्देश निवडलेल्या जिल्ह्यांतील लहान शेतकऱ्यांची हवामान प्रतिरोधकता आणि नफा वाढवणे हा आहे. या प्रकल्पात सहभागी सूक्ष्म-नियोजन (participatory micro-planning), गावे आणि क्लस्टरचे जलवैज्ञानिक मूल्यांकन (hydrological assessment), हवामान प्रतिरोधक तंत्रज्ञानाचा प्रसार, मूल्य-साखळी मूल्यांकन (value-chain assessment), कृषी व्यवसाय

योजना विकसित करणे, कृषी- हवामान सल्लागार (AgroMet Advisories) विकसित करणे आणि प्रसारित करणे आणि प्रकल्प उपक्रमांचे नियोजन, अंमलबजावणी आणि देखरेख करण्यासाठी एक मजबूत ICT प्रणाली स्थापित करणे इत्यादींचा समावेश आहे.

काही उपक्रम आणि हस्तक्षेपांसाठी (interventions) तांत्रिक कौशल्ये आणि Inputs आवश्यक आहेत, जे सध्या प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि अंमलबजावणी संस्थांकडे उपलब्ध नाहीत. त्यामुळे, त्यांना मदत करण्यासाठी, या प्रकल्पाचे प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष ज्ञान विषयक दरी/अंतर भरून काढण्यासाठी संबंधित विषयज्ञान असलेल्या प्रतिष्ठित संस्था आणि एजन्सींसोबत धोरणात्मक भागीदारी करेल. प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाने Indian council of Agriculture- Central Institute for Dry Land Agriculture (CRIDA), Central Soil Salinity Research Institute (CSSRI), राज्य कृषी विद्यापीठे, Groundwater Survey & Development Authority (GSDA), Indian Institute of Technology (IIT), International Crop Research Institute for Semi-Arid Tropics (ICRISAT), यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन अकादमी (YASHADA), Gokhale Institute of Politics and Economics (GIPE), कृषि विज्ञान केंद्रे (KVKs) यांसारख्या संस्थांना प्रकल्पातील काही विशिष्ट उपक्रमांसाठी संभाव्य धोरणात्मक भागीदार म्हणून निश्चित केले आहे. या संस्थांना एकल स्रोत पद्धतीने आणि जागतिक बँकेने विहित केलेल्या सामंजस्य करारानुसार कामाचे स्वरूप (संदर्भाचे नियम), अंतिम उद्दिष्टे, सोपवलेले कार्य पूर्ण करण्याची अंतिम मुदत आणि प्रदानाच्या अटी व शर्ती निश्चित करून सहभागी केले जाईल. या संस्था त्यांची बिले/प्रमाणक/प्रतिपूर्ती दावे प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष कार्यालयात सादर करतील आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष / अंमलबजावणी संस्था त्यांच्यासोबत स्वाक्षरी केलेल्या सामंजस्य करारामध्ये (MoU) नमूद केलेल्या अटीनुसार त्यांची पडताळणी करेल. प्रदानाच्या अटीनुसार बिले/प्रमाणक/ प्रतिपूर्ती दाव्यांची पडताळणी केल्यानंतर, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथे देयके सादर करून कोषागार प्रणालीद्वारे किंवा कोअर बँकिंग प्रणालीद्वारे प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षामार्फत प्रदान केले जाईल.

११.४ वैयक्तिक लाभार्थी यांना अनुदान वितरीत करण्याची कार्यपद्धती

वैयक्तिक लाभार्थी शेतकऱ्याला प्रकल्प सबसिडी (project subsidy) वितरीत करण्याची प्रक्रिया खालील तक्त्यात दिली आहे.



वैयक्तिक शेतकरी लाभार्थी यांना अनुदान सहाय्यतेसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे खालीलप्रमाणे स्पष्ट केली आहेत:

- **लाभार्थी शेतकऱ्याची निवड:** प्रकल्पांतर्गत गावांमधून प्रकल्प मार्गदर्शक तत्त्वांवर आधारित ग्राम कृषि विकास समितीद्वारे लाभार्थी शेतकऱ्यांची निवड केली जाईल.
- **पूर्व-मंजूरी:** ग्राम कृषि विकास समितीद्वारे शेतकऱ्यांची निवड आणि शिफारस केल्यानंतर, तांत्रिक व्यवहार्यता आणि संबंधित प्राधिकरणाच्या प्रशासकीय आणि वित्तीय अधिकारांनुसार, सक्षम प्राधिकार्याद्वारे (सहसंचालक, कृषि /जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी /उप विभागीय कृषि अधिकारी /तालुका कृषि अधिकारी) ग्राम कृषि विकास समितीच्या शिफारशीच्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत पूर्व-मंजूरी दिली जाईल.
- **लाभार्थ्याद्वारे प्रकल्पाची अंमलबजावणी:** पूर्व-मंजूरीनंतर लाभार्थी शेतकऱ्याने उपक्रमाच्या/घटकाच्या स्वरूपानुसार विहित मुदतीत काम पूर्ण करावे.
- **अनुदानासाठी डीबीटी पोर्टलवर मागणी:** काम पूर्ण झाल्यानंतर, लाभार्थी शेतकऱ्याने अनुदान मागणी करण्यासाठी अर्ज करावा आणि डीबीटी पोर्टलवर प्रदानासाठी विनंती करावी.
- **प्रकल्प यंत्रणेद्वारे केलेल्या कामाची तपासणी:** अंमलबजावणी यंत्रणेच्या क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांकडून मोका तपासणी केली जाईल आणि अनुदान वितरीत करणाऱ्या प्राधिकार्याला डीबीटी पोर्टलवर अहवाल सादर/अपलोड केला जाईल.
- **मंजूरी आणि अनुदान वितरीत करणे:** मोका तपासणी अहवालाद्वारे लाभार्थी शेतकऱ्याच्या दाव्याची पडताळणी केल्यानंतर, संबंधित प्राधिकरण योग्य अनुदान मंजूर करेल आणि वितरणाची शिफारस करेल. प्रचलित सरकारी नियमानुसार डीबीटी पोर्टलद्वारे अनुदान वितरीत केले जाईल.

११.५ FPC/FPO/FIG/महिला बचत गट यांना अनुदान वितरीत करण्याची कार्यपद्धती

FPC/FPO/FIG/महिला बचत गट यांना अनुदान सहाय्य प्रदान करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे खालीलप्रमाणे स्पष्ट केली आहेत:

- **FPC/FPO/FIG/महिला बचत गट द्वारे प्रस्तावाची तयारी:** FPC/ FPO/ FIG/ महिला बचत गटाने प्रकल्पाच्या कृषी व्यवसाय घटकांतर्गत (Agribusiness component) कोणत्याही उपक्रमासाठी रु. २० लाखांपेक्षा जास्त रकमेचा प्रकल्प प्रस्ताव तयार करावा आणि कर्जासाठी तो बँकेत (व्यावसायिक / ग्रामीण / सहकारी बँक) सादर करावा. बँक प्रस्तावाचे मूल्यांकन करेल आणि प्रकल्पाचे वित्तीय विश्लेषण करेल आणि बँकेकडून कर्ज मंजूर केले जाईल. रु. २० लाखांपेक्षा कमी रकमेचे प्रस्ताव स्व-वित्तपोषित (self-

financed) असल्यास, हे प्रस्ताव थेट प्रकल्प अंमलबजावणी मार्गदर्शक तत्वांनुसार कृषी विभागाच्या अधिकाऱ्यांकडे छाननीसाठी येतील.

- **प्रकल्पांतर्गत मदतीसाठी अर्ज:** FPC/ FPO/ FIG/ महिला बचत गट संबंधित बँकेने मंजूर केलेला प्रस्ताव प्रकल्प संचालक, आत्मा कडे (रु. २० लाखांपेक्षा जास्त रकमेचे प्रस्ताव) सादर करू शकतात. प्रकल्प संचालक, आत्मा तांत्रिक दृष्टिकोनातून प्रस्तावाची छाननी करेल आणि बँकेने दिलेल्या मदतीच्या रकमेची पुष्टी करेल. छाननी केल्यानंतर, ते ४० लाखांपेक्षा जास्त रकमेच्या प्रस्तावाची कृषि सहसंचालक यांच्याकडे शिफारस करतील. कृषि सहसंचालक विभागाच्या स्तरावर त्याची पुढील छाननी करेल. जर प्रकल्प तांत्रिक आणि आर्थिक व्यवहार्यतेचे समाधान करत असेल, तर उप विभागीय कृषि अधिकारी (रु. २० लाखांपेक्षा कमी स्व-वित्तपोषित प्रस्ताव) / प्रकल्प संचालक, आत्मा/ कृषि सहसंचालक प्रकल्पाला सशर्त पूर्व-मंजूरी देतील आणि अर्जदाराला तसेच संबंधित बँकेला कळवतील. उप विभागीय कृषि अधिकारी / प्रकल्प संचालक, आत्मा/ कृषि सहसंचालक यांच्याद्वारे पूर्व मंजूरीची प्रक्रिया दोन महिन्यांच्या आत पूर्ण केली जाईल.
- **लाभार्थ्यांद्वारे प्रकल्पाची अंमलबजावणी:** पूर्व-मंजूरीनंतर, लाभार्थ्यांने प्रस्तावात नमूद केल्यानुसार विहित मुदतीत प्रस्तावित उपक्रम पूर्ण करावा.
- **अनुदानासाठी मागणी:** प्रकल्प पूर्ण झाल्यानंतर, लाभार्थ्यांने उपक्रम पूर्ण केल्याच्या आवश्यक कागदपत्रांसह डीबीटी पोर्टलवर उप विभागीय कृषि अधिकारी यांच्याकडे अनुदान प्रदान करण्यासाठी विनंती अर्ज करावा.
- **प्रकल्प यंत्रणेद्वारे प्रस्तावाची छाननी:** अनुदानाच्या प्रस्तावाची छाननी प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा मध्ये परिभाषित केल्यानुसार प्रकल्प क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून केली जाईल. जर प्रकल्पाला बँक/वित्तीय संस्थांकडून कर्जाचे समर्थन असेल, तर क्षेत्रीय अधिकारी आणि बँकेच्या प्रतिनिधींद्वारे संयुक्त तपासणी केली जाईल आणि अनुदान मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला अहवाल सादर केला जाईल.
- **मंजूरी आणि अर्थसहाय्य वितरीत करणे:** तपासणी अहवाल मिळाल्यानंतर अनुदानाची रक्कम मंजूर केली जाईल आणि डीबीटी पोर्टलद्वारे लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यात (कर्ज घेतले असल्यास कर्ज खात्यात) वितरीत केली जाईल.

११.६ बँकांसोबत भागीदारी

प्रकल्प प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष बँका/वित्तीय संस्थांशी (Financial Institutions) संबंध जोडण्याच्या दिशेने काम करत आहे, जेणेकरून हाती कमी भांडवल असलेल्या शेतकऱ्यांना क्रेडिट सुविधा सहज उपलब्ध होतील. यामुळे शेतकऱ्यांना प्रकल्पातील उपक्रम आर्थिक आणि कार्यक्षम मार्गाने पार पाडण्यासाठी औपचारिक क्रेडिट लाईन

मिळण्यास मदत होईल. तसेच, मंजूरी, लाभार्थ्याद्वारे अंमलबजावणी आणि अनुदानाचे वितरण यातील अंतर कमी होईल.

बँक/वित्तीय संस्था अंतिम झाल्यावर, प्रकल्प बँक आणि निवडलेल्या बँकेच्या भूमिका आणि जबाबदाऱ्या, मंजूर केलेले कर्ज आणि अंमलबजावणी कार्यपद्धती आणि बँक आणि प्रकल्प लाभार्थी यांच्यात कर्ज व्यवस्था स्थापित झाल्यानंतर पाळल्या जाणाऱ्या प्रक्रियेचा तपशील नमूद करून सामंजस्य करारावर स्वाक्षरी करेल.

११.७ VPDA प्रणाली

महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाने आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा (Virtual Personal Deposit Account -VPDA) सुरू केले आहे, जेणेकरून कोणत्याही व्यावसायिक बँक खात्यात (commercial bank account) अनावश्यक शासकीय रक्कम न ठेवता/वळवता लाभार्थ्यांच्या खात्यात अनुदानाचे प्रभावी वितरण सुनिश्चित केले जाईल. या प्रकल्पासाठी, कृषी विभागाने प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षामधील वित्त विशेषज्ञ यांना VPDA प्रशासक म्हणून घोषित केले आहे, ज्यास महालेखापाल कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांची सहमती आहे. अधिदान व लेखा कार्यालयाने वित्त विशेषज्ञांच्या नावे VPDA प्रशासक म्हणून कामकाज चालवण्याचा प्राधिकार जारी केला आहे.

टप्पा-२ मध्ये प्रस्तावित VPDA प्रणाली अंतर्गत, राज्य शासनाद्वारे अर्थसहाय्य या शीर्षकांतर्गत प्रकल्पांना जारी केलेले अनुदान अधिदान व लेखा कार्यालय /कोषागार कार्यालयाद्वारे सहाय्यक अनुदानाचे देयक मंजूर झाल्यानंतर, लाभार्थ्यांना प्रत्यक्ष अनुदान हस्तांतरित करेपर्यंत VPDA खात्यात जमा केले जातील. जेव्हा डीबीटी पोर्टलद्वारे अनुदानाची बँच कार्यान्वित (प्रोसेस) करण्यासाठी तयार असेल, तेव्हा VPDA खात्यात जमा केलेले अनुदान प्रकल्पाच्या डीबीटी खात्यात हस्तांतरित केले जाईल आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षामार्फत दिलेल्या वेळेत ती रक्कम लाभार्थ्यांच्या खात्यात थेट जमा केली जाईल.

११.८ डीबीटी प्रणालीसाठी बँकेची निवड

डीबीटी पोर्टलवर बँकेची निवड करण्यासाठी स्वारस्याची अभिव्यक्ती (Expression of Interest (Eoi)) जारी केली जाईल. तसेच, राष्ट्रीयीकृत बँकांकडून (nationalised banks) आणि खाजगी बँकांकडून (Commercial banks) ज्यांची वित्त विभागाने वेळोवेळी अधिसूचित केलेल्या शासन निर्णयानुसार शासकीय कामकाज करण्यासाठी निवड केली आहे त्यांच्याकडून Terms of References (ToR) च्या अनुषंगाने प्रस्ताव मागवले जातील. या बँकांची निवड जागतिक बँकेच्या (World Bank) प्रापण विषयक मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करून केली जाईल. निवडलेल्या बँकेत प्रकल्पामार्फत चालू खाते (Current account) उघडले जाईल आणि प्रकल्प मार्गदर्शक तत्वांनुसार या खात्याचा वापर करून डीबीटी बाबतचे व्यवहार केले जातील.

११.९ सेंट्रल बँक डिजिटल चलन (Central Bank Digital Currency) (CBDC)

अनुदान वितरण प्रक्रिया सुव्यवस्थित करण्यासाठी आणि क्षमता वाढवण्यासाठी P-CBDC (प्रोग्रामेबल सेंट्रल बँक डिजिटल चलन) या नवीन डिजिटल प्रदान पद्धतीचा वापर करण्याचा विचार प्रकल्पाच्या टप्पा-२ साठी विचाराधीन आहे.

लहान शेतकऱ्यांना प्रकल्पांतर्गत अर्थसहाय्याचा थेट लाभ देण्यासाठी आणि वितरीत निधीचा उद्देशित हेतूसाठी उपयोग सुनिश्चित करण्यासाठी डीबीटी पोर्टलमध्ये P-CBDC समावेशित करण्याचा (integrate) प्रकल्प विचार करत आहे. राज्य शासनाने P-CBDC च्या वापरास मान्यता दिल्यानंतर प्रकल्प भारतीय रिझर्व बँक सोबत P-CBDC च्या संदर्भात प्रकल्प आणि सहभागी बँकेच्या भूमिका आणि जबाबदाऱ्या तसेच अंमलबजावणी यंत्रणा (Implementation Mechanism) आणि डीबीटी पोर्टलवरील प्रक्रिया प्रवाह (Process Flow) याबाबत सामंजस्य करार (MoU) करेल.

११.१० डीबीटी प्रणालीद्वारे अनुदान वितरीत करण्यासंबंधी महाराष्ट्र शासन मार्गदर्शक तत्त्वे

११.१०.१ नियोजन विभाग शासन निर्णय दिनांक ५ डिसेंबर, २०१६

महाराष्ट्र शासनाने नियोजन विभाग शा.नि. दिनांक ०५/१२/२०१६ नुसार मार्गदर्शक तत्त्वे जारी केली आहेत. यानुसार, वस्तू आणि सामग्रीच्या स्वरूपात दिली जाणारे अर्थसहाय्य बंद करण्यात आली आहे आणि त्याऐवजी डीबीटी द्वारे लाभार्थ्याला रोख स्वरूपात अनुदान दिले जाईल. डीबीटी द्वारे अनुदान जारी करण्याची मार्गदर्शक तत्त्वे खालीलप्रमाणे आहेत:

डीबीटी द्वारे अनुदान प्रदान करण्याची प्रक्रिया

- वस्तू व सामग्रीच्या वितरणासाठी योजना/उपक्रम/घटक तयार करणे.
- वस्तू खरेदीसाठी अर्थसहाय्याची रक्कम निश्चित करणे.
- वितरित करावयाच्या वस्तूंचे तपशील निश्चित करणे.
- लाभार्थ्यांसाठी पात्रता निकष निश्चित करणे.
- पात्रता निकषांनुसार लाभार्थ्यांची निवड करणे
- लाभार्थ्यांची यादी तयार करणे आणि ती आधार क्रमांकाशी जोडणे.
- निवडलेल्या लाभार्थ्यांच्या प्रस्तावांना पात्रता निकषांनुसार मंजूरी देणे आणि लाभार्थ्यांना लेखी स्वरूपात कळवणे.
- लाभार्थ्यांकडून विनिर्देशानुसार वस्तू खरेदी करणे.
- अंमलबजावणी संस्थेने लाभार्थ्यांने खरेदी केलेल्या वस्तू आणि बिले/प्रमाणकांची पडताळणी करणे.
- वस्तूंच्या पडताळणीची प्रक्रिया आणि त्याची आवश्यकता अंमलबजावणी संस्थेने निश्चित करणे

डीबीटी द्वारे अनुदान प्रदान करण्याची मार्गदर्शक तत्त्वे आणि प्रक्रिया खालीलप्रमाणे आहेत:

१. आधार नियमनांतर्गत अधिसूचना
२. लाभार्थ्यांच्या निवडीसाठी पात्रता निकष - राज्य-मान्य विविध योजनांनुसार
३. लाभार्थ्यांची ओळख - शेतकऱ्याने स्वयं-साक्षात्कृत (self-attested) केलेल्या प्रती सादर कराव्यात
 - ७/१२ उतारा आणि ८-अ
 - SC/ST शेतकऱ्यांसाठी जात पडताळणी प्रमाणपत्र
 - आधार कार्डची प्रत
 - शेतकऱ्याने त्याचे आधार कार्ड बँक खात्याशी संलग्न (link) करण्यासाठी केलेल्या अर्जाबाबत बँकेकडून मिळालेली पावती
४. उपकरणे आणि तांत्रिक तपशीलांची यादी निश्चित करणे
 - क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांच्या आणि तांत्रिक समितीच्या सूचनेनुसार आणि क्षेत्रीय स्तरावर केलेल्या चाचण्यांनुसार कृषी आयुक्तांनी कृषी उपकरणांची (Agriculture Equipments) आणि तांत्रिक तपशीलांची (Technical Specifications) यादी अंतिम करावी.
 - ज्या उपकरणांसाठी भारतीय मानक ब्युरोने (Bureau of Indian Standards -BIS) तांत्रिक तपशील दिले आहेत, त्या BIS निर्गमित तांत्रिक तपशीलांचा उल्लेख केला जावा.
 - शक्य असल्यास बिगर-BIS (Non-BIS) घरगुती उपकरणे (domestic use equipment) टाळली पाहिजेत. तथापि, अपरिहार्य परिस्थितीत अशा उपकरणांच्या उत्पादक एजन्सींनी भारत सरकारद्वारे नामांकित संस्थांकडून / एजन्सींकडून मानके प्रमाणित करून घ्यावीत.
 - प्रमाणित करणारी एजन्सी BIS तपशीलानुसार/ प्रमाणिकरण एजन्सीच्या प्रक्रियेनुसार प्रमाणन क्रमांक (Certification number) देईल.
 - आयात केलेले उपकरण जागतिक तांत्रिक मानकांचे असावे आणि तशा प्रमाणपत्रासह आयात केले जावे. कृषी आयुक्तांनी आवश्यक मानकांसह अशा उपकरणांची यादी प्रकाशित करावी.
 - कृषी आयुक्तांनी अशा उपकरणांची यादी करावी, ज्यांच्या उत्पादकांनी कंपनीचे नाव/ब्रांड आणि प्रमाणित एजन्सीचा (Certifying agency) प्रमाणन क्रमांक दर्शनी भागावर (front side) छापलेला आहे.
५. खर्च नियम (Cost Norms):
 - उत्पादक / पुरवठादारांनी उपकरणांचे तांत्रिक तपशील आणि अद्ययावत दर सादर करावेत.

- कृषी आयुक्तांनी वरील दर आणि बाजार देखरेखीच्या (Market Surveillance) आधारावर खर्च नियम सादर करावेत.
- या रकमेवर अनुदानाची गणना करता येईल.
- वरील खर्चास शासनाकडून मान्यता मिळाल्यानंतर, ते खर्च नियम (cost Norm) मानले जातील.
- समान तपशील असलेल्या सर्व उपकरणांसाठी खर्च नियम सारखेच निश्चित केले जातील.

६. थेट लाभ हस्तांतरण (Direct Benefit Transfer):

- शेतकऱ्यांनी अधिकृत पुरवठादाराकडून (Authorized supplier) मंजूर तपशीलानुसार उपकरणांची खरेदी करावी
- शेतकऱ्यांनी आधार लिंक असलेल्या बँक खात्यातून NEFT, RTGS, IMPS इत्यादी ECS द्वारे/ धनादेशाने पुरवठादाराला प्रदान करावे.
- शेतकऱ्याने पुरवठादाराकडून बिलांच्या दोन प्रती घ्याव्यात. एक स्वयं-साक्षात्कृत प्रत पंचायत समिती/ तालुका कृषि अधिकारी किंवा एकत्रित सुविधा केंद्रामध्ये सादर करावी. शेतकऱ्याची ओळख बायो-मेट्रिक (Bio-metric) पद्धतीने केली जाईल. आवश्यक असल्यास शेतकऱ्याने मागितलेली अतिरिक्त कागदपत्रे सादर करावीत.
- शासनाने सूचना दिल्यास, काही बिलांची वस्तू व सेवा कर (GST) विभागात तपासणी केली जाईल, जेणेकरून बिलांची सत्यता पडताळता येईल.
- अंतिमतः शेतकऱ्याच्या बँक खात्यात अनुदान हस्तांतरित करणे.

११.१०.३ वित्त विभाग शासन निर्णय दिनांक २४ जानेवारी, २०१३ आणि १७ मे, २०१३

वित्त विभागाने डीबीटी द्वारे अर्थसहाय्य हस्तांतरित करण्यासाठी खालील मार्गदर्शक तत्त्वे जारी केली आहेत:

- निवड करताना लाभार्थ्यांचे आधार लिंक असलेले बँक खाते घ्यावे. बँकेत कोअर बँकिंग सुविधा असावी.
- आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी लाभार्थ्यांची बँकनिहाय यादी तयार करावी आणि बँकेला लाभार्थ्यांच्या खात्यात अनुदान हस्तांतरित करण्याचे निर्देश द्यावेत. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी बँकेकडे पाठवावयाच्या यादीत लाभार्थ्यांचे नाव, रक्कम, UID/EID इत्यादी तपशील समाविष्ट करावे.
- बँकेने तपशिलासह दिलेल्या यादीनुसार लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यात थेट अनुदानाची रक्कम हस्तांतरित करावी.

१२ डीबीटी पोर्टलद्वारे वित्तीय व्यवस्थापन आणि अंतर्गत नियंत्रण

१२.१ पार्श्वभूमी

नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्पाने प्रकल्पातील लाभार्थी जसे की वैयक्तिक शेतकरी, FPO/FPC/ महिला बचत गट आणि मृद व जलसंधारण/सामुदायिक कामांचे कंत्राटदार यांना थेट आर्थिक सहाय्य हस्तांतरित करण्यासाठी ऑनलाइन डीबीटी पोर्टल विकसित केले आहे (<https://dbt.mahapocra.gov.in>). हे टप्पा-१ अंतर्गत विकसित केले गेले आणि सर्व भागधारकांकडून (stakeholders) मिळालेल्या सूचना आणि अभिप्रायांनुसार आणि पात्र लाभार्थ्यांना अनुदान (Matching grants) वितरीत करण्यासाठी टप्पा-२ साठी नवीनतम तांत्रिक प्रगतीनुसार अद्ययावत आणि मजबूत केले गेले. यात वैयक्तिक डीबीटी पोर्टल, FPO पोर्टल आणि NRM पोर्टलचा समावेश आहे. हे पोर्टल नोंदणी, अर्ज, मंजूरी, पडताळणी, वितरण आणि देखरेख यासाठी ऑनलाइन कार्यक्षमता प्रदान करते. डीबीटी पोर्टल रिअल टाइम डेटा/अहवाल देते ज्यात प्रस्तावाची स्थिती, वितरणाचा तपशील, जिल्हा/तालुका-निहाय अहवाल इत्यादींचा समावेश आहे.

असा अंदाज आहे की प्रकल्प टप्पा-२ अंतर्गत प्रस्तावित खर्चापैकी ९०% प्रदान या डीबीटी पोर्टलद्वारे केले जाईल.

१२.२ डीबीटी अंतर्गत नियंत्रण यंत्रणा

प्रकल्पात प्रत्येक अंमलबजावणी स्तरावर पूर्व-परिभाषित प्रशासकीय आणि वित्तीय अधिकारांसह (Pre-defined Administrative and Financial powers) सक्षम प्राधिकृत अधिकारी (Competent Authority) नियुक्त केलेले आहेत, जे डीबीटी पोर्टलवर अंतर्गत नियंत्रण ठेवतील. डीबीटी पोर्टलवरील प्रक्रिया प्रवाह लाभार्थ्यांना अखंड आर्थिक सहाय्य देण्यासाठी सूचीबद्ध आणि कार्यान्वित केला आहे.

अ. प्रकल्पांतर्गत लाभ मिळवण्यासाठी शेतकऱ्यांनी डीबीटी पोर्टलवर नोंदणी करणे आवश्यक आहे. नोंदणी अद्वितीय आणि आधार क्रमांक आधारित आहे आणि आधारशी लिंक असलेल्या मोबाइल नंबरवर वन टाइम पासवर्ड (One Time Password) द्वारेच पूर्ण होते. (समूह सहाय्यक शेतकऱ्यांना नोंदणीसाठी मदत करतात).

आ. डीबीटी प्रणाली आधार माहितीशी संलग्न करून आणि केवळ पात्र व्यक्तींनाच लाभ मिळतील याची खात्री करून लाभार्थ्यांना अचूकपणे लक्षित (precise targeting) करण्यास अनुमती देते.

इ. ग्राम कृषी विकास समितीच्या (GKVS) बैठकीत लाभार्थ्यांची निवड केली जाते आणि या बैठकीचे इतिवृत्त डीबीटी पोर्टलवर अपलोड केले जाते. यामुळे समुदाय-आधारित नियंत्रणात सुधारणा होते.

ई. बनावट लाभार्थी (Ghost beneficiaries) टाळण्यासाठी आणि निवड प्रक्रिया पारदर्शक करण्यासाठी प्रकल्पाचा प्रकार/उपक्रम, जमिनीचा तपशील, शेतकऱ्याचा फोटो, ग्रामसभेच्या बैठकीचे

इतिवृत्त आणि फोटो, लाभार्थ्यांच्या यादीसह प्रकल्प/उपक्रमांना मान्यता इत्यादी तपशील डीबीटी पोर्टलवर अपलोड केले जातात.

उ. लाभार्थ्यांकडून अर्जावर प्रक्रिया करण्यासाठी, प्रत्येक स्तरावरील सक्षम प्राधिकारी यांच्या संबंधित डेस्कला डीबीटी पोर्टलवर लॉग इन (user id आणि password वापरून) करण्याची सुविधा आहे आणि अर्जाची virtual file पुढील स्तरावर गेल्याची सूचना SMS द्वारे लाभार्थ्यांना दिली जाते. प्रत्येक डेस्कने प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी घेतलेला वेळ पोर्टलद्वारे योग्यरित्या नोंदवला जातो, ज्यामुळे डीबीटी प्रणाली अधिक कार्यक्षम आणि पारदर्शक होते.

ऊ. कामांच्या प्रत्यक्ष पडताळणीसाठी, क्षेत्रीय स्तरावरील प्रकल्प अधिकारी (project officials) घटनास्थळावरील प्रत्यक्ष फोटो जिओ-टॅगिंग (अक्षांश/रेखांश तपशील) सह डीबीटी पोर्टलवर अपलोड करतात. यामुळे फसवणूक (fraudulent activities) रोखण्यास मदत होते आणि लाभार्थ्यांने प्रकल्प मार्गदर्शक तत्वांनुसार आणि विहित वेळेत काम पूर्ण केले आहे याची पडताळणी करण्यास मदत होते.

क. डीबीटी पोर्टल ही workflow-आधारित एंड-टू-एंड ऑनलाइन प्रणाली (end-to-end online system) आहे, ज्याद्वारे प्रकल्प अधिकारी पात्रता आणि तयार केलेल्या मालमत्तेची पडताळणी करू शकतात आणि विहित अनुदान (matching grants) थेट शेतकऱ्यांच्या आधार संलग्न असलेल्या बँक खात्यात हस्तांतरित करू शकतात.

ख. प्रकल्पांतर्गत अर्थसहाय्य मुंबईतील प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष कार्यालयातून आधार-सक्षम प्रदान प्रणालीद्वारे (Aadhaar-enabled payment system (AePS)) थेट लाभार्थ्यांच्या आधार संलग्न असलेल्या बँक खात्यात (Aadhar linked bank account) जारी केले जातात. केंद्रीकृत अनुदान वितरणामुळे (Centralised subsidy disbursement) विलंब आणि निधी गळती (leakages) आणि वळवण्याची शक्यता कमी होते.

ग. लाभार्थ्यांची नोंदणीपासून ते अनुदान प्रदान जारी करण्याच्या मंजुरीपर्यंतची सर्व संबंधित कागदपत्रे डीबीटी पोर्टलवर संबंधित डेस्क स्तरावर डिजिटल डेटाच्या स्वरूपात ठेवली जातात आणि पर्यवेक्षक स्तरावरून कधीही अॅक्सेस (access) आणि छाननी केली जाऊ शकतात. यामुळे प्रत्येक स्तरावर संबंधित अधिकाऱ्यांकडून अधिकारांचा गैरवापर रोखण्यास मदत होते आणि असल्यास नोकरशाही विवेकावर (bureaucratic discretion) नियंत्रण ठेवता येते.

घ. डीबीटी पोर्टलवर लाभार्थ्यांना आर्थिक सहाय्य वितरणाचा घटक-निहाय डेटा (component-wise data) उपलब्ध आहे. यामुळे विविध घटक आणि उप-घटकांवरील प्रकल्प खर्चाचा मागोवा (tracking project expenditure) घेऊन नियंत्रणात मदत होते.

च. डीबीटी पोर्टलद्वारे लाभार्थ्यांना अनुदान (matching grants) वितरीत करण्यासाठी बँकिंग सेवांचे एकीकरण (integration) आणि बँकेने पुरवलेल्या रिव्हर्स MIS मुळे (reverse MIS) कोणत्याही त्रुटींशिवाय प्रत्यक्ष खर्चाचा ताळमेळ जलद होतो.

छ. डीबीटी लाभार्थ्यांना मिळणाऱ्या निधीवर थेट नियंत्रण देऊन त्यांना सक्षम करते, ज्यामुळे ते त्यांच्या स्वतःच्या गरजांसाठी निधी वापरू शकतात.

प्रकल्प नैसर्गिक संसाधनांचा इष्टतम (optimal) वापर, योग्य पीक पद्धती, नवीनतम तंत्रज्ञानाचा अवलंब आणि बाजारात सुधारित प्रवेश यासह गाव विकास योजनांच्या पुरावा-आधारित वैज्ञानिक अंमलबजावणीवर लक्ष केंद्रित करतो. डीबीटी पोर्टल हे ध्येय साध्य करण्यासाठी उपयुक्त आहे.

१३ लेखापरीक्षण व्यवस्था

लेखापरीक्षण म्हणजे संस्थेच्या वित्तीय विवरण पत्रांचे वस्तुनिष्ठ परीक्षण (objective examination) आणि मूल्यांकन (evaluation) करणे, जेणेकरून अभिलेख त्या दर्शवितात त्या व्यवहारांचे योग्य आणि अचूक प्रतिनिधित्व करतात याची खात्री करता येईल. प्रकल्पात वित्तीय आणि प्रशासकीय शिस्त सुनिश्चित करण्यासाठी खात्यांचे नियमित लेखापरीक्षण (Regular audit) हे एक महत्त्वाचे पाऊल आहे. लेखापरीक्षणाचा मुख्य उद्देश विविध भागधारकांना (Stakeholders) (भारत सरकार, महाराष्ट्र सरकार, जागतिक बँक, प्रकल्प व्यवस्थापन इ.) प्रकल्पाच्या वित्तीय विवरणांच्या अचूकतेवर आणि वित्तीय करारांचे पालन करण्यावर स्वतंत्र मत देणे आहे. हे संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांद्वारे अंतर्गत (internally) किंवा बाहेरील संस्थेद्वारे बाह्यपणे (externally) केले जाऊ शकते.

प्रकल्पासाठी खालील प्रकारचे लेखापरीक्षण प्रस्तावित आहेत:

१. बाह्य लेखापरीक्षण (External Audit)
२. अंतर्गत लेखापरीक्षण (Internal Audit)

१३.१ बाह्य लेखापरीक्षण

प्रकल्पाचे बाह्य लेखापरीक्षण CAG (Comptroller and Auditor General of India) द्वारे राज्य प्रधान महालेखापाल (State Principal Accountant General) यांच्यामार्फत प्रकल्पातील सर्व अंमलबजावणी स्तरांसाठी केले जाईल. प्रकल्पांतर्गत सर्व स्तरांवर केलेला खर्चाचा तपशील (Statements of expenditure (SOE) दरवर्षी ३० जूनपर्यंत राज्य महालेखापालांकडे सादर केला जाईल. महालेखापालांना (AG) लेखापरीक्षण करण्यासाठी तीन महिन्यांचा कालावधी मिळेल.

प्रकल्प अंमलबजावणीची प्रभावीता तपासण्यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, कृषि सह संचालक, जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी, प्रकल्प संचालक, आत्मा यांचे संपूर्ण लेखापरीक्षण आणि प्रत्येक उपविभागातील ग्राम कृषि विकास समितीचे नमुना लेखापरीक्षण (sample audit) केले जाईल आणि वित्तीय विवरणांचे लेखापरीक्षण राज्य महालेखापाल करतील.

जागतिक बँकेमार्फत अर्थसहाय्यित प्रकल्पाच्या लेखापरीक्षणासाठी CAG सोबत मान्य झालेल्या बाह्य सहाय्यित प्रकल्पांच्या (Externally aided Projects (EAP)) संदर्भाच्या अटीनुसार (terms and references (ToR)) राज्य महालेखापालांकडून लेखापरीक्षण केले जाईल. लेखापरीक्षण अहवाल (audit reports) प्रत्येक आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर नऊ महिन्यांच्या आत सादर करेल.

१३.२ अंतर्गत लेखापरीक्षण

याचा मुख्य उद्देश प्रकल्प व्यवस्थापनाला स्वतंत्रपणे खात्री देणे आहे की:

१. प्रकल्प व्यवस्थापनाने स्थापित केलेली अंतर्गत नियंत्रणे (internal controls) योग्यरित्या डिझाइन केलेले आहेत आणि
२. नियंत्रणे प्रभावीपणे आणि हेतू नुसार (intended) कार्य करत आहेत.

तसेच, अंतर्गत लेखापरीक्षणाने प्रकल्प व्यवस्थापनाला खालील बाबींमध्ये मदत करण्याची भूमिका बजावली पाहिजे. i. जोखीम व्यवस्थापनाच्या (risk management) प्रभावीतेचे मूल्यांकन (evaluate) आणि सुधारणा (improve) करण्यासाठी एक पद्धतशीर, शिस्तबद्ध दृष्टिकोन (systematic, disciplined approach) आणणे. ii. नियंत्रण त्रुटी (control lapses) ओळखणे. iii. अंमलबजावणी यंत्रणेद्वारे (implementing machinery) कोणतीही विसंगती (anomaly) आढळल्यास वेळेत सुधारात्मक उपाययोजना (corrective measures) करणे.

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष , कृषि सह संचालक, जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी , उप विभागीय कृषि अधिकारी , आत्मा (अर्ध-वार्षिक) आणि प्रत्येक उपविभागातील १०% ग्राम कृषि विकास समितीचे (वार्षिक) अंतर्गत लेखापरीक्षण चार्टर्ड अकाउंटंट्सच्या (Chartered Accountants) फर्मद्वारे मूळ लेखापरीक्षण कालावधी (Audit period) पूर्ण झाल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत केले जाईल. (एप्रिल ते सप्टेंबर या लेखापरीक्षण कालावधीसाठी - अंतर्गत लेखापरीक्षण डिसेंबरपर्यंत पूर्ण केले जावे आणि ऑक्टोबर ते मार्च या लेखापरीक्षण कालावधीसाठी - अंतर्गत लेखापरीक्षण जूनपर्यंत पूर्ण केले जावे.)

१३.२.१ अंतर्गत लेखापरीक्षणाची व्याप्ती

अंतर्गत लेखापरीक्षणात संपूर्ण प्रकल्प समाविष्ट असेल, म्हणजेच प्रकल्पातील सर्व लेखांकन केंद्रे (खर्च युनिट्स). अंतर्गत लेखापरीक्षण प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष द्वारे नियुक्त (hire) केल्या जाणाऱ्या चार्टर्ड अकाउंटंट्सच्या फर्मद्वारे केले जाईल. अंतर्गत लेखापरीक्षकाने अशा चाचण्या आणि नियंत्रणे तपासावीत आणि त्यात समाविष्ट करावीत जी लेखापरीक्षकाला परिस्थितीनुसार आवश्यक वाटतील. अंतर्गत लेखापरीक्षण करताना खालील मुद्द्यांवर विशेष लक्ष दिले जाते.

- १) निधीचा वापर: अंतर्गत लेखापरीक्षकाने हे पाहिले पाहिजे की मंजूर निधीचा वापर मंजूरी आदेशातील अटीनुसार आणि ज्या उद्देशासाठी निधी प्रदान केला गेला आहे, त्यासाठी केला जात आहे की नाही.
- २) अंतर्गत लेखापरीक्षणात सर्व स्तरांवरील खर्चाची विवरणपत्रे/लेखे तपासली जावीत.
- ३) खरेदी/प्रापण प्रक्रिया (Procurement Procedures): वस्तू, सेवा आणि कामांच्या खरेदीसाठी अवलंबलेल्या प्रापण प्रक्रियेचे अंतर्गत लेखापरीक्षकांनी पुनरावलोकन केले पाहिजे आणि हे सुनिश्चित केले पाहिजे की प्रकल्प अंमलबजावणीच्या सर्व स्तरांवर प्रत्येक खरेदीसाठी जागतिक बँकेच्या प्रापण विषयक मार्गदर्शक तत्वांनुसार योग्य प्रक्रियेचे पालन केले गेले आहे.

- ४) खरेदी नोंदी/प्रापण अभिलेखे (Procurement Records): अंतर्गत लेखापरीक्षकांनी हे पाहिले पाहिजे की खरेदीशी संबंधित सर्व नोंदी ठेवल्या आहेत.
- ५) लेखे तयार करणे (Preparation of Accounts): अंतर्गत लेखापरीक्षकांनी हे पाहिले पाहिजे की प्रकल्पाचे लेखे सरकारी लेखा मानकांनुसार (Government Accounting standards) तयार केली आहेत.
- ६) बँक ताळमेळ (Bank reconciliations): अंतर्गत लेखापरीक्षकाने हे पहावे की बँक ताळमेळ दर महिन्याला केला गेला आहे. कोषागार/BDS प्रणाली असलेल्या खर्च यंत्रणांच्या बाबतीत, प्रकल्पाच्या नियंत्रणाखालील सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याद्वारे राज्य महालेखाकार कार्यालयासोबत वेळेवर खात्यांचा त्रैमासिक ताळमेळ केला जात आहे की नाही.
- ७) लेखापरीक्षकाने राज्य आणि जिल्हा स्तरावर निधी प्रवाह जलद आणि कार्यक्षम आहे की नाही आणि विलंबांमुळे प्रकल्पाच्या प्रत्यक्ष अंमलबजावणीवर परिणाम होतो आहे का याची खात्री करावी. लेखापरीक्षकाने अशा विलंबांची आणि संभाव्य उपायांची (Remedial measures) नोंद घ्यावी आणि अहवाल द्यावा.
- ८) लेखापरीक्षकाने हे सुनिश्चित करावे की प्रकल्पांतर्गत मिळालेला सर्व निधी अर्थव्यवस्थेकडे (economy), कार्यक्षमतेकडे (efficiency) आणि प्रभावीतेकडे (effectiveness) योग्य लक्ष देऊन वापरला गेला आहे आणि केवळ ज्या उद्देशासाठी वित्तपुरवठा प्रदान केला गेला आहे, त्यासाठीच वापरला गेला आहे.
- ९) लेखापरीक्षकाने हे सुनिश्चित केले पाहिजे की सर्व आवश्यक सहाय्यक कागदपत्रे, अभिलेखे, सर्व उपक्रमांच्या संदर्भात स्वतंत्रपणे दाखल नस्तीबद्ध केल्या आहेत आणि सहाय्यक कागदपत्रे, हिशोब पुस्तके आणि नोंदी आणि संबंधित खर्चाचे नियतकालिक वित्तीय अहवाल (periodic financial reports) यांच्यात स्पष्ट संबंध आहेत.
- १०) अंतर्गत लेखापरीक्षकाने हे सुनिश्चित केले पाहिजे की तयार केलेल्या स्थावर मालमत्ता आणि प्रकल्पाद्वारे अधिग्रहित केलेल्या मालमत्तेसंबंधी पुरेसा अभिलेख ठेवला जातो, ज्यात वर्णन, खर्चाचा तपशील, ओळख आणि मालमत्तेचे स्थान यांचा समावेश आहे. प्रकल्पातून तयार झालेल्या मालमत्तेच्या नमुन्यांची प्रत्यक्ष पडताळणी करावी आणि तिच्या वापरावर टिप्पणी करावी. नवीन पायाभूत सुविधा (new infrastructure) बांधण्याच्या कराराच्या अटी व शर्ती वेळेनुसार आणि पैशाच्या बाबतीत पाळल्या गेल्या आहेत का, हे अंतर्गत लेखापरीक्षकाने तपासावे.
- ११) वित्तीय अहवाल वेळेवर सादर केला जातो की नाही, निधीची उपलब्धता वित्तीय अहवाल जमा पावतीवर (Financial Report receipt) आधारित आहे की नाही हे लेखा परीक्षकाने तपासावे.
- १२) लाईन विभागांना (Line departments) आणि संबंधित यंत्रणांना (concern units) दिलेल्या अग्रिम रकमा आर्थिक लेख्यात योग्यरित्या नोंदवले जातात की नाही; नियतकालिक वित्तीय अहवाल वेळेवर मिळत

आहेत की नाही आणि overdue असलेल्या अहवालांवर पाठपुरावा करण्यासाठी योग्य प्रणाली आहे की नाही. अपवाद ओळखले जावेत आणि नोंदवले जावेत.

- १३) पुढील टप्प्यात अंतर्गत लेखापरीक्षण करताना, लेखापरीक्षकाने हे सुनिश्चित करावे की मागील लेखापरीक्षणाशी संबंधित अहवालांमध्ये नमूद केलेल्या लेखापरीक्षण निरीक्षणांवरील अनुपालन अहवाल तयार केला आहे आणि त्या मुद्द्यांवर केलेल्या सुधारणात्मक कार्यवाहीचा तपशील पुढील टप्प्याच्या लेखापरीक्षण अहवालात (Audit Report) सादर केला आहे.
- १४) लेखापरीक्षकाने हे सुनिश्चित करावे की प्रकल्पाच्या मालमत्ता अस्तित्वात आहेत, त्यांचे पुरेसे संरक्षण केले जाते आणि त्या प्रत्यक्षात त्यांच्या हेतूसाठी वापरल्या जातात.
- १५) अंतर्गत लेखापरीक्षणादरम्यान निदर्शनास आलेल्या omission किंवा commission च्या नेहमीच्या चुका (routine errors) जागेवरच सुधाराव्यात.

१३.२.२ अंतर्गत लेखापरीक्षणाची वारंवारता

अंतर्गत लेखापरीक्षक सहामाही (Half yearly) लेखापरीक्षण करेल आणि प्रत्येक लेखापरीक्षण संपल्यानंतर जास्तीत जास्त एका महिन्याच्या आत प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाला सहामाही अहवाल सादर करेल. प्रत्येक तिमाहीसाठी अंतर्गत लेखापरीक्षण कार्यक्रम (Internal audit programme) आणि नमुना व्याप्ती (sample coverage) प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाच्या सल्ल्यानुसार अंतर्गत लेखापरीक्षकाद्वारे तयार केला जाईल. प्रत्येक सहा महिन्यांतील व्याप्ती जोखीम-आधारित दृष्टिकोनानुसार (Risk-based approach) निश्चित केली जाईल, ज्यामध्ये खर्चाचे प्रमाण, अहवालानुसार कार्यप्रदर्शन, कामाची प्रगती इत्यादी घटकांचा विचार केला जाईल आणि लेखापरीक्षक किंवा व्यवस्थापनाला संबंधित वाटणाऱ्या इतर कोणत्याही घटकांचा विचार केला जाईल.

१३.३ अंतर्गत लेखापरीक्षकाची नियुक्ती

प्रकल्पाचे अंतर्गत लेखापरीक्षण नियमोचीत प्रापण पद्धतीने निवडलेल्या चार्टर्ड अकाउंटंट्सच्या (Chartered Accountants) फर्मद्वारे केले जाईल. अंतर्गत लेखापरीक्षकाची नियुक्ती जागतिक बँकेने मान्य केलेल्या संदर्भाच्या अटीनुसार (Terms of References - ToR) असेल.

१३.४ लेखापरीक्षण अनुपालन (Audit compliance)

लेखापरीक्षकांच्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन सुनिश्चित केले जाईल आणि प्रतिकूल लेखापरीक्षण निरीक्षणांचे (adverse audit observations) आणि त्रुटींच्या सुधारणांसाठी पाऊले उचलली जातील. लेखापरीक्षकांनी कळवलेल्या सर्व लेखापरीक्षण आक्षेप (audit objections) आणि आदेशांचे सर्व लेखांकन केंद्रांवर त्वरित पालन केले जाईल. प्रकल्प अंमलबजावणीमध्ये आढळलेली कोणतीही विसंगती (non-compliance) आणि मोठी अनियमितता (major irregularities) त्वरित उच्च अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून दिली जाईल, जेणेकरून आवश्यक पाठपुरावा करून कार्यवाही करता येईल. उच्च अधिकाऱ्यांनी अशा प्रकरणांवर त्वरित कार्यवाही करावी.

सर्व लेखांकन केंद्रांवर लेखापरीक्षण अनुपालन नोंदवही ठेवली जावी. लेखापरीक्षण अनुपालन नोंदवहीचा नमुना परिशिष्ट १४ मध्ये दिलेला आहे.

१३.५ लेखापरीक्षण पुनरावलोकन समिती (Audit Review committee)

प्रकल्पाचे नियमित आणि वेळेवर लेखापरीक्षण करणे आवश्यक आहे, यासाठी प्रकल्पाचे सतत संनियंत्रण (constant monitoring) करणे आवश्यक आहे. यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर आणि जिल्हा स्तरावर लेखापरीक्षण पुनरावलोकन समिती स्थापन करण्याचा येणार आहेत.

१३.५.१ प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावरील लेखापरीक्षण पुनरावलोकन समिती:

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावरील लेखापरीक्षण पुनरावलोकन समितीचे अध्यक्ष प्रकल्प संचालक असतील आणि त्यामध्ये खालील सदस्य असतील:

अ.क्र.	पदनाम	
१	प्रकल्प संचालक	अध्यक्ष
२	प्रकल्प उपसंचालक	सदस्य
३	वित्त विशेषज्ञ	सदस्य
४	प्रापण तज्ञ	सदस्य
५	अंतर्गत लेखापरीक्षकांचे प्रतिनिधी	सदस्य
६	लेखा अधिकारी	सदस्य सचिव

ही समिती मुख्यतः वेळेवर लेखापरीक्षण करणे आणि लेखापरीक्षण अहवालाच्या आधारावर लेखापरीक्षण निरीक्षणांचे (audit observations) वेळेवर अनुपालन करण्यासाठी जबाबदार असेल. याव्यतिरिक्त, ही समिती खालील कार्ये पार पाडण्यासाठी सहामाही बैठका आयोजित करेल:

- १) बाह्य आणि अंतर्गत लेखापरीक्षणाच्या प्रगतीचा वेळोवेळी आढावा घेणे.
- २) बाह्य लेखापरीक्षण आणि अंतर्गत लेखापरीक्षणाच्या विविध लेखापरीक्षण निरीक्षणांचे आणि लेखापरीक्षण अहवालांचे वेळोवेळी अनुपालन करणे.
- ३) लेखापरीक्षण निरीक्षणांवर सुधारणा (Rectification) करणे आणि सुधारणात्मक पाऊले (corrective steps) उचलणे.
- ४) लेखापरीक्षण वेळेवर पूर्ण करण्यासाठी क्षेत्रीय स्तरावरील कर्मचाऱ्यांना आवश्यक सहकार्य देण्याबाबत सूचना देणे.
- ५) लेखापरीक्षणाची प्रगती आणि इतर बाबींविषयी वर्षातून एकदा प्रधान सचिव (कृषी)/राज्य सरकारला अवगत करणे.

- ६) अंतर्गत लेखापरीक्षणात नोंदवलेल्या फसवणूक (Fraud) आणि भ्रष्टाचाराच्या (corruption) घटनांचे प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावरील लेखापरीक्षण पुनरावलोकन समितीद्वारे निरीक्षण केले जाईल.

१३.५.२ जिल्हा स्तरावरील लेखापरीक्षण पुनरावलोकन समिती

जिल्हा स्तरावरील लेखापरीक्षण पुनरावलोकन समितीचे अध्यक्ष जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी असतील आणि खालील सदस्य असतील.

अ.क्र.	पदनाम	
१	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	अध्यक्ष
२	प्रकल्प संचालक, आत्मा	सदस्य
३	उप विभागीय कृषि अधिकारी	सदस्य
४	प्रापण संबंधीत कर्मचारी	सदस्य
५	लेखा अधिकारी, जि.अ.कृ.अ. कार्यालय	सदस्य सचिव

ही समिती मुख्यतः वेळेवर लेखापरीक्षण करणे आणि लेखापरीक्षण अहवालाच्या आधारावर लेखापरीक्षण निरीक्षणांचे (audit observations) वेळेवर अनुपालन करण्यासाठी जबाबदार असेल. याव्यतिरिक्त, ही समिती खालील कार्ये पार पाडण्यासाठी त्रैमासिक बैठका (Quarterly meetings) आयोजित करेल:

- १) बाह्य आणि अंतर्गत लेखापरीक्षणाच्या प्रगतीचा वेळोवेळी आढावा घेणे.
- २) बाह्य लेखापरीक्षण आणि अंतर्गत लेखापरीक्षणादरम्यान निदर्शनास आलेल्या विविध लेखापरीक्षण निरीक्षणांचे आणि लेखापरीक्षण अहवालांचे वेळोवेळी अनुपालन करणे.
- ३) लेखापरीक्षण निरीक्षणांवर सुधारणा करणे आणि सुधारणात्मक पाऊले उचलणे.
- ४) लेखापरीक्षण वेळेवर पूर्ण करण्यासाठी क्षेत्रीय स्तरावरील कर्मचाऱ्यांना आवश्यक सहकार्य देण्याबाबत सूचना देणे.
- ५) लेखापरीक्षणाच्या प्रगती आणि इतर बाबींविषयी दर तीन महिन्यांनी प्रकल्प संचालकांना अवगत करणे.

१३.६ लेखापरीक्षण आणि लेखापरीक्षण अनुपालनाचे ऑनलाइन संनियंत्रण

प्रकल्पाचे नियमित आणि वेळेवर लेखापरीक्षण आवश्यक आहे आणि लेखापरीक्षण निरीक्षणांचे वेळेवर अनुपालन (आक्षेपांची पूर्तता) सुनिश्चित केले पाहिजे. यासाठी, प्रकल्प लेखापरीक्षण प्रगती आणि लेखापरीक्षण निरीक्षणाच्या अनुपालनाच्या प्रगतीचे ऑनलाइन संनियंत्रण करण्यासाठी वेब-आधारित ॲप्लिकेशन (web-based application) डिझाइन करेल. वेब-आधारित ॲप्लिकेशनवर प्रत्येक लेखांकन केंद्र लेखापरीक्षण अहवाल मिळाल्यानंतर लेखापरीक्षण निरीक्षणांसंबंधीचा डेटा प्रविष्ट करेल. त्यानंतर लेखांकन केंद्रे लेखापरीक्षण निरीक्षणांवर केलेली कार्यवाही आणि आवश्यक सुधारणात्मक कार्यवाही केल्यानंतर केलेले अनुपालन प्रविष्ट करतील.

१४ वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन

सार्वजनिक पैशातून खर्च करणाऱ्या किंवा अधिकृत करणाऱ्या प्रत्येक अधिकाऱ्याने उच्च वित्तीय योग्यतेने (Financial propriety) मार्गदर्शन केले पाहिजे. प्रत्येक अधिकाऱ्याने वित्तीय सुव्यवस्था आणि काटेकोर अर्थव्यवस्थेची अंमलबजावणी करावी आणि त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयाद्वारे आणि अधिनस्त वितरण अधिकाऱ्यांद्वारे संबंधित सर्व वित्तीय नियम आणि नियमांचे पालन केले जाईल याची काळजी घ्यावी. ज्या तत्वांवर जोर दिला जातो त्यापैकी काही खालीलप्रमाणे आहेत: -

- प्रत्येक अधिकाऱ्याने सार्वजनिक पैशातून केलेल्या खर्चाच्या बाबतीत तितकीच दक्षता बाळगणे अपेक्षित आहे, जितकी एक सामान्य विवेकबुद्धी असलेली व्यक्ती स्वतःच्या पैशाच्या खर्चाच्या बाबतीत बाळगेल.
- खर्च दर्शनी (prima facie) स्वरूपात आवश्यकतेपेक्षा जास्त नसावा.
- कोणत्याही प्राधिकरणाने खर्चाला मंजुरी देण्याच्या अधिकाराचा वापर असा कोणताही आदेश देण्यासाठी करू नये, ज्यामुळे प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे स्वतःचा फायदा होईल.
- सार्वजनिक पैशातून खर्च एखाद्या विशिष्ट व्यक्तीच्या किंवा लोकांच्या एका विशिष्ट गटाच्या फायद्यासाठी केला जाऊ नये, जोपर्यंत - (a) त्या रकमेचा दावा न्यायालयात लागू करता येत नाही, किंवा (b) खर्च मान्यताप्राप्त धोरणानुसार किंवा प्रथेनुसार केला जात नाही.
- एका विशिष्ट प्रकारचा खर्च भागवण्यासाठी मंजूर केलेल्या भत्त्यांची (allowances) रक्कम अशा प्रकारे नियंत्रित केली जावी की ते भत्ते एकूणच प्राप्तकर्त्यांसाठी नफ्याचे स्रोत (source of profit) नसावेत.

१४.१ वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन करण्याची आवश्यकता

सार्वजनिक निधीतून (राज्य शासनाचा एकत्रित निधी) खर्च करण्याचे सर्व अधिकार वित्त मंत्रालयासह शासनाकडे विहित आहेत. राज्य शासनाची संरचना आणि प्रशासनाचे क्षेत्र इतके मोठे आहे की वित्त मंत्रालयाला महाराष्ट्र सरकारच्या सर्व खर्चांना अधिकृत करणे शक्य नाही. त्यामुळे सार्वजनिक निधीतून खर्च करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाच्या इतर विविध मंत्रालयांच्या अधिनस्त प्राधिकरणांना वित्तीय अधिकार प्रत्यायोजित करणे आवश्यक होते. शासनाच्या वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन विविध अधिनस्त प्राधिकरणांना वेळोवेळी सुधारित केलेल्या वित्तीय अधिकार नियम, १९७८ च्या प्रत्यायोजनानुसार (Delegation of Financial Powers Rules, १९७८) केले गेले आहे. प्रकल्पाच्या विशिष्ट गरजा लक्षात घेऊन, प्रकल्पाच्या विविध कार्यात्मक घटकांसाठी विविध वित्तीय आणि प्रशासकीय अधिकार योग्यरित्या परिभाषित करणे आवश्यक आहे, ज्यावर खाली चर्चा केली आहे:

१४.२ मुख्य सचिवांच्या (Chief Secretary) अध्यक्षतेखालील सुकाणू समिती (Steering committee)

कृषी विभागाने शा.नि. दिनांक १४ ऑक्टोबर, २०२४ नुसार मा. मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली एक उच्च-स्तरीय प्रकल्प सुकाणू समिती (high-level Project Steering committee) तयार केली आहे. या समितीची रचना, भूमिका आणि जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत:

प्रकल्प सुकाणू समिती (Project Steering Committee) ची रचना

अ.क्र.	पदनाम	
१	मा. मुख्य सचिव (महाराष्ट्र शासन)	अध्यक्ष
२	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव (कृषि)	सदस्य
३	अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव (नियोजन विभाग)	सदस्य
४	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव (वित्त विभाग)	सदस्य
५	सचिव (पदुम)	सदस्य
६	सचिव (जलसंधारण विभाग)	सदस्य
७	सचिव (पणन)	सदस्य
८	आयुक्त (कृषि)	सदस्य
९	कुलगुरु, वसंतराव नाईक मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी	सदस्य
१०	कुलगुरु, डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला	सदस्य
११	प्रकल्प संचालक, नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प	सदस्य सचिव
१२	निमंत्रित सदस्य	आवश्यकतेनुसार मा. अध्यक्षांच्या परवानगीने

भूमिका आणि जबाबदाऱ्या -

- प्रकल्पाच्या उपक्रमांची रचना, संरचना आणि अंमलबजावणीसाठी वैचारिक, धोरणात्मक आणि धोरण बनविण्यासाठी मार्गदर्शन प्रदान करणे.
- प्रकल्प आराखडा तयार करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे आणि त्यास मंजूरी देणे.
- वार्षिक कृती आराखड्याला (Annual Work Plan) मान्यता देणे आणि त्याचा आढावा घेणे.
- प्रकल्पाशी संबंधित विविध विभागांमध्ये समन्वयाबाबत सूचना देणे.
- गरजेनुसार मंजूर प्रकल्प योजनेत बदल करण्यास मान्यता देणे.
- उद्भवलेल्या गरजेनुसार जागतिक बँकेच्या निर्देशानुसार विविध नियमपुस्तिकेत बदल करण्यास मान्यता देणे.
- मंजूर प्रकल्प आराखडा आणि वार्षिक कृती आराखड्याच्या अंमलबजावणीत तांत्रिक मार्गदर्शन/सल्ला देणे.

वर्षातून बैठकांची वारंवारता (Frequency): प्रत्येक आर्थिक वर्षात एक बैठक

१४.३ प्रधान सचिव (कृषी)

प्रधान सचिव (कृषी) प्रकल्पाचे एकूण नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण करतील.

१४.४ प्रकल्प अंमलबजावणी प्राधिकरणांना वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन

कृषी विभाग, महाराष्ट्र शासन यांनी शा.नि. दिनांक ३ सप्टेंबर, २०२४ नुसार प्रकल्प संचालक, प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प यांना विभाग प्रमुख (Head of Department) म्हणून घोषित केले आहे आणि ते शासनाद्वारे विभाग प्रमुखांच्या पदाला दिलेले वित्तीय अधिकार (Financial Powers) उपभोगतील. तसेच, प्रकल्प संचालकांना (Project Director) प्रकल्पाचे नियंत्रक अधिकारी (controlling Officer) म्हणून घोषित करण्यात आले आहे.

प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी आवश्यक असलेल्या वित्तीय अधिकारांचे प्रस्तावित प्रत्यायोजन तक्ता १४ आणि १५ मध्ये दिले आहे. टेबल १४ आणि १५ मधील प्रत्यायोजित अधिकारांचा वापर या नियमावलीतील तरतुदींच्या (provisions) अधीन असेल. या अधिकारांचा वापर या अटीच्या अधीन असेल की ज्या आर्थिक वर्षात खर्च प्रस्तावित आहे, त्या वर्षात खर्च भागवण्यासाठी विशिष्ट अर्थसंकल्पीय तरतूद अस्तित्वात आहे. प्रकल्प संचालक आणि प्रकल्प अंमलबजावणी स्तर प्रमुख टेबल १४ आणि १५ मध्ये दिलेले सर्व अधिकार वापरतील. जर कोणताही अधिकार नमूद केला नसेल (silent) तर प्रकल्प संचालक राज्य सरकारच्या विभाग प्रमुखांचे अधिकार उपभोगतील. कनिष्ठ प्राधिकरणाला प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वरिष्ठ प्राधिकरणाद्वारे वापरले जाऊ शकतात. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा वित्तीय अधिकार/विशिष्ट समित्या प्रकल्पांतर्गत तयार केल्या जातील. खर्चाच्या बाबतीत तपशीलवार नियम आणि कार्यपद्धती ठरवल्या नसतील अशा प्रकरणांमध्ये प्रकल्प व्यवस्थापनाने अन्यथा निर्णय न घेतल्यास जागतिक बँकेचे नियम आणि कार्यपद्धती यांचे पालन केले जाईल. प्रकल्प संचालक, प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि सर्व अंमलबजावणी स्तरांवरील सक्षम प्राधिकरणांना वित्तीय अधिकारांचे तपशीलवार प्रत्यायोजन करण्यासाठी वित्त विभागाच्या सहमतीने कृषी विभागाद्वारे स्वतंत्र शासन निर्णय जारी केला जाईल. काही प्रकरणांमध्ये, प्रचलित राज्य शासकीय नियम अग्रक्रम (precedence) घेतील.

प्रकल्पाची सुरळीत आणि जलद अंमलबजावणी होण्यासाठी खालील अधिकारांचे प्रत्यायोजन प्रस्तावित आहे:

तक्ता १४: प्रकल्प टप्पा -२ साठी वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन

सक्षम अधिकारी	प्रकल्प संचालक	कृषि सह संचालक	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	प्रकल्प संचालक, आत्मा	उप विभागीय कृषि अधिकारी	शेरा
उपक्रम						
वस्तू (GOODS)						
वस्तूची खरेदी	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांसाठी पूर्ण अधिकार	वर्षाला ३ लाख पर्यंत	वर्षाला २ लाख पर्यंत	वर्षाला २ लाख पर्यंत	वर्षाला १ लाख पर्यंत	* वित्तीय अधिकार पुरेसा निधी/ मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधीन असतील. * जागतिक बँकेच्या STEP प्रणालीमध्ये पूर्व-मंजूर केलेल्या उपक्रमांसाठी जागतिक बँकेच्या प्रापण विषयक नियमावली (Procurement Manual and Regulation) नुसार योग्य खरेदी/प्रापण पद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे.
सल्लागार सेवा (CONSULTING SERVICES)						
सल्लागार सेवांची खरेदी	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांसाठी पूर्ण अधिकार	-	-	-	-	* वित्तीय अधिकार पुरेसा निधी/ मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधीन असतील. * जागतिक बँकेच्या STEP प्रणालीमध्ये पूर्व-मंजूर केलेल्या

सक्षम अधिकारी	प्रकल्प संचालक	कृषि सह संचालक	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	प्रकल्प संचालक, आत्मा	उप विभागीय कृषि अधिकारी	शेरा
						उपक्रमांसाठी जागतिक बँकेच्या प्रापण विषयक नियमावली (Procurement Manual and Regulation) नुसार योग्य खरेदी/प्रापण पद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे.
गैर-सल्लागार सेवा (NON-CONSULTING SERVICES)						
गैर-सल्लागार सेवांची खरेदी	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांसाठी पूर्ण अधिकार	वर्षाला प्रति सेवा ६ लाख पर्यंत	वर्षाला प्रति सेवा ५ लाख पर्यंत	वर्षाला प्रति सेवा ५ लाख पर्यंत	वर्षाला प्रति सेवा ४ लाख पर्यंत	* वित्तीय अधिकार पुरेसा निधी/ मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधीन असतील. * जागतिक बँकेच्या STEP प्रणालीमध्ये पूर्व-मंजूर केलेल्या उपक्रमांसाठी जागतिक बँकेच्या प्रापण विषयक नियमावली (Procurement Manual and Regulation) नुसार योग्य खरेदी/प्रापण पद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे.

सक्षम अधिकारी	प्रकल्प संचालक	कृषि सह संचालक	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	प्रकल्प संचालक, आत्मा	उप विभागीय कृषि अधिकारी	शेरा
बांधकामे (WORKS)						
प्रकल्प कामांशी संबंधित कामे (मृद व जलसंधारण कामे) (प्रस्तावांना तांत्रिक मंजूरी, अंतिम मंजूरी आणि अनुदानासाठी शिफारस)	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांसाठी पूर्ण अधिकार	प्रती काम ५० लाख पर्यंत	प्रती काम १५ लाख पर्यंत	-	प्रती काम १० लाख पर्यंत	* वित्तीय अधिकार पुरेसा निधी/ मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधीन असतील. * जागतिक बँकेच्या खरेदी नियमावलीनुसार आणि VAP मध्ये ओळखल्यानुसार आणि मंजूर प्रापण पुस्तिकेत (PPSD) दर्शवलेल्या उपक्रमांसाठी प्रापण नियमावलीनुसार योग्य खरेदी/ प्रापणपद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे.
प्रकल्प अनुदान (PROJECT SUBSIDIES)						
प्रस्तावांची पूर्व-मंजूरी (वैयक्तिक लाभार्थी)	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांसाठी पूर्ण अधिकार	प्रति प्रस्ताव १ कोटी पर्यंत	प्रति प्रस्ताव ६० लाख पर्यंत	-	प्रति प्रस्ताव ५० लाख पर्यंत	* वित्तीय अधिकार पुरेसा निधी/मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधीन असतील.

सक्षम अधिकारी	प्रकल्प संचालक	कृषि सह संचालक	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	प्रकल्प संचालक, आत्मा	उप विभागीय कृषि अधिकारी	शेरा
प्रस्तावांची पूर्व-मंजूरी (कृषी व्यवसाय घटक)	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांसाठी पूर्ण अधिकार	प्रति प्रस्ताव १ कोटी पर्यंत	-	प्रति प्रस्ताव ४० लाख पर्यंत	प्रति प्रस्ताव २० लाख पर्यंत	* वित्तीय अधिकार पुरेसा निधी/ मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधीन असतील. * बँकेच्या STEP प्रणालीमध्ये पूर्व-मंजूर केलेल्या उपक्रमांसाठी जागतिक बँकेच्या प्रापण नियमावली नुसार योग्य खरेदी/प्रापण पद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे.
अनुदानाची मंजूरी आणि वितरणासाठी शिफारस (वैयक्तिक लाभार्थी)	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांसाठी पूर्ण अधिकार	प्रति प्रस्ताव ६० लाख पर्यंत	प्रति प्रस्ताव ५० लाख पर्यंत	-	प्रति प्रस्ताव २० लाख पर्यंत	* वित्तीय अधिकार पुरेसा निधी/ मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधीन असतील.
अनुदानाची मंजूरी आणि वितरणासाठी शिफारस (कृषी व्यवसाय घटक)	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांसाठी पूर्ण अधिकार	प्रति प्रस्ताव १ कोटी पर्यंत	-	प्रति प्रस्ताव ४० लाख पर्यंत	प्रति प्रस्ताव २० लाख पर्यंत	* वित्तीय अधिकार पुरेसा निधी/ मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधीन असतील. * बँकेच्या STEP प्रणालीमध्ये पूर्व-मंजूर केलेल्या उपक्रमांसाठी जागतिक बँकेच्या प्रापण नियमावली

सक्षम अधिकारी	प्रकल्प संचालक	कृषि सह संचालक	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	प्रकल्प संचालक, आत्मा	उप विभागीय कृषि अधिकारी	शेरा
						नुसार योग्य खरेदी/प्रापण पद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे.

टीप: संबंधित सक्षम प्राधिकारी यांना वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यक्ष प्रत्यायोजन राज्य शासनाच्या वित्त विभागाच्या सहमतीने कृषि विभागाने जारी केलेल्या शासन निर्णयानुसार आणि वेळोवेळी मंजूर केलेल्या प्रकल्प मार्गदर्शक तत्वांनुसार असेल.

सांकेतिक यादी -

वस्तू -

१. दूरध्वनी, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, संगणक, प्रिंटर, लॅपटॉप, नेटवर्क उपकरणे आणि इतर कार्यालयीन उपकरणे आणि यंत्रसामग्री.
२. कार्यालयासाठी फर्निचर आणि फिक्सचरची खरेदी.
३. एअर कंडीशनरची खरेदी.
४. कार्यालयासाठी स्टेशनरी वस्तू आणि इतर किरकोळ वस्तू खरेदी करणे.
५. प्रकल्प उपक्रमांशी संबंधित तपासणी आणि चाचणीसाठी मशीन आणि उपकरणे.

सल्लागार सेवा -

- सेवा प्रदात्यांची नियुक्ती:
 १. विषय संबंधित सल्लागार
 २. M&E सल्लागार
 ३. IT-MIS सल्लागार
 ४. अंतर्गत लेखापरीक्षणर (सीए फर्म)
 ५. ICT सेवा प्रदाता
 ६. IEC सेवा प्रदाता
 ७. सूक्ष्म-योजनांची तयारी
 ८. जुटीकरण/सुविधा
 ९. क्षमता बांधणी - TNA इ.

१०. आर्किटेक्ट फर्म सेवा.
११. कायदेशीर सेवा
१२. कर आकारणी सेवा
१३. खरेदी लेखापरीक्षणर (सीए फर्म)

बिगर-सल्लागार सेवा -

- सेवा प्रदात्यांची नियुक्ती:
 १. वाहन भाड्याने घेणे.
 २. आवश्यक असल्यास प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि क्षेत्रीय स्तरावरील कार्यालयांसाठी कार्यालयीन जागा भाड्याने घेणे.
 ३. प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष मध्ये हाउसकीपिंग सेवा
 ४. IT उपकरणे भाड्याने घेणे.
 ५. IT उपकरणांची देखभाल (AMC)
 ६. प्रकल्पाच्या विविध उपक्रमांसाठी देखभाल सेवा इ.

कामे/बांधकामे -

१. कार्यालयीन जागेचे नूतनीकरण आणि फर्निचर.
२. पाणलोट संबंधित कामे
३. जमीन आणि जलसंधारण संबंधित कामे. (शेतावरील)
४. ड्रेनेज आणि क्षारयुक्त जमीन सुधारणा संबंधित कामे.
५. प्रकल्प उपक्रमांबाबत PIP यादीनुसार इतर कामे.

टीप: वरील यादी केवळ सूचक आहे. प्रकल्पाची आवश्यकता आणि प्रगतीनुसार प्रकल्प संचालक आणखी काही नावे समाविष्ट करू शकतात.

तक्ता १५: प्रशासकीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या प्राधिकरणाकडे अधिकार प्रत्यायोजित केले आहेत	प्रत्यायोजनाची व्याप्ती
१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणेमध्ये (PIU) प्रतिनियुक्तीवर कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती.	महाराष्ट्र शासन	पूर्ण अधिकार
२	राज्य शासनाने मंजूर केल्यानुसार करारावर कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे.	प्रकल्प संचालक	पूर्ण अधिकार
३	वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे आणि थांबवणे.	प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यांसाठी - संबंधित संवर्ग प्राधिकरण कंत्राटी कर्मचाऱ्यांसाठी - प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि प्रकल्प संचालक	पूर्ण अधिकार
४	वेतनश्रेणी निश्चित करणे आणि सुधारणे	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार
५	कर्मचाऱ्यांचे वेतन, अग्रिम रक्कम आणि इतर भत्ते काढणे.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित प्रमुख	पूर्ण अधिकार
६	वेतनातून वसुली	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित प्रमुख	पूर्ण अधिकार
७	दौरा कार्यक्रम मंजूर करणे आणि दौरा अग्रिम/LTC साठी मंजूरी देणे.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित प्रमुख	पूर्ण अधिकार

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या प्राधिकरणाकडे अधिकार प्रत्यायोजित केले आहेत	प्रत्यायोजनाची व्याप्ती
८	राज्य आणि राज्याबाहेरील प्रवासा संदर्भात कर्मचाऱ्यांच्या दाव्यांना मंजूरी देणे.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित प्रमुख	पूर्ण अधिकार
९	प्रकल्पात काम करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या राज्यांतर्गत आणि राज्याबाहेरील विमान प्रवासाला मंजूरी देणे.	प्रकल्प संचालक	पूर्ण अधिकार
१०	प्रकल्पात काम करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या परदेशी अभ्यास दौऱ्यासाठी आणि परदेशी प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी मंजूरी.	महाराष्ट्र शासन	पूर्ण अधिकार
११	शासकीय परदेशी दौऱ्यासाठी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना अग्रिम रक्कम देणे	प्रकल्प संचालक	पूर्ण अधिकार (परदेशी दौरा कार्यक्रम राज्य शासनाने मंजूर केलेला असावा)
१२	रेल्वे/विमान तिकीट रद्द करण्याच्या शुल्काची प्रतिपूर्ती मंजूर करणे.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित प्रमुख	पूर्ण अधिकार (जेव्हा प्रकल्पाच्या हितासाठी रद्द केले जाते किंवा जेव्हा प्रकल्प कर्मचाऱ्यांच्या नियंत्रणाबाहेरच्या परिस्थितीत रद्द केले जाते)
१३	देय झाल्याच्या तारखेपासून एक वर्षानंतर प्रवास भत्ता बिल सादर करण्याची परवानगी देण्याचा अधिकार (वेळेनुसार बाधित दाव्यांच्या बाबतीत- Time barred claims)	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित प्रमुख	पूर्ण अधिकार हे अधिकार केवळ अपवादात्मक परिस्थितीत वापरले जातील जेथे दावा करणाऱ्या व्यक्तीच्या नियंत्रणाबाहेरच्या परिस्थितीमुळे विलंब झाला असेल.
१४	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती संदर्भात कर्मचाऱ्यांच्या दाव्याला मंजूरी देणे.	प्रकल्प संचालक	संबंधित शासन मार्गदर्शक तत्वांनुसार
१५	असाधारण परिस्थितीत वैद्यकीय अग्रिम रकमेवर विमान प्रवासाला परवानगी देणे.	प्रकल्प संचालक	पूर्ण अधिकार सार्वजनिक आरोग्य आणि कुटुंब कल्याण विभागाने Memo No. १-

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या प्राधिकरणाकडे अधिकार प्रत्यायोजित केले आहेत	प्रत्यायोजनाची व्याप्ती
			१५/९४/१५/Med-४ dt. २१-११-९४ नुसार स्थापन केलेल्या समितीच्या शिफारशीच्या अधीन आहे. विमान प्रवासासाठी पात्र असलेल्यांना वैद्यकीय उपचारासाठी विमान प्रवासाला परवानगी दिली जाईल.
१६	रजा मंजूर करणे	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित PIL चे प्रमुख	शासन मार्गदर्शक तत्वांनुसार.
१७	प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त कर्मचाऱ्यांसाठी विभागीय चौकशी, निलंबन, किरकोळ शिक्षा आणि रोख दंड प्रस्तावित करणे.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित PIL चे प्रमुख	पूर्ण अधिकार
१८	वस्तू, उपकरणे, हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअर, फर्निचर आणि पुरवठा (जागतिक बँकेच्या प्रापण मार्गदर्शक तत्वांनुसार आणि प्रकल्प मूल्यांकन दस्तऐवजात दिल्याप्रमाणे) खरेदीसाठी प्रशासकीय मान्यता आणि वित्तीय मंजूरी देणे. यात वाहनांचा समावेश नाही.	प्रकल्प संचालक	पूर्ण अधिकार
१९	मल्टीमीडिया प्लेयर, प्रोजेक्टर, पॅनेल सेट्स/सिनेमॅटिक आणि डिस्प्ले उपकरणे/ऑडिओ-व्हिज्युअल उपकरणांसह छायाचित्रण उपकरणे आणि प्रोजेक्टर खरेदीसाठी प्रशासकीय मान्यता आणि वित्तीय मंजूरी देणे.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित PIL चे प्रमुख	पूर्ण अधिकार (वित्तीय अधिकारांच्या प्रत्यायोजनामध्ये त्यांना दिलेल्या आर्थिक मर्यादेनुसार)

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या प्राधिकरणाकडे अधिकार प्रत्यायोजित केले आहेत	प्रत्यायोजनाची व्याप्ती
२०	प्रशिक्षण, सामुदायिक संस्था आणि सरकारी संस्था आणि अशासकीय संस्थेद्वारे माहिती ज्ञान आणि तंत्रज्ञानाचा प्रसार करण्यासाठी स्थिर छायाचित्रे/ व्हिडिओ शूटिंग/स्लाइड/पारदर्शकता तयारी आणि निर्मिती आणि चित्रपट, व्हिडिओ कॅसेट सीडी, डीव्हीडी संच आणि इतर माध्यमांच्या खरेदीसाठी प्रशासकीय मान्यता आणि वित्तीय मंजूरी देणे	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित PIL चे प्रमुख	पूर्ण अधिकार (वित्तीय अधिकारांच्या प्रत्यायोजनामध्ये त्यांना दिलेल्या आर्थिक मर्यादेनुसार)
२१	किरकोळ बांधकामांच्या स्वरूपाची दुरुस्ती आणि वस्तू, उपकरणे, फर्निचर आणि पुरवठा, वार्षिक देखभाल करार इत्यादी (जागतिक बँकेच्या प्रापण मार्गदर्शक तत्वांनुसार) दुरुस्ती व देखभालीसाठी प्रशासकीय मान्यता आणि वित्तीय मंजूरी देणे	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित PIL चे प्रमुख	पूर्ण अधिकार (वित्तीय अधिकारांच्या प्रत्यायोजनामध्ये त्यांना दिलेल्या आर्थिक मर्यादेनुसार)
२२	राज्य आणि राज्याबाहेर प्रशिक्षण संस्थांच्या मदतीने/नसल्यास क्षेत्रीय भेटी आणि प्रशिक्षण/ परिसंवाद/ कार्यशाळा/ परिषद/ प्रदर्शनांना उपस्थित राहण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता आणि वित्तीय मंजूरी देणे.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित PIL चे प्रमुख	पूर्ण अधिकार (वित्तीय अधिकारांच्या प्रत्यायोजनामध्ये त्यांना दिलेल्या आर्थिक मर्यादेनुसार)
२३	परदेशात प्रशिक्षण/परिसंवाद/कार्यशाळा आणि अभ्यास/एक्सपोजर दौऱ्याला उपस्थित राहण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता आणि वित्तीय मंजूरी	कृषी विभागामार्फत महाराष्ट्र शासन	पूर्ण अधिकार
२४	बैठकांना उपस्थित राहणाऱ्या निमंत्रित VIP, तज्ञ आणि प्रतिनिधींसाठी दुपारचे जेवण/रात्रीचे जेवण आयोजित करण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता आणि वित्तीय मंजूरी देणे.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित PIL चे प्रमुख	पूर्ण अधिकार (वित्तीय अधिकारांच्या प्रत्यायोजनामध्ये त्यांना दिलेल्या आर्थिक मर्यादेनुसार)

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या प्राधिकरणाकडे अधिकार प्रत्यायोजित केले आहेत	प्रत्यायोजनाची व्याप्ती
२५	देशातील प्रशिक्षण/शैक्षणिक संस्थेच्या मदतीने/नसल्यास प्रकल्पाद्वारे आयोजित प्रशिक्षण अभ्यासक्रम, परिसंवाद, कार्यशाळा, परिषद, सांस्कृतिक कार्यक्रम आणि प्रदर्शनासाठी प्रशासकीय मान्यता आणि वित्तीय मंजूरी देणे.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक	पूर्ण अधिकार
२६	भाड्याने कार्यालयीन जागा घेण्यासाठी मंजूरी	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक	पूर्ण अधिकार (सार्वजनिक बांधकाम विभागाने प्रमाणित केलेल्या वाजवी भाडेदर प्रमाणपत्राच्या अधीन राहून वित्तीय अधिकारांच्या प्रत्यायोजनामध्ये त्यांना दिलेल्या आर्थिक मर्यादेनुसार)
२७	पुस्तके, जर्नल्स आणि वृत्तपत्रे खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता आणि वित्तीय मंजूरी देणे.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित PIL चे प्रमुख	पूर्ण अधिकार
२८	नियंत्रक अधिकारी आणि विभागप्रमुखाचा अधिकार म्हणून कार्य करणे.	प्रकल्प संचालक	
२९	निरुपयोगी वस्तू जड संग्रहांमधून Write off करणे.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित PIL चे प्रमुख	रु. ५,००,००० पर्यंत (अट अशी आहे की त्या वस्तूची उपयुक्तता संपलेली असावी आणि/किंवा दुरुस्त करता येणार नाही इतकी खराब झालेली असावी. त्याची गैर-उपयुक्तता किमान एका तांत्रिक सदस्यांच्या समितीने प्रमाणित केली पाहिजे. राज्य शासनाचे परिपत्रक आवश्यक तेथे प्रक्रिया प्रवाह ओळखण्यासाठी लागू होतात.

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या प्राधिकरणाकडे अधिकार प्रत्यायोजित केले आहेत	प्रत्यायोजनाची व्याप्ती
३०	चोरीमुळे किरकोळ नुकसान किंवा स्टोअर्सची वसूल न होणारी किंमत Write off करणे, जेथे पोलिसांनी तपास न लागलेला (undetected) म्हणून वर्गीकरण करण्याची शिफारस केली आहे.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - प्रकल्प संचालक PIL - संबंधित PIL चे प्रमुख	महाराष्ट्र शासनाच्या वित्तीय नियमांमधील निकषांनुसार.

टीप: संबंधित सक्षम प्राधिकारी यांना प्रशासकीय अधिकारांचे प्रत्यक्ष प्रत्यायोजन राज्य शासकीय नियमांनुसार आणि राज्य शासनाच्या वित्त विभागाच्या सहमतीने कृषी विभागाने जारी केलेल्या शासन निर्णयानुसार आणि वेळोवेळी मंजूर केलेल्या प्रकल्प मार्गदर्शक तत्वांनुसार असेल.

१५.अ प्रकल्प अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या विमान प्रवासासाठी मंजुरी अधिकार:

अ. क्र.	तपशील	प्रवासासाठी पात्रता	मंजुरी अधिकार
१.	राज्यामध्ये आणि राज्याबाहेर परंतु देशांतर्गत प्रकल्प कामांसाठी विमान प्रवास	प्रकल्प अधिकारी/ कर्मचारी	प्रकल्प संचालक
२.	देशाबाहेरील प्रकल्पाशी संबंधित कामांसाठी विमान प्रवास	प्रकल्प अधिकारी / कर्मचारी	राज्य शासन

१५.ब प्रकल्प कामांसाठी वाहनांचा वापर:

अ. क्र.	तपशील	वाहनासाठी पात्रता	मंजुरी अधिकार
१.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षासाठी वाहन भाड्याने घेणे	प्रकल्प अधिकारी	प्रकल्प संचालक
२.	प्रकल्प कामांसाठी प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षामध्ये शासकीय वाहनांचा वापर	प्रकल्प अधिकारी /कर्मचारी	प्रकल्प संचालक
३.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षापासून प्रकल्प क्षेत्रात आणि इतर ठिकाणी प्रकल्प कामांसाठी शासकीय वाहनांचा वापर	प्रकल्प अधिकारी /कर्मचारी	प्रकल्प संचालक
४.	प्रकल्प क्षेत्रात दौऱ्यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसाठी शासकीय वाहनांचा वापर	प्रकल्प अधिकारी /कर्मचारी	प्रकल्प संचालक
५.	जिल्ह्यातील आणि जिल्ह्याबाहेरील प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसाठी शासकीय वाहनांचा वापर	प्रकल्प अधिकारी /कर्मचारी	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी

१५.क शासकीय विश्रामगृहांमध्ये किंवा स्वतःच्या व्यवस्थेने मुक्काम केल्यास प्रकल्प अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांसाठी दैनिक भत्त्याचे दर:

अ. क्र.	ग्रेड	प्रकल्पामध्ये अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांनी धारण केलेल्या पदाचा ग्रेड पे (६ व्या वेतन आयोगानुसार)	दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई, बंगळूर, हैदराबाद	राज्यातील आणि देशातील -ए- वर्ग शहरे	राज्यातील आणि देशातील -बी- १० वर्ग शहरे	इतर स्तंभांमध्ये समाविष्ट नसलेली शहरे/गावे
१.	ग्रेड- I	(A) रु ८९०० आणि त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय ग्रेड + (HAG + ग्रेड पे)	४००	२५०	२००	१५०
		(B) रु ६६०० आणि त्याहून अधिक परंतु रु ८९०० पेक्षा कमी ग्रेड पे	२९०	१८०	१४०	१२०
२.	ग्रेड- II	(A) रु ५४०० आणि त्याहून अधिक परंतु रु ६६०० पेक्षा कमी ग्रेड पे	२९०	१८०	१४०	१२०
		(B) रु ४४०० आणि त्याहून अधिक परंतु रु ५४०० पेक्षा कमी ग्रेड पे	२२५	१५०	१४०	११०
३.	ग्रेड- III	(A) रु ४२०० आणि रु ४३०० ग्रेड पे	२००	१४०	१३०	१००
		(B) रु ४२०० पेक्षा कमी ग्रेड पे	१६०	१२५	१२५	१००

(टीप: वरील दर दर दोन वर्षांनी सुधारित केले जातील)

- राज्य शासनाचे प्रचलित प्रवास भत्ता/ दैनिक भत्ता दर प्रकल्प अधिकारी/ कर्मचारी यांना लागू राहतील.

१५.ड हॉटेलमध्ये मुक्काम केल्यास प्रकल्प अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांसाठी दैनिक भत्त्याचे दर:

अ. क्र.	ग्रेड	प्रकल्पामध्ये अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांनी धारण केलेल्या पदाचा ग्रेड पे (६ व्या वेतन आयोगानुसार)	दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई, बंगळूर, हैदराबाद	राज्यातील आणि देशातील -ए- वर्ग शहर	राज्यातील आणि देशातील -बी- १० वर्ग शहरे	इतर स्तंभांमध्ये समाविष्ट नसलेली शहरे/गावे
१.	ग्रेड- I	(A) रु ८९०० आणि त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय ग्रेड पे + (HAG + ग्रेड पे)	७०००	२०००	१५००	१०००
		(B) रु ६६०० आणि त्याहून अधिक परंतु रु ८९०० पेक्षा कमी ग्रेड पे	४५००	६००	५००	३५०
२.	ग्रेड- II	(A) रु ५४०० आणि त्याहून अधिक परंतु रु ६६०० पेक्षा कमी ग्रेड पे	२२५०	६००	५००	३५०
		(B) रु ४४०० आणि त्याहून अधिक परंतु रु ५४०० पेक्षा कमी ग्रेड पे	१०००	४५०	३७५	३००
३.	ग्रेड- III	(A) रु ४२०० आणि रु ४३०० ग्रेड पे	१०००	२२५	२२५	१५०
		(B) रु ४२०० पेक्षा कमी ग्रेड पे	१०००	२२५	२२५	१५०

(टीप: वरील दर दर दोन वर्षांनी सुधारित केले जातील)

- राज्य शासनाचे प्रचलित प्रवास भत्ता/ दैनिक भत्ता दर प्रकल्प अधिकारी/ कर्मचारी यांना लागू राहतील.

१५.इ प्रतिनियुक्तीवरील प्रकल्प अधिकारी /कर्मचाऱ्यांसाठी प्रकल्प भत्ता आणि दूरध्वनी भत्ता:

अ. क्र.	ग्रेड	प्रकल्पामध्ये अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांनी धारण केलेल्या पदाचा ग्रेड पे (६ व्या वेतन आयोगानुसार)	प्रकल्प भत्ता (रु. प्रति महिना) (ग्रेड पे चा विचार न करता)	दूरध्वनी/मोबाईल भत्ता (रु. प्रति महिना)	शेरा
१.	ग्रेड- I	(A) रु ८९०० आणि त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय ग्रेड पे + (HAG + ग्रेड पे)	मूळ वेतनाच्या १२.५ टक्के	३०००	१. प्रकल्प भत्ता प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष कार्यालय आणि क्षेत्रीय स्तरावर विविध शासकीय विभागातून प्रतिनियुक्तीवर आलेल्या अधिकारी /कर्मचारी यांना प्रकल्पाच्या मंजूर आराखड्यानुसार देण्यात येईल. प्रकल्प भत्ता प्रचलित वेतन आयोगानुसार मासिक मूळ वेतनाच्या १२.५ टक्के असेल.
		(B) रु ६६०० आणि त्याहून अधिक परंतु रु ८९०० पेक्षा कमी ग्रेड पे	मूळ वेतनाच्या १२.५ टक्के	२०००	२.दूरध्वनी भत्ता प्रकल्पात प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या आणि कंत्राटी कर्मचाऱ्यांसाठी लागू असेल. तथापि, ही सुविधा प्रकल्प संचालकांकडून प्रकल्पाच्या गरजेनुसार मंजूर केली जाईल.
२.	ग्रेड- II	(A) रु ५४०० आणि त्याहून अधिक परंतु रु ६६०० पेक्षा कमी ग्रेड पे	मूळ वेतनाच्या १२.५ टक्के	१५००	३. क्षेत्रीय स्तरावर प्रकल्पांतर्गत पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सांभाळणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रकल्प भत्ता/ दूरध्वनी भत्ता अनुज्ञेय राहणार नाही.
		(B) रु ४४०० आणि त्याहून अधिक परंतु रु ५४०० पेक्षा कमी ग्रेड पे	मूळ वेतनाच्या १२.५ टक्के	१०००	
३.	ग्रेड- III	(A) रु ४२०० आणि रु ४३०० ग्रेड पे	मूळ वेतनाच्या १२.५ टक्के	८००	
		(B) रु ४२०० पेक्षा कमी ग्रेड पे	मूळ वेतनाच्या १२.५ टक्के	५००	

टीप: प्रकल्प अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसाठी असलेले प्रत्यक्ष प्रशासकीय आणि वित्तीय अधिकार आणि विविध भक्त्यांचे दर राज्य सरकारचे प्रचलित नियम आणि राज्य सरकारच्या वित्त विभागाच्या सहमतीने कृषी विभागाने जारी केलेले शासकीय निर्णय आणि वेळोवेळी मंजूर केलेले प्रकल्प मार्गदर्शक तत्त्वानुसार असतील.

परिशिष्टे

परिशिष्ट १

प्रकल्प अंमलबजावणी मधील विविध स्तरांची भूमिका आणि जबाबदाऱ्या

अ. क्र.	अंमलबजावणी स्तर	भूमिका आणि जबाबदाऱ्या
१.	सुकाणू समिती	<ul style="list-style-type: none"> राज्य शासनाच्या मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली उच्च-स्तरीय सुकाणू समिती स्थापन करण्यात आली आहे. <p>समितीची भूमिका -</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रकल्पाच्या उपक्रमांच्या अंमलबजावणीसाठी वैचारिक आणि धोरणात्मक मार्गदर्शन प्रदान करणे. प्रकल्प योजना तयार करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे आणि त्यांना मंजुरी देणे. वार्षिक कृती आराखड्याला (Annual Work Plan) मान्यता देणे आणि त्याचा आढावा घेणे. प्रकल्पाशी संबंधित विविध विभागांमध्ये समन्वय साधण्याबाबत सूचना देणे. आवश्यकतेनुसार मंजूर प्रकल्प आराखड्यात बदल करण्यास मान्यता देणे.
२.	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष - राज्य स्तर	<ul style="list-style-type: none"> प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष क्षेत्रीय स्तरावरील प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षास तांत्रिक, प्रशासकीय आणि आर्थिक सहाय्य देण्यासाठी जबाबदार आहे. प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष हे वित्तीय नियोजन, वित्तीय देखरेख आणि निधी उभारणीसाठी मान्यता देणारी संस्था असेल. प्रकल्पाच्या नियमित वित्तीय विवरणपत्रांचे एकत्रीकरण प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर होईल. संपूर्ण प्रकल्प क्षेत्रासाठी नियमित IUFRR चे एकत्रीकरण करणे. प्रगती अहवाल, MIS अहवाल आणि प्रकल्प व्यवस्थापन अहवाल तयार करणे. प्रकल्पाच्या मासिक, त्रैमासिक आणि वार्षिक खात्यांचे संकलन करणे . सक्षम संगणकीय लेखा प्रणालीची अंमलबजावणी करणे, प्रकल्पासाठी मुख्य आराखडा , वार्षिक कृती योजना आणि अर्थसंकल्प तयार करणे. प्रकल्पाचे वित्तीय व्यवस्थापन करणे. मासिक, त्रैमासिक आणि वार्षिक वित्तीय अहवालांचे संकलन आणि त्यांची सत्यता आणि अचूकतेसाठी छाननी करणे.

अ. क्र.	अंमलबजावणी स्तर	भूमिका आणि जबाबदाऱ्या
		<ul style="list-style-type: none"> • प्रकल्प खात्यांच्या वेळोवेळी होणाऱ्या लेखा परीक्षणामध्ये मदत करणे आणि लेखा परीक्षण निरीक्षणांचे पालन करणे आणि आढळलेल्या त्रुटींचे निवारण करणे. • आर्थिक आणि लेखा नोंदींचे अचूक आणि विश्वसनीय जतन करणे. मासिक स्रोतांचे एकत्रीकरण आणि निधी विवरणपत्रांचे संकलन करून संपूर्ण प्रकल्पाचा ताळेबंद तयार करणे. • प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांना वेळेवर निधी वितरीत करणे. • विविध स्तरांवरील लेखा कर्मचाऱ्यांसाठी क्षमता बांधणी कार्यक्रमांची रचना करणे आणि अंमलबजावणीसाठी समन्वय साधणे. • सर्व अंमलबजावणी कक्षांकडून उपयोगिता प्रमाणपत्रे गोळा करणे आणि ती प्रकल्प अधिकाऱ्यांकडे वेळेवर सादर करणे. • प्रकल्पाच्या सर्व स्तरांवर वित्तीय देखरेख ठेवणे आणि आवश्यक असल्यास निधीचे पुनर्वितरण करणे. • BEAMS प्रणालीमध्ये रोख प्रवाहाचे (Cash flow) निरीक्षण करणे. • महालेखापाल कार्यालयाशी खर्चाचे ताळेमेळ (reconciliation) घेणे
३.	सहसंचालक, कृषी - विभाग स्तर	<ul style="list-style-type: none"> • विभागासाठी अर्थसंकल्पाचे एकत्रीकरण करणे . • योग्य खरेदी प्रक्रियांचे पालन करून विविध प्रकल्प उद्दिष्टांसाठी खर्च करणे. • विभागातील जिल्ह्यांच्या लेखा मानकांचे (accounting standards) आणि नोंदींचे पर्यवेक्षण करणे. • आपल्या अधिकारक्षेत्रासाठी लेखापरीक्षण पूर्ततेचे पर्यवेक्षण करणे. • विभागातील सर्व आर्थिक प्रक्रिया, उद्दिष्टांचे पर्यवेक्षण करणे आणि कोणतीही विसंगती आढळल्यास प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षास कळवणे.
४.	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी - जिल्हा स्तर	<ul style="list-style-type: none"> • अर्थसंकल्प तयार करणे. • योग्य खरेदी प्रक्रियांचे पालन करून विविध प्रकल्प उद्दिष्टांसाठी खर्च करणे. • प्रकल्पाची मासिक, त्रैमासिक आणि वार्षिक लेखा तयार करणे. • लेखा नोंदी तयार करणे आणि जतन करणे. • लेखा केंद्रावर लेखा परीक्षण करणे. • जिल्ह्याची लेखा परीक्षण पूर्तता करणे. • जिल्ह्यातील सर्व आर्थिक उद्दिष्टांचे पर्यवेक्षण करणे आणि कोणतीही विसंगती आढळल्यास प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षास कळवणे.

अ. क्र.	अंमलबजावणी स्तर	भूमिका आणि जबाबदाऱ्या
५.	आत्मा - जिल्हा स्तर	<ul style="list-style-type: none"> • ATMA कार्यालयाला जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी यांच्या कार्यालयाकडून निधीचा पुरवठा होईल. • जिल्हा कार्यालयामध्ये लेखा जतन करणे. • आत्मा कार्यालयासाठी वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे आणि जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी कार्यालयाकडे सादर करणे. • वित्तीय संनियंत्रण अहवाल, निधी वापर विवरणपत्र (Statement of Fund Utilization), खर्चाचे विवरणपत्र, लेखा ताळमेळपत्र तयार करणे, संकलित करणे आणि सादर करणे.
६.	उपविभागीय कृषी अधिकारी - उपविभाग स्तर	<ul style="list-style-type: none"> • अर्थसंकल्प तयार करणे. • योग्य खरेदी प्रक्रियांचे पालन करून विविध प्रकल्प उद्दिष्टांसाठी खर्च करणे. • प्रकल्पाची मासिक, त्रैमासिक आणि वार्षिक खाती तयार करणे. लेखा नोंदी तयार करणे आणि जतन करणे. • लेखा केंद्रावर लेखा परीक्षण करणे. त्या अनुषंगाने त्रुटींची पूर्तता करणे.
७.	ग्राम कृषी विकास समिती (GKVS)	<ul style="list-style-type: none"> • ग्राम कृषी विकास समितीची स्थापना ना.दे.क.सं.प्र. टप्पा १ च्या धर्तीवर महाराष्ट्र शासनाच्या कृषी विभागाच्या दिनांक १.१.२०२० च्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्रातील प्रत्येक ग्रामपंचायत स्तरावर करण्यात आली आहे. • ग्रामसेवक आणि कृषी सहाय्यक ग्राम कृषी विकास समितीच्या बैठका आयोजित करण्यासाठी समन्वय साधतील. • ना.दे.क.सं.प्र. टप्पा २ अंतर्गत ग्राम कृषी विकास समितीसाठी स्वतंत्र निधी वाटप होणार नाही, परंतु ही समिती ग्रामपंचायतीच्या एकूण आर्थिक नियंत्रणाखाली कार्य करते. • सहभागी गावांचे सूक्ष्मनियोजन करणे आणि ग्रामसभेची मान्यता घेणे. • वैयक्तिक लाभाच्या उपक्रमांसाठी लाभार्थ्यांची निवड करणे. • आवश्यक तेथे व्यावसायिक बँकांकडून लाभार्थ्यांना सहाय्य मिळवून देण्यास मदत करणे. • मंजूर वार्षिक कृती आराखड्यानुसार सामुदायिक कामांचे नियोजन आणि अंमलबजावणी करणे. • प्रकल्प सहाय्यातून तयार झालेल्या मालमत्तेचे जतन करणे, यामध्ये लेखा विषयक नस्तीचा समावेश आहे. यासाठी ग्राम कृषी विकास

अ. क्र.	अंमलबजावणी स्तर	भूमिका आणि जबाबदाऱ्या
		<p>समितीद्वारे कामांसाठी अंदाजित खर्चातून या कामासाठी प्रशिक्षित सहायकाची नेमणूक केली जाईल.</p> <ul style="list-style-type: none"> • तांत्रिक तज्ञांच्या मदतीने आकस्मिक योजना (Contingency plans) तयार करणे आणि आणीबाणीच्या परिस्थितीत त्याचा वापर सुनिश्चित करणे. • ग्राम कृषी विकास समिती स्तरावर लेखा ठेवण्याचे काम ग्रामपंचायतीच्या विद्यमान लेखा यंत्रणा आणि ग्राम कृषी विकास समिती ज्यांच्या अंतर्गत तयार झाली आहे, त्या ग्रामपंचायतीच्या दैनंदिन आर्थिक खर्चाचे व्यवस्थापन करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांमार्फत केले जाईल.

परिशिष्ट २

प्रकल्प अंमलबजावणीसाठी विविध स्तरांवरील लेखा कर्मचाऱ्यांच्या भूमिका आणि जबाबदाऱ्या

अ. क्र.	पद	पात्रता आणि भूमिका व जबाबदाऱ्या
अ	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तर	
१	वित्त विशेषज्ञ (उप संचालक, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा)	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> लेखा व कोषागार संचालनालय अंतर्गत महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा मधील उप संचालक दर्जाचे अधिकारी प्रतिनियुक्तीवर. * वेतनश्रेणी: एस-२३ (रु. ६७,७००-२,०८,७००) <p>भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:</p> <ul style="list-style-type: none"> लेखा विभागाचे कामकाज पाहणे, त्यावर नियंत्रण ठेवणे आणि लेखा विभागाच्या दैनंदिन कामांसाठी जबाबदार असणे. प्रकल्पाच्या वित्तीय बाबींवर धोरणात्मक मार्गदर्शन करणे, सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी स्तरांवर वित्तीय क्षमता विकसित करणे. प्रकल्पासाठी वित्तीय व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (FMIS) चे परीक्षण करणे. प्रकल्पासाठी सर्व स्तरांवर वित्तीय प्रणाली आणि प्रक्रिया विकसित करणे, त्यांची अंमलबजावणी आणि व्यवस्थापन करणे. वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे आणि प्रकल्प प्राधिकरणांकडून तसेच राज्य शासनाकडून (प्रशासन विभाग/ नियोजन विभाग/ वित्त विभाग) याबाबत मान्यता घेणे. वार्षिक कृती आराखडा व अर्थसंकल्पानुसार प्रकल्प उपक्रम राबविण्यासाठी विविध अंमलबजावणी/कार्यकारी संस्थांना वेळेवर निधी वितरण करणे प्रकल्पांतर्गत एकसंध वित्त आणि लेखा प्रणाली सुनिश्चित करणे. प्रकल्प लेखा अभिलेखे अद्ययावत ठेवणे, लेख्यांचे अंतिमीकरण करणे आणि विहित नमुन्यांमध्ये नियमित आणि नियतकालिक वित्तीय माहितीचे एकत्रीकरण करणे. वित्तीय प्रगती अहवाल तयार करून वरिष्ठ स्तरावर सादर करणे. प्रकल्प अंमलबजावणीच्या सर्व स्तरांवर अंतर्गत नियंत्रण प्रणाली तयार करणे आणि तिची अंमलबजावणी करणे. प्रकल्प लेखा केंद्रांना क्षमता बांधणी सहाय्य सुनिश्चित करणे.

अ. क्र.	पद	पात्रता आणि भूमिका व जबाबदाऱ्या
		<ul style="list-style-type: none"> • सर्व अंमलबजावणी संस्थांकडून वेळेवर उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करून घेणे, उपयोगिता प्रमाणपत्रांचे संकलन करणे आणि राज्य सरकारला उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करणे. • प्रकल्प खात्यांचे वेळेवर अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे. • वित्तीय व्यवस्थापनाशी संबंधित समस्यांच्या निराकरणासाठी वेळोवेळी आढावा बैठका घेणे. • लेखा विभागाशी संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे मूल्यमापन करणे. • प्रकल्पाच्या कायदेशीर करारातील संबंधित कायदे, नियम आणि वित्तीय बाबींचे पालन सुनिश्चित करणे. • विविध अंमलबजावणी संस्था आणि जागतिक बँक यांच्यात समन्वय साधणे. • संपूर्ण लेखा शाखेला कार्य आराखडा देणे. • प्रकल्प संचालकांनी सोपवलेल्या इतर सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. • बाह्य लेखापरीक्षण तसेच अंतर्गत लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करून अहवाल सादर करणे.
२	लेखा अधिकारी -१	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> • महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील लेखा अधिकारी प्रतिनियुक्तीने • * वेतनश्रेणी: एस-१६ (रु. ४४,९००- १,४२,४००) <p>भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:</p> <ul style="list-style-type: none"> • वार्षिक आणि त्रैमासिक अंदाजपत्रके तयार करणे आणि प्रकल्प प्राधिकरणांकडून मान्यता घेवून सुनिश्चित करणे. • वार्षिक कृती आराखडा व अर्थसंकल्पानुसार प्रकल्प उपक्रम राबविण्यासाठी विविध अंमलबजावणी आणि कार्यकारी संस्थांना वेळेवर निधी वितरीत करणे. • एकसंध वित्त आणि लेखा प्रणाली तयार करणे. • *प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर लेखा अभिलेखे, देयके आणि इतर लेखा संबंधित अभिलेखांचे संपूर्ण पर्यवेक्षण आणि व्यवस्थापन करणे. • प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर मासिक/त्रैमासिक वित्तीय प्रगती अहवाल आणि प्रकल्प व्यवस्थापन अहवाल तयार करणे. • वार्षिक कृती आराखड्याचे एकत्रीकरण करणे आणि प्रकल्पासाठी अर्थसंकल्प तयार करणे.

अ. क्र.	पद	पात्रता आणि भूमिका व जबाबदाऱ्या
		<ul style="list-style-type: none"> • विविध अंमलबजावणी संस्थांसाठी वार्षिक आणि त्रैमासिक निधी आवश्यकतांचे संकलन करणे. • प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर वेळेवर तृतीय पक्ष प्रदान आणि सर्व प्रकारचे वैधानिक देयके तयार करणे. • वेतन आणि भत्ते संबंधित देयके तयार करणे आणि त्याचे जतन करणे • प्रकल्प खात्यांशी संबंधित समस्यांच्या निराकरणासाठी वेळोवेळी आढावा बैठका घेणे. • बँक विवरणपत्रांचे मासिक ताळमेळ घेणे आणि अहवाल सादर करणे. • प्रकल्प संचालक आणि वित्त विशेषज्ञ यांनी सोपवलेली इतर संबंधित कामे करणे. • अंतर्गत लेखापरीक्षण निरीक्षणांचा नियमित पाठपुरावा करणे.
	लेखा अधिकारी-२ (डीबीटी विभाग)	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> • महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील लेखा अधिकारी प्रतिनियुक्तीने. • * वेतनश्रेणी: एस-१६ (रु. ४४,९००- १,४२,४००) <p>भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:</p> <ul style="list-style-type: none"> • वैयक्तिक लाभार्थी/ कृषिव्यवसाय संबंधी/ मृदा व जलसंधारण संबंधी अनुदान अदायगी प्रस्तावांची छाननी करणे. • तांत्रिक अडचणी असल्यास ऑफलाइन प्रदानांच्या प्रस्तावांची छाननी करणे. • डीबीटी खाती हाताळणाऱ्या बँकांसोबत डीबीटी पोर्टल व्यवहारांचे ताळमेळ घेणे.
३	सहाय्यक लेखा अधिकारी -१	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> • महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील सहाय्यक लेखा अधिकारी दर्जाचे अधिकारी प्रतिनियुक्तीने • * वेतनश्रेणी: एस-१५ (रु. ४१,८००- १,३२,३००) <p>भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:</p> <ul style="list-style-type: none"> • सर्व कोषागार देयकांची तपासणी करणे, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून देयके मंजूर करून त्यावर स्वाक्षरी घेणे आणि वित्तीय नियमांनुसार अभिलेखे जतन करणे, खर्चाचा अहवाल देणे, रोखवही सोबत बँक विवरणपत्रांचे ताळमेळ घेणे इत्यादी.

अ. क्र.	पद	पात्रता आणि भूमिका व जबाबदाऱ्या
		<ul style="list-style-type: none"> • प्रकल्पासाठी वार्षिक आणि त्रैमासिक निधी मागणीचे संकलन करणे आणि पुढील कार्यवाहीसाठी लेखा अधिकाऱ्यांना अंदाजपत्रकीय बाबींसाठी आवश्यक माहिती देणे. • प्रकल्पांतर्गत येणाऱ्या सर्व उपक्रमांसाठी सर्व प्रकारची देयके/प्रदाने तपासणी करणे, वेतन, प्रवासभत्ता देयके, वैद्यकीय देयके आणि कर्मचारी व सह्यागारांचे इतर दावे, आकस्मिक खर्च, संक्षिप्त देयके, अग्रिम देयके तयार करणे. • जडसंग्रह नोंदीसाठी आवश्यक गुणवत्ता, योग्य दर पडताळणी आणि तपासणी केल्यानंतर प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाच्या मंजूर करारास अनुसरून प्रदाने करणे. • वेळोवेळी लेख्यांचे ताळमेळ घेणे. • प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष स्तरावर लेखे अद्ययावत ठेवणे. • जड संग्रह पडताळणी करणे. • प्रकल्पासाठी वार्षिक कृती आराखडा आणि अंदाजपत्रक तयार करणे आणि त्याचे एकत्रीकरण करणे. • वार्षिक कृती आराखडा व अर्थसंकल्पानुसार अंमलबजावणी/कार्यकारी संस्थांना वेळेवर निधी वितरीत करणे. • प्रकल्प लेख्यांच्या वेळोवेळी होणाऱ्या लेखापरीक्षणास मदत करणे आणि लेखापरीक्षण निरीक्षणांचे पालन करणे आणि आढळलेल्या त्रुटींचे निवारण करणे. • मासिक, त्रैमासिक आणि वार्षिक वित्तीय संनियंत्रण अहवाल (Financial Monitoring Reports) तयार करणे आणि त्यांची सत्यता व अचूकतेसाठी छाननी करणे आणि MIS (Management Information System) आणि प्रकल्प व्यवस्थापन अहवालांमध्ये योगदान देणे. • विहित मर्यादेत महालेखाकार कार्यालयाकडे आणि अंतर्गत लेखापरीक्षकांना लेखे सादर करणे. • प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष मासिक स्रोतांचे योग्य व्यवस्थापन, पुरेसे, अचूक आणि विश्वसनीय वित्तीय आणि लेखा नोंदी जतन करणे . • वित्त विशेषज्ञ यांनी सोपवलेली इतर कोणतीही कामे करणे.

अ. क्र.	पद	पात्रता आणि भूमिका व जबाबदाऱ्या
	सहाय्यक लेखा अधिकारी (२)	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील सहाय्यक लेखा अधिकारी दर्जाचे अधिकारी प्रतिनियुक्तीने * वेतनश्रेणी: एस-१५ (रु. ४१,८००- १,३२,३००) <p>भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:</p> <ul style="list-style-type: none"> सर्व स्तरांवरील खर्चाशी संबंधित खाती आणि उपयोगिता प्रमाणपत्रे वेळेवर सादर करून घेणे प्रकल्प खात्यांच्या वेळोवेळी होणाऱ्या लेखापरीक्षणासाठी समन्वय साधणे आणि लेखापरीक्षण निरीक्षणांचे पालन करणे. नियमित पूर्तता पडताळणी अहवाल (Accomplishment Verification Report) सादर करण्यासाठी समन्वय साधणे आणि जागतिक बँकेकडे प्रतिपूर्ती दावे सादर करणे. विविध अंमलबजावणी संस्था, जागतिक बँक आणि भारत सरकार यांच्यात समन्वय साधण्यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापनाला मदत करणे. क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांना लेखा कार्यपद्धती, प्रमाणक जतन करणे, लेखा अद्ययावत ठेवणे इत्यादीबद्दल प्रशिक्षण देणे.
	सहाय्यक लेखा अधिकारी (३)	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील सहाय्यक लेखा अधिकारी दर्जाचे अधिकारी प्रतिनियुक्तीने * वेतनश्रेणी: एस-१५ (रु. ४१,८००- १,३२,३००)
५	उप लेखापाल सह रोखपाल (१)	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील उप लेखापाल दर्जाचे कर्मचारी प्रतिनियुक्तीने. * वेतनश्रेणी: एस-१३ (रु. ३५,४०० - १,१२,४००) <p>भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाचे वार्षिक अंदाजपत्रक वेळेवर तयार करणे. सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी स्तरांवरील वार्षिक अंदाजपत्रकांचे वेळेवर एकत्रीकरण करणे. संपूर्ण प्रकल्पाचा वार्षिक आराखडा तयार करणे. शासनाच्या मान्यतेसाठी वार्षिक आराखडा सादर करणे.

अ. क्र.	पद	पात्रता आणि भूमिका व जबाबदाऱ्या
		<ul style="list-style-type: none"> • मंजूर केलेल्या अंदाजपत्रकानुसार क्षेत्रीय स्तरावरील प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांना अंदाजपत्रक वितरण करण्यासाठी नियंत्रण अधिकाऱ्यांना मदत करणे. • प्रकल्पाच्या सर्व स्तरांवर अंदाजपत्रक आणि खर्चाचे परीक्षण करणे. • प्रकल्पाच्या अंदाजपत्रकाशी संबंधित सर्व बाबी पाहणे. • प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची देयके वेळेवर तयार करणे. पगारातून योग्य कपात करणे आणि वेतन देयकांशी संबंधित सर्व बाबी पाहणे. • वेळेवर पगारातून TDS कपात करून त्याचा परतावा भरणे आणि फॉर्म १६ जारी करणे. • कनिष्ठ लेखापालाच्या मदतीने सर्व तृतीय पक्ष देयके तयार करणे, बिलांची छाननी करणे आणि तृतीय पक्ष देयकांचे वेळेवर प्रदान करणे. • तृतीय पक्ष प्रदानामधून केलेल्या TDS च्या कपातीचा वेळेवर परतावा भरणे आणि TDS प्रमाणपत्रे जारी करणे. • महालेखाकारांसोबत त्रैमासिक खात्यांचे ताळमेळ घेणे • बँक खात्यांचे मासिक ताळमेळ घेणे. • वैधानिक देणी वेळेवर अदा करणे. • प्रकल्प व्यवस्थापन स्तरावर वस्तू व सेवा आणि करारांसंबंधी प्रदाने करणे. • अंतर्गत लेखा परीक्षकांची नियुक्ती संबंधित बाबी हाताळणे. • प्रकल्पाच्या सर्व अंमलबजावणी यंत्रणांच्या अंतर्गत लेखापरीक्षण प्रगतीचे परीक्षण करणे. • अंतर्गत लेखा परीक्षण निरीक्षणांचे पालन करणे. • अंतर्गत लेखा परीक्षणाशी संबंधित सर्व बाबींसाठी अंतर्गत लेखा परीक्षकांशी समन्वय साधणे. • राज्य महालेखापाल यांच्याद्वारे करावयाच्या बाह्य लेखापरीक्षण प्रगतीचे परीक्षण करणे. • बाह्य लेखा परीक्षकांच्या लेखापरीक्षण निरीक्षणांचे पालन करणे. • बाह्य लेखा परीक्षणाशी संबंधित सर्व बाबींसाठी बाह्य लेखापरीक्षकांशी समन्वय साधणे. • लेखा परीक्षण समितीच्या बैठका आयोजित करणे आणि संबंधित बाबी पाहणे.

अ. क्र.	पद	पात्रता आणि भूमिका व जबाबदाऱ्या
		<ul style="list-style-type: none"> • सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षामधील त्रैमासिक खर्चाच्या अहवालांचे एकत्रीकरण करणे. • राज्य महालेखापालांसोबत प्रकल्पाच्या सर्व अंमलबजावणी यंत्रणांच्या लेख्यांचे ताळमेळ घेणे आणि त्यांच्या प्रगतीचे परीक्षण करणे. • जागतिक बँकेला IUFRRs तयार करून सादर करणे. • प्रकल्प खर्चाच्या उपयोगिता प्रमाणपत्रांच्या वेळेवर सादर होण्याच्या प्रगतीचे परीक्षण करणे. • प्रकल्पाच्या वित्तीय अहवाल संबंधित सर्व बाबी पाहणे. • सहाय्यक लेखा अधिकारी यांना सर्व लेखा आणि वित्त संबंधित बाबींमध्ये मदत करणे आणि त्यांनी वाटप केलेली सर्व कामे करणे. • वित्त विशेषज्ञ यांनी सोपवलेल्या इतर कोणत्याही संबंधित जबाबदाऱ्या पार पाडणे. • टीप - उप लेखापालांमधील भूमिका आणि जबाबदाऱ्या प्रकल्पांमधील गरजेनुसार उपरोक्त नमूद कामांमधून निश्चित केल्या जातील.
५	उप लेखापाल सह रोखपाल (१)	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> • महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील उप लेखापाल प्रतिनियुक्तीवर. • * वेतनश्रेणी: एस-१३ (रु. ३५,४००- १,१२,४००) <p>भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:</p> <ul style="list-style-type: none"> • रोख वही दररोज अद्ययावत करणे. • लेख्यांची प्राथमिक पुस्तके (primary Books of Accounts) अद्ययावत ठेवणे आणि आहरण आणि संवितरण अधिकारी आणि नियंत्रण अधिकारी यांच्याकडून प्रमाणित करून घेणे. • धनादेश प्राप्त करणे आणि वितरीत करणे. • कार्यालयासाठी रोख रक्कम हाताळणे. • शिपायामार्फत /संदेशवाहकाद्वारे अधिदान व लेखा कार्यालयाकडे देयके सादर करणे. • कार्यालयीन देयकासंबंधी अधिदान व लेखा कार्यालयासोबत समन्वय साधणे. • मासिक बँक ताळमेळ (Bank reconciliation) घेणे. • * वित्त विशेषज्ञ यांनी सोपवलेल्या इतर कोणत्याही संबंधित जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

अ. क्र.	पद	पात्रता आणि भूमिका व जबाबदाऱ्या
६	कनिष्ठ लेखापाल (३)	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> • महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील कनिष्ठ लेखापाल दर्जाचे कर्मचारी प्रतिनियुक्तीने • * वेतनश्रेणी: सहसंचालक, लेखा व कोषागारे , कोकण अंतर्गत कनिष्ठ लेखापाल नुसार <p>भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षातील कनिष्ठ लेखापाल उपलेखापालांना खालील लेखा व वित्त संबंधित उपलेखापालांना सोपवलेल्या बाबींमध्ये मदत करेल. • प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणा यांचे अंदाजपत्रक तयार करण्यासंबंधी बाबी. • प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षांना अंदाजपत्रकाचे वाटप करणे. • प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षातील कर्मचाऱ्यांचा वेतन देणे. • तृतीय पक्ष प्रदाने करणे. • प्रकल्पाच्या वित्तीय अहवाल संबंधित बाबी. • प्रकल्प उपक्रमांच्या खर्चाचे परीक्षण करणे. • प्रकल्पाच्या अंतर्गत लेखापरीक्षण आणि बाह्य लेखापरीक्षण संबंधित बाबी. • प्रकल्पाचे वार्षिक लेखे तयार करणे. • *राज्य शासन आणि राज्य महालेखापाल यांना उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करणे. • IUFRs सादर करणे. • कनिष्ठ लेखापाल त्यांना वेळोवेळी वाटप केलेल्या कामांसाठी जबाबदार असेल आणि संबंधित उप लेखापाल आणि सहाय्यक लेखा अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाज पार पाडण्यासाठी मदत करेल. • * कनिष्ठ लेखापाल वित्त विशेषज्ञ यांनी सोपवलेल्या इतर कोणत्याही लेखा/लेखा परीक्षण संबंधित कामांसाठी जबाबदार असेल.

अ. क्र.	पद	पात्रता आणि भूमिका व जबाबदाऱ्या
ब	जिल्हा स्तर	
१	लेखा अधिकारी	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा मधील लेखा अधिकारी जे सध्या जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी कार्यालयात कार्यरत आहेत. विद्यमान लेखा अधिकार्यांची सेवा प्रकल्पासाठी वापरली जाईल. वेतन श्रेणी: एस-१६ (४४,९००- १,४२,४००) <p>भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:</p> <ul style="list-style-type: none"> जिल्हा कार्यालय आणि जिल्ह्यातील सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांच्या अर्थसंकल्पाच्या तयारी संबंधित बाबी. जिल्ह्यातील प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांना अर्थसंकल्पाचे वाटप. जिल्हा कार्यालयातील कर्मचार्यांचे वेतन देणे. जिल्हा कार्यालयाचे तृतीय पक्षकारांच्या देयकांचे प्रदान करणे. प्रकल्पाच्या वित्तीय अहवाल संबंधित बाबी हाताळणे. जिल्ह्यातील प्रकल्प उपक्रमांच्या खर्चावर लक्ष ठेवणे.
२	प्रकल्प लेखा सहाय्यक (कंत्राटी)	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> मान्यताप्राप्त विद्यापीठातून वाणिज्य शाखेतील पदव्युत्तर पदवी किंवा समकक्ष पदवी आणि लेखा, लेखापरीक्षण आणि वित्त क्षेत्रात ३ वर्षांचा अनुभव. * संगणकाचे ज्ञान आवश्यक आणि टॅली ई.आर.पी. (TALLY ERP) मध्ये प्रावीण्य प्रमाणपत्र आवश्यक <p>भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:</p> <p>प्रकल्प लेखा सहाय्यक जिल्हा कार्यालयातील खालील लेखा आणि वित्त संबंधित बाबींसाठी जबाबदार असेल आणि लेखा अधिकार्याला त्याचे दैनंदिन कामकाज पार पाडण्यासाठी मदत करेल.</p> <ul style="list-style-type: none"> जिल्हा कार्यालय आणि जिल्ह्यातील सर्व प्रकल्प यंत्रणांचे अंदाजपत्रक तयार करण्यासंबंधी बाबी. जिल्ह्यातील प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांना अर्थसंकल्पीय निधीचे वाटप करणे. जिल्हा कार्यालयातील कर्मचार्यांचे वेतन आहरीत करणे. जिल्हा कार्यालयाचे तृतीय पक्षकार प्रदाने करणे.

अ. क्र.	पद	पात्रता आणि भूमिका व जबाबदाऱ्या
		<ul style="list-style-type: none"> • प्रकल्पाच्या वित्तीय अहवाल संबंधित बाबी हाताळणे. • जिल्ह्यातील प्रकल्प उपक्रमांच्या खर्चाचे परीक्षण करणे. • प्रकल्पाच्या अंतर्गत लेखापरीक्षण आणि बाह्य लेखापरीक्षण संबंधित बाबी पाहणे. • प्रकल्पाचे वार्षिक लेखे तयार करणे. • *शासन आणि राज्य महालेखापाल कार्यालयास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे. • *प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षास संकलित IUFRR सादर करणे. • *जिल्हा स्तरावर वित्तीय अभिलेखे जतन करणे. • *जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष यांनी सोपवलेल्या इतर संबंधित जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
क	आत्मा - जिल्हा स्तर	
१	प्रकल्प लेखा सहाय्यक (कंत्राटी)	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> • मान्यताप्राप्त विद्यापीठातून वाणिज्य शाखेतील पदव्युत्तर पदवी किंवा समकक्ष पदवी आणि लेखा, लेखापरीक्षण आणि वित्त क्षेत्रात ३ वर्षांचा अनुभव. • * संगणकाचे ज्ञान आवश्यक आणि टॅली ई.आर.पी. मध्ये प्रावीण्य प्रमाणपत्र आवश्यक <p>भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रकल्प लेखा सहाय्यक आत्मा कार्यालयातील खालील लेखा आणि वित्त संबंधित बाबींसाठी जबाबदार असेल आणि प्रकल्प संचालक यांना त्यांचे दैनंदिन कामकाज पार पाडण्यास मदत करेल. • आत्मा कार्यालयाच्या अर्थसंकल्पाच्या तयारी संबंधित बाबी. • आत्मा कार्यालयाचे तृतीय पक्षकारांच्या देयकांचे प्रदान करणे. • प्रकल्पाच्या वित्तीय अहवाल संबंधित बाबी हाताळणे. • आत्मा कार्यालयातील प्रकल्प उपक्रमांच्या खर्चावर लक्ष ठेवणे. • प्रकल्पाच्या अंतर्गत आणि बाह्य लेखापरीक्षणा संबंधित बाबी पाहणे. • प्रकल्पाची त्रैमासिक आणि वार्षिक अहवाल तयार करणे. • बँक खात्यांचे मासिक ताळमेळ घेणे • शासनाला उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे. • प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षास IUFRR सादर करणे. • आत्मा कार्यालयात वित्तीय अभिलेखे जतन करणे.

अ. क्र.	पद	पात्रता आणि भूमिका व जबाबदाऱ्या
		<ul style="list-style-type: none"> • प्रकल्प संचालक, आत्मा आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष यांनी सोपवलेल्या इतर संबंधित जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
ड	उपविभाग स्तर	
१	लेखा अधिकारी	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> • महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील लेखा अधिकारी दर्जाचे अधिकारी प्रतिनियुक्तीने • * वेतनश्रेणी: एस-१६ (रु. ४४.९००- १,४२,४००) <p>भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:</p> <ul style="list-style-type: none"> • उपविभाग कार्यालय आणि उपविभागातील सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणेच्या अर्थसंकल्पाच्या तयारी संबंधित बाबी. • उपविभागातील प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांना अर्थसंकल्पीय निधीचे वाटप करणे • उपविभाग कार्यालयातील प्रकल्पांतर्गत कर्मचाऱ्यांचे वेतन आहरीत करणे. • उपविभाग कार्यालयाचे तृतीय पक्षकारांच्या देयकांचे प्रदान करणे. • उपविभाग कार्यालयातील सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून मान्यता मिळाल्यानंतर शेतकऱ्यांना अनुदान वितरीत करण्यास शिफारस करणे. • प्रकल्पाच्या वित्तीय अहवाल संबंधित बाबी हाताळणे. • उपविभागातील प्रकल्प उपक्रमांच्या खर्चावर लक्ष ठेवणे. • प्रकल्पाच्या अंतर्गत आणि बाह्य लेखापरीक्षणा संबंधित बाबी पाहणे. • प्रकल्पाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे. • राज्य शासन आणि राज्य महालेखापाल कार्यालयास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे. • प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षास मासिक IUFRR सादर करणे. • उपविभाग स्तरावर वित्तीय अभिलेखे जतन करणे. • उपविभागीय कृषी अधिकारी आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष यांनी सोपवलेल्या इतर संबंधित जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

अ. क्र.	पद	पात्रता आणि भूमिका व जबाबदाऱ्या
२	प्रकल्प लेखा-प्रापण सहाय्यक (कंत्राटी)	<p>पात्रता:</p> <ul style="list-style-type: none"> • मान्यताप्राप्त विद्यापीठातून वाणिज्य शाखेतील पदवी किंवा समकक्ष पदवी, तसेच लेखांकन , लेखापरीक्षण आणि वित्त व्यवस्थापनामध्ये दोन वर्षांचा अनुभव. • संगणकाचे ज्ञान आवश्यक आणि टॅली ई.आर.पी. मध्ये प्रावीण्य प्रमाणपत्र आवश्यक. <p>भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रकल्प लेखा -प्रापण सहाय्यक उपविभाग कार्यालयातील वित्तीय आणि लेखा संबंधित बाबींसाठी जबाबदार असेल आणि लेखा अधिकारी यांना त्यांचे दैनंदिन कामकाज पार पाडण्यास मदत करेल. • उपविभाग कार्यालय आणि उपविभागातील सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणेच्या अर्थसंकल्पाच्या तयारी संबंधित बाबी. • उपविभागातील प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांना अर्थसंकल्पीय निधीचे वाटप. • उपविभाग कार्यालयातील प्रकल्पांतर्गत कर्मचाऱ्यांचे वेतन आहरीत करणे. • उपविभाग कार्यालयाचे तृतीय पक्षकार देयकांचे प्रदान करणे . • प्रकल्पाच्या वित्तीय अहवाल संबंधित बाबी हाताळणे. • उपविभागातील प्रकल्प उपक्रमांच्या खर्चावर लक्ष ठेवणे. • प्रकल्पाच्या अंतर्गत आणि बाह्य लेखापरीक्षणा संबंधित बाबी पाहणे आणि लेखापरीक्षणासाठी अभिलेखे अद्ययावत ठेवणे. • प्रकल्पाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे. • शासन आणि राज्य महालेखापाल कार्यालयास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे. • उपविभागाचा IUFRR तयार करणे आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षास सादर करण्यास मदत करणे. • उपविभाग स्तरावर वित्तीय अभिलेखे जतन करणे. • ग्राम कृषी विकास समिती (GKVS) च्या अर्थसंकल्पाच्या तयारी संबंधित बाबींवर लक्ष ठेवणे • ग्राम कृषी विकास समितींना निधीचे वाटप करणे • ग्राम कृषी विकास समितींच्या वित्तीय अहवाल संबंधित बाबी हाताळणे. • उपविभागातील ग्राम कृषी विकास समितींमधील प्रकल्प उपक्रमांच्या खर्चावर लक्ष ठेवणे.

अ. क्र.	पद	पात्रता आणि भूमिका व जबाबदाऱ्या
		<ul style="list-style-type: none"> • ग्राम कृषी विकास समितीच्या अंतर्गत आणि बाह्य लेखापरीक्षण संबंधित बाबी पाहणे. • ग्राम कृषी विकास समितीचे वार्षिक अहवाल तयार करणे. • उपविभागातील ग्राम कृषी विकास समितीचे वित्तीय अभिलेखे जतन करणे. <p>खरेदी संदर्भातील जबाबदाऱ्या -</p> <ul style="list-style-type: none"> • उपविभागातील नैसर्गिक संसाधन व्यवस्थापन (NRM) संबंधित खरेदीवर लक्ष ठेवणे. • प्रापण लेखापरीक्षणासाठी लेखे तयार ठेवणे. • उपविभागीय कृषी अधिकारी आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष यांनी सोपवलेल्या इतर संबंधित जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

परिशिष्ट ३

प्रकल्प घटक आणि शासकीय अर्थसंकल्प प्रणालीतील संबंधित उद्दिष्टशीर्ष

घटक	उप घटक	उपक्रम	उपक्रम
अ. संसाधन कार्यक्षमता वाढवून उत्पादकता वृद्धी			
अ१. उत्पादन प्रणालींची कार्यक्षमता वाढविणे			
अ१.१ 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
अ२. पाण्याची उपलब्धता व कार्यक्षमता वाढविणे			
अ.२.१ गाव स्तरावरील सूक्ष्म नियोजन			
			हवामान अनुकूलन आराखडा तयार करणे
			कृषी ताईच्या माध्यमातून महिला शेतकर्यांचा सहभाग वाढविणे
अ२.२ पाणलोट क्षेत्र उपचार			
			क्षेत्रीय उपचार
			सलग समतल चर

घटक	उप घटक	उपक्रम	उपक्रम
			खोल सलग समपातळी चर
			शेत बांध बंदिस्ती
			ढाळीचे बांध
			मजगी
			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
			अ२.३ पाण्याचा कार्यक्षम वापर करणे
			पाण्याच्या कार्यक्षम वापरासाठी आधुनिक तंत्रज्ञान (बोवेन टोवर च्या माध्यमातून मुल्यांकन)
			सूक्ष्म सिंचन
			टिबक सिंचन

घटक	उप घटक	उपक्रम	उपक्रम
			तुषार सिंचन
			पंपसंच
			पाईप
अ३. हवामान अनुकूलतेसाठी तंत्रज्ञानाचा प्रसार			
		अ.३.१ क्षेत्रीय पिकांसाठी हवामान अनुकूल तंत्रज्ञान प्रसार	
		शेतपिकांसाठी शेतीशाळा	
		अ.३.२ फळबाग पिकांसाठी हवामान अनुकूल तंत्रज्ञान प्रसार	
		फळपिकांसाठी 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	
ब. हरितगृह वायू उत्सर्जन कमी करून काटेकोर शेतीस प्रोत्साहन			
		ब१. भात शेतीमधील मिथेन उत्सर्जन कमी करणे	
		सुधारित भात लागवड (SRI/AWD/DSR/SRT)पद्धतीचा प्रचार करणे	
		हरितगृह वायू लेखांकन	
		ब२. शेतीमध्ये पारंपारिक ऊर्जेचा वापर कमी करणे	
		ब२.१ अपारंपारिक ऊर्जा वापरास प्रोत्साहन	
		सौर पंप (पेसा गावांमध्ये) (वैयक्तिक)	
		ब३ कर्बग्रहण वाढविण्यासाठी बहुपीक पद्धतीस आणि वृक्ष लागवडीस प्रोत्साहन	
		ब३.१ कृषी वनीकरण	
		ब३.२ बांबू लागवड	
		बांधावर वृक्ष लागवड	
		ब३.३ फळबाग लागवड	
		ब३.४ संरक्षित शेती	
		शेडनेट गृह	

घटक	उप घटक	उपक्रम	उपक्रम
			हरितगृह
			हरितगृहामधील लागवड साहित्य/ शेड नेट हाउस-भाजीपाला पीके
			हरितगृहामधील लागवड साहित्य- फुलपिके
		ब.३.५ भरडधान्य उत्पादनाला प्रोत्साहन देणे	
क. उत्पन्न वाढीचे स्रोत बळकटीकरण			
		क १ कृषी 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 सहाय्य करणे
		क १.२	मूल्यसाखळी बळकटीकरण
			मूल्यवर्धन केंद्र उभारणी करणे
			शेती अवजारे बँकांस प्रोत्साहन
			शेतकरी उत्पादक कंपन्यांसाठी पूरक व्यवसायांना प्रोत्साहन
		क२ कृषि व्यवसाय वृद्धी करिता सेवा केंद्रांची स्थापना	
			क.२.१ साठवणूक सुविधांची निर्मिती
			क२.२ कृषि निविष्टा व काढणीपश्चात सेवा केंद्रे
			क२.३ मूल्य साखळी व बाजार मुल्यांकन अभ्यास
			क२.४ कृषि व्यवसाय नियोजन व अंमलबजावणीसाठी क्षमता बांधणी
			क २.५. वैयक्तिक कृषि पूरक उद्योगास प्रोत्साहन देणे
			शेळीपालन (भूमिहीन कुटुंबांसाठी)
			परसातील कुक्कुटपालन (भूमिहीन कुटुंबांसाठी)
			गोड्या पाण्यातील मत्स्यपालन
			रेशीमउद्योग
			मधुमक्षिका पालन
ड. प्रकल्प व्यवस्थापन आणि संस्थात्मक बळकटीकरण			

घटक	उप घटक	उपक्रम	उपक्रम
		ड१. वैज्ञानिक व तांत्रिक तज्ज्ञांचा समूह तयार करणे	
		ड१.१ संशोधन संस्थांशी भागीदारी	
			राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय संस्थांशी सामंजस्य करार
			हवामान अनुकूलते संदर्भातील विश्लेषणात्मक अभ्यास
			इंटरनॅशनल
			कृषी तंत्रज्ञान
		ड२. हवामान अनुकूल शेतीसाठी डिजिटल तंत्रज्ञान	
			सिंगल विंडो इंटरफेस फार्मर ॲप विकसित करणे
			व्यवस्थापन व एकत्रीकरण प्रणाली (व्यवस्थापन माहिती प्रणाली - संशाधने)
			कृत्रिम बुद्धिमत्तेवर आधारित सल्ला सेवा (ड्रोन, आयओटी, व चॅटबॉटचा वापर)
			क्लाऊड सेवा व सॉफ्टवेअर सेवा
			MIS साठी हार्डवेअर (मोबाईल / संगणक / ॲप्स / टॅब / लॅपटॉप्स)
			वार्षिक देखभाल करार (AMC) / सर्वसमावेशक देखभाल करार (CMC)
		ड३ सनियंत्रण व मूल्यमापन	
			ड.३ सनियंत्रण , मूल्यमापन , व अध्ययन
		ड४ क्षमता बांधणी	
		ड.४.१ क्षमता बांधणीकरिता मुल्यांकन अहवाल (CENA)	
		ड ४.२ प्रशिक्षण	
			प्रकल्प अधिकारी/कर्मचारी - आंतरराष्ट्रीय
			प्रकल्प अधिकारी/कर्मचारी/देशांतर्गत
			प्रकल्प क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी
			प्रकल्प क्षेत्रातील कर्मचारी
			समूह सहायक
			इतर भागधारक

घटक	उप घटक	उपक्रम	उपक्रम
			ग्राम कृषी विकास समिती सदस्य, कृषी ताई व स्वयंसेवक - जिल्हांतर्गत
			शेतकरी -जिल्हांतर्गत
		ड.४.३ कार्यशाळा /परिसंवाद /परिषद	
			जिल्हा स्तर (अधिकारी , शेतकरी उत्पादक कंपन्या , सरपंच इत्यादी)
			राज्य स्तर (अधिकारी , वैज्ञानिक, सरपंच , शेतकरी उत्पादक कंपन्या इत्यादी.)
		ड.४.४ शेतकरी अभ्यास दौरे	
			शेतकरी -जिल्हांतर्गत
			शेतकरी -राज्यांतर्गत
			शेतकरी -आंतर राज्य
		ड५ मनुष्यबळ व्यवस्थापन	

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

परिशिष्ट ४

वार्षिक अंदाजपत्रक (वार्षिक कृती आराखडा)

आर्थिक वर्ष: _____ कार्यालयाचे नाव: _____

घटक कोड	प्रकल्पाचे घटक/उपघटक	उद्दिष्टशीर्ष	प्रकल्प कृती आराखड्यानुसार मंजूर खर्च	चालू वर्षाच्या सुरुवातीपर्यंतचा प्रत्यक्ष खर्च	चालू वर्षासाठी अंदाज	उर्वरित प्रकल्प कालावधीसाठी शिल्लक
१	२	३	४	५	६	७
अ	संसाधन कार्यक्षमता वाढवून उत्पादकता वृद्धी					
अ १	उत्पादन प्रणालीची कार्यक्षमता वाढविणे					
अ २	पाणी उपलब्धता व कार्यक्षमता वाढवणे					
अ ३	हवामान बदलासाठी तंत्रज्ञान प्रसार					
	एकूण अ					
ब	हरित वायू उत्सर्जन कमी करून अचूक शेतीला प्रोत्साहन					
ब १	मिथेन आणि भात उत्पादनाचे संतुलन					
ब २	शेतीमध्ये पारंपारिक ऊर्जा वापर कमी करणे					
ब ३	कर्बग्रहण वाढविण्यासाठी बहुपिक पद्धतीस आणि वृक्ष लागवडीस प्रोत्साहन					
	एकूण ब					

क	उत्पन्न वाढीचे स्रोत बळकटीकरण					
क १	कृषी व्यवसाय मूल्यसाखळ्याचे बळकटीकरण					
क २	कृषी व्यवसाय वृद्धी करिता सेवा केंद्रांची स्थापना					
	एकूण क					
ड	प्रकल्प व्यवस्थापन आणि संस्थात्मक बळकटीकरण					
ड १	वैज्ञानिक आणि तांत्रिक तज्ञांचा समूह तयार करणे					
ड २	हवामान अनुकूल शेतीसाठी डिजिटल तंत्रज्ञान					
ड ३	प्रकल्प संनियंत्रण व मूल्यांकन आणि शिक्षण					
ड ४	क्षमता बांधणी					
ड ५	मनुष्यबळ व्यवस्थापन					
	एकूण ड					
	एकूण (अ+ब+क+ड)					

सही.....

पदनाम.....

परिशिष्ट ५
वार्षिक कृती आराखड्याचा गोषवारा

आर्थिक वर्ष: _____ कार्यालयाचे नाव: _____

घटक कोड	प्रकल्पाचे घटक/उपघटक	उद्दिष्टशीर्ष	प्रकल्प कृती आराखड्यानुसार मंजूर खर्च	चालू वर्षाच्या सुरुवातीपर्यंतचा प्रत्यक्ष खर्च	चालू वर्षासाठी अंदाज	उर्वरित प्रकल्प कालावधीसाठी शिल्लक
१	२	३	४	५	६	७
अ						
ब						
क						
ड						
एकूण (अ+ब+क+ड)						

सही.....

पदनाम.....

परिशिष्ट ६
धनादेश आणि बँक धनाकर्ष प्राप्ती नोंदवही

आर्थिक वर्ष _____ लेखा केंद्र _____

अनु. क्र.	तारीख	कोणाकडून प्राप्त	धनादेश / धनाकर्ष क्रमांक	रक्कम

सही

पदनाम

परिशिष्ट ७

धनादेश /धनाकर्ष प्रदान नोंदवही

आर्थिक वर्ष _____ लेखा केंद्र _____

अनु. क्र.	दिनांक	कोणाला धनादेश प्रदान केला	रक्कम	धनादेश क्रमांक	दिनांक	आहरण व संवितरण अधिकारी यांची स्वाक्षरी	शेरा

सही

पदनाम

परिशिष्ट ८

जड संग्रह नोंदवही/स्थावर मालमत्ता नोंदवही

आर्थिक वर्ष: _____ लेखा केंद्र: _____

अ क्र	वस्तूचे वर्णन	खरेदीचा अधिकार आणि खरेदीची दिनांक	नग संख्या/ परिमाण	मूल्य	कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी	अंतिम विल्हेवाट नग संख्या/ परिमाण आणि विल्हेवाटीचे स्वरूप	अधिकार किंवा प्रमाणक	वसूल केलेली रक्कम आणि कोषागारात जमा करण्याची तारीख	निर्लेखित रक्कम	शिल्लक	साठ्यातील नग संख्या	शिल्लक मूल्य	कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी	शेरा

सही

पदनाम

परिशिष्ट ९
साठा नोंदवही

आर्थिक वर्ष _____ लेखा केंद्र _____

अ. क्र.	तपशील	एकक	दिनांक	आवक	जावक	शिल्लक (नग)	निर्गमित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची सही	स्विकारणाऱ्याची सही	शेरा

सही

पदनाम

परिशिष्ट १०
अग्रिम नोंदवही

आर्थिक वर्ष _____ लेखा केंद्र _____

अ. क्र.	ज्याला अग्रिम दिले आहे त्याचे नाव	अग्रिमाचा उद्देश	अग्रिम रक्कम	धनादेश क्रमांक /दिनांक	स्वाक्षरी व पदनाम	समेट दिनांक	समेट नंतर शिल्लक	शेरा

सही

पदनाम

परिशिष्ट ११

अनुदान मंजूरी आणि खर्च नोंदवही

आर्थिक वर्ष: _____ लेखा केंद्राचे नाव: _____

अनुदान मंजूरी आदेश: _____ दिनांक: _____

प्रकल्प घटक आणि उपघटक	उद्दिष्टशीर्ष	प्राप्त झालेले अनुदान	देयकाची रक्कम	एकूण खर्च झालेली रक्कम	शिल्लक	शेरा

सही

पदनाम

परिशिष्ट १२
परिशिष्ट १२.१
अंतरिम वित्तीय अहवाल (IUFR)
प्रारूप १

रोजी संपलेल्या तिमाहीसाठी अहवाल

(रक्कम रुपये लाखांमध्ये)

तपशील	तिमाहीसाठी	संचित		पुढील तिमाहीसाठी अंदाज
		वर्षाखेरीस	प्रकल्पाच्या सुरुवातीपासून	
	स्तंभ I	स्तंभ II	स्तंभ III	स्तंभ VI
प्रारंभिक शिल्लक				
उपलब्ध बजेटरी वाटप				
डीडीओच्या बँक खात्यात असलेली न वापरलेली शिल्लक				
एकूण प्रारंभिक शिल्लक (a)				
पावत्या (बजेटरी वाटप)				
महाराष्ट्र सरकार				
इतर पावत्या/उत्पन्न				
एकूण पावत्या (b)				
एकूण स्रोत (c= a + b)				
घटकानुसार खर्च				
एकूण प्रारंभिक शिल्लक (A)				
A. संसाधन कार्यक्षम वाढवून उत्पादकता वृद्धी				
B हरितवायू उत्सर्जन कमी करून काटेकोर शेतीला प्रोत्साहन				
C. उत्पन्न वाढीचे स्रोत बळकटीकरण				
D. प्रकल्प व्यवस्थापन आणि संस्थात्मक बळकटीकरण				

एकूण खर्च (d)				
प्रारंभिक समायोजित न केलेले अग्रीम				
कालावधी दरम्यान पुरवठादारांना/ इतरांना दिलेले अग्रीम				
एकूण अग्रीम (e)				
वजा: अग्रीमांची वसुली/समायोजन (f)				
निव्वळ अग्रीम (g = e - f)				
एकूण उपयोग (h = d + g)				
अंतिम शिल्लक (उपलब्ध बजेट वाटप दर्शवते)				
उपलब्ध बजेटरी वाटप				
डीडीओच्या बँक खात्यात असलेली न वापरलेली शिल्लक				
एकूण अंतिम शिल्लक (i = c - h)				

नोंद १: प्रारंभिक आणि अंतिम शिल्लकमध्ये कोषागाराने डीडीओंना जारी केलेली परंतु प्रत्यक्षात भरलेली नसलेली न वापरलेली शिल्लक समाविष्ट असेल.

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

दिनांक:

सही आणि पदनाम

परिशिष्ट १२.२
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			
उप-विभागीय स्तर			
एकूण खर्च (A)			
तिमाहीसाठी जागतिक बँकेचा हिस्सा वरील A च्या ७०% वर			
आजपर्यंत प्राप्त बँक निधी			

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

दिनांक:

सही आणि पदनाम

परिशिष्ट १२.३
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 १२.४

अंतरिम वित्तीय अहवाल (त्रैमासिक)

प्रारूप ४

पूर्व तपासणीच्या अधीन राहून (Contracts subject to Prior-Review) संबंधी केलेली प्रदाने

(रक्कम रुपये लाखांमध्ये)

कराराचे शीर्षक	बँकेने दिलेला WBR क्रमांक	बँकेने WBR क्रमांक देणाऱ्या पत्राची तारीख	पुरवठादाराचे / सेवा प्रदात्याचे/ सल्लागाराचे नाव	करार करण्याची तारीख	बँकेने मंजूर केलेली कराराची रक्कम	कराराची रक्कम (वास्तविक)	कराराच्या रकमेतील फरकाचे कारण, असल्यास	मागील कालावधी पर्यंत केलेले संचित पेमेंट	चालू कालावधीत दिलेली रक्कम	करार पूर्ण होण्याची तारीख (पूर्ण झाल्यास)

सही:

दिनांक:

परिशिष्ट १२.५
अंतरिम वित्तीय अहवाल (वार्षिक)
प्रारूप १

रोजी संपलेल्या वर्षासाठी अहवाल

(रक्कम रुपये लाखांमध्ये)

तपशील	वर्ष	संचित		पुढील वर्षासाठी अंदाज
		वर्षाखेरीस	प्रकल्पाच्या सुरुवातीपासून	
	स्तंभ I	स्तंभ II		स्तंभ III
प्रारंभिक शिल्लक				
उपलब्ध बजेटरी वाटप				
डीडीओच्या बँक खात्यात असलेली न वापरलेली शिल्लक				
एकूण प्रारंभिक शिल्लक (a)				
पावत्या (बजेटरी वाटप)				
महाराष्ट्र सरकार				
इतर पावत्या/उत्पन्न				
एकूण पावत्या (b)				
एकूण स्रोत (c = a + b)				
घटकानुसार खर्च				
A. संसाधन कार्यक्षम वाढवून उत्पादकता वृद्धी				
B हरितवायू उत्सर्जन कमी करून काटेकोर शेतीला प्रोत्साहन				
C. उत्पन्न वाढीचे स्रोत बळकटीकरण				
D. प्रकल्प व्यवस्थापन आणि संस्थात्मक बळकटीकरण				
एकूण खर्च (d)				
प्रारंभिक समायोजित न केलेले अग्रीम				
कालावधी दरम्यान पुरवठादारांना/ इतरांना दिलेले अग्रीम				

तपशील	वर्ष	संचित		पुढील वर्षासाठी अंदाज
		वर्षाखेरीस	प्रकल्पाच्या सुरुवातीपासून	
एकूण अग्रीम (e)				
वजा: अग्रीमांची वसुली/समायोजन (f)				
निव्वळ अग्रीम ($g = e - f$)				
एकूण उपयोग ($h = d + g$)				
अंतिम शिल्लक (उपलब्ध बजेट वाटप दर्शवते)				
उपलब्ध बजेटरी वाटप				
डीडीओच्या बँक खात्यात असलेली न वापरलेली शिल्लक				
एकूण अंतिम शिल्लक ($i = c - h$)				

नोंद १: प्रारंभिक आणि अंतिम शिल्लकमध्ये कोषागाराने आहरण व संवितरण अधिकारी यांना जारी केलेली परंतु प्रत्यक्षात न वापरलेली अखर्चित रक्कमेचा समावेश होईल

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

दिनांक:

सही आणि पदनाम

परिशिष्ट १३

उपयोगिता प्रमाणपत्र

अ. क्र.	पत्र क्रमांक/आदेश क्रमांक आणि तारीख	रक्कम (रु.)	प्रमाणित करण्यात येते की, कृषी विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या पत्र क्रमांक दिनांक अन्वये जारी केलेल्या रु. च्या अनुदानातून, रु. चा उपयोग ज्या उद्देशासाठी मंजूर करण्यात आले होते, त्या उद्देशासाठी करण्यात आला आहे आणि वर्षाच्या अखेरीस रु. ची रक्कम शिल्लक आहे. न वापरलेली शिल्लक रक्कम शासन खाती जमा करण्यात आली आहे. पत्र क्रमांक धनादेश क्रमांक..... दिनांक

प्रमाणित करण्यात येते की, मी स्वतः खात्री केली आहे की ज्या अटीवर सहायक अनुदान मंजूर करण्यात आले होते त्या अटी पूर्णपणे पाळल्या गेल्या आहेत/पाळल्या जात आहेत आणि मी खालील तपासणी केली आहे की सहायक अनुदान ज्या उद्देशासाठी मंजूर केले होते त्यासाठीच वापरले गेले आहे.

तपासणीचे प्रकार:

१.....

२.....

३.....

४.....

दिनांक.....

सही

पदनाम.....

परिशिष्ट १४

लेखाआक्षेप पूर्तता नोंदवहीचा नमुना

कार्यालयाचे नाव: _____ लेखापरीक्षण वर्ष: _____

भाग (अ)

अ. क्र.	लेखापरीक्षण अहवाल दिनांक	लेखापरीक्षण अहवाल आणि निरीक्षण क्रमांक	लेखापरीक्षण निरीक्षणाचा तपशील	लेखापरीक्षण पूर्तता सादर करण्याची तारीख	लेखापरीक्षण पूर्तता स्वीकारण्याची तारीख	शेरा

भाग (ब)

अ. क्र.	लेखापरीक्षण अहवाल दिनांक आणि वर्ष	लेखापरीक्षणातील एकूण निरीक्षणांची संख्या	सादर केलेल्या आणि स्वीकारलेल्या एकूण लेखापरीक्षण पूर्ततांची संख्या	प्रलंबित लेखापरीक्षण निरीक्षणे	शेरा

परिशिष्ट १५

वैयक्तिक शेतकऱ्यांच्या कामांसाठी आर्थिक अधिकारांचे प्रत्यायोजन

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी देण्यासाठी		लाभार्थीना अनुदान वितरणासाठी मंजूरी आणि शिफारस		हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)
१	फळबाग लागवड	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	३	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
२	कृषी वनीकरण	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	४	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
३	बांबू लागवड	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	३	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
४	शेडनेट हाऊस	उपविभागीय कृषि अधिकारी	४०	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	४०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी देण्यासाठी		लाभार्थीना अनुदान वितरणासाठी मंजूरी आणि शिफारस		हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)
५	पॉली हाऊस (ओपनव्हेंट/ CCPH)	उपविभागीय कृषि अधिकारी	४०	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	४०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
६	लागवड साहित्य पॉलीहाऊस (भाजीपाला)	उपविभागीय कृषि अधिकारी	४०	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	४०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
७	लागवड साहित्य शेडनेट हाऊस (भाजीपाला पीक)	उपविभागीय कृषि अधिकारी	४०	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	४०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
८	रेशीम उद्योग	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
९	मधमाशी पालन	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी देण्यासाठी		लाभार्थीना अनुदान वितरणासाठी मंजूरी आणि शिफारस		हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)
१०	गोड्या पाण्यातील मत्स्यपालन	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
११	गांडूळखत / NADEP कंपोस्ट निर्मिती	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
१२	बीजामृत/ जीवामृत/ दशपर्णीअर्क निर्मिती	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
१३	शेतावर जैविक खते/ जैविक कीटकनाशके/ बायो-एजंट्स उत्पादन युनिटची स्थापना	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
१४	बायोडायनॅमिक कंपोस्ट - टेनड्रमस्लरी	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी देण्यासाठी		लाभार्थीना अनुदान वितरणासाठी मंजूरी आणि शिफारस		हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)
१५	नवीन बोडी संरचना	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
१६	बोडी संरचनेचे पुनरुज्जीवन	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
१७	गट शेततळे	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	२	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
१८	शेततळे अस्तरीकरण	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
१९	वैयक्तिक शेततळे	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी देण्यासाठी		लाभार्थीना अनुदान वितरणासाठी मंजूरी आणि शिफारस		हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)
२०	विहीर	उपविभागीय कृषि अधिकारी	२०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	२०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
२१	विहीर पुनर्भरण	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
२२	टिबक सिंचन	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
२३	तुषार सिंचन	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
२४	पंपसंच	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी देण्यासाठी		लाभार्थीना अनुदान वितरणासाठी मंजूरी आणि शिफारस		हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)
२५	पाईप्स	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
२६	हवामान अनुकूल वाणांचे बियाणे उत्पादन	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
२७	BBF तंत्रज्ञानाचा प्रचार	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
२८	शून्यमशागत/ कमी मशागत	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
२९	क्षेत्रीय पिकांसाठी/ फळ पिकांसाठी शेतीशाळा	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी देण्यासाठी		लाभार्थीना अनुदान वितरणासाठी मंजूरी आणि शिफारस		हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (रु. लाख/ प्रस्ताव)
३०	सुधारित पद्धतीद्वारे भात लागवडीस प्रोत्साहन (SRI/ AWD/ DSR/ SRT)	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
३१	बायोचार उत्पादन युनिटची स्थापना	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
३२	शेळीपालन	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
३३	कुक्कुट पालन	तालुका कृषि अधिकारी	१०	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१०	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार

नोंद - या प्रकल्पातील कामांच्या स्वरूपानुसार आणि अर्थसहाय्याच्या तरतुदीनुसार ही यादी केवळ सूचक आहे आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याद्वारे वेळोवेळी यात बदल केला जाऊ शकतो.

परिशिष्ट १६

कृषीव्यवसाय (Agribusiness) उपक्रमांसाठी आर्थिक अधिकारांचे प्रत्यायोजन

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
१	कस्टम हायरिंग केंद्रांची स्थापना (अवजार बँक)	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
२	एकात्मिक पॅक हाउस/ एकत्रीकरण केंद्रांची स्थापना	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
३	पॅक हाउसची स्थापना	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
४	गोडाऊन/ लहान कोठारांचे बांधकाम	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
५	रायपनिंग चेंबर	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
६	शीतगृह	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
७	भाजीपाला/ फळे प्रक्रिया युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
८	धान्य प्रक्रिया युनिट (स्वच्छता/क्रमवारी/ ग्रेडिंग युनिट)	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
९	अन्नप्रक्रिया युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
१०	औषधी/सुगंधी वनस्पती प्रक्रिया युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
११	हळद प्रक्रिया युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
१२	मसाले युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
१३	दूध प्रक्रिया युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
१४	डाळ मिल	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
१५	तेल काढणी युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
१६	कडुलिंब अर्क युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
१७	मार्केट आउटलेट (पर्यावरण नियंत्रित) / कृषि मॉल	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणासाठी पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
१८	सायलेज युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
१९	शेळीपैदास केंद्र	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण अधिकार

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
२०	कांदा साठवण युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्पसंचालक - ATMA (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
२१	बियाणे प्रक्रिया उपकरणे	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
२२	बियाणे प्रक्रिया शेड/ड्रायिंग यार्ड	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
२३	बियाणे साठवण / गोडारून	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
२४	संपूर्ण बियाणे प्रक्रिया युनिट उपकरणे), गोडाऊन(शेड/	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
२५	बियाणे प्रक्रिया युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
२६	वजनकाटा (Weighbridge)	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
२७	पल्हारायझर मशीन युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
२८	स्वयंचलित पीठ गिरणी	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
२९	पापड उद्योग	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	एकच	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
३०	पशु खाद्य आणि प्रक्रिया युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
३१	रोपवाटिका शेती	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
३२	रेशीम उद्योग	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
३३	गांडूळखत प्रकल्प	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
३४	मक्काचुनी प्लांट (Makka Chuni Plant)	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
३५	पीठ पॅकेजिंग युनिट (Flour Packaging Unit)	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
३६	सोया मिल्क प्रक्रिया युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
३७	सौर चरखा युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
३८	सेंट्रिय कृषी निविष्ठा	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
३९	बटाटा प्रक्रिया युनिट (चिप्स बनवणे)	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
४०	चिंच प्रक्रिया युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		
४१	आले प्रक्रिया युनिट	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	२०.०० पर्यंत	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१२.०० पर्यंत	१	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष- वित्त विशेषज्ञ (मेकर डेस्क)	अनुदान वितरणाचे पूर्ण आर्थिक अधिकार
		प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२०.०० ते ४०.०० पर्यंत	प्रकल्प संचालक आत्मा (PD ATMA)	२४.०० पर्यंत	१		
		कृषि सह संचालक (JDA)	४०.०० ते १००.०० पर्यंत	कृषि सह संचालक (JDA)	६०.०० पर्यंत	१		

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावाची पूर्वमंजूरी		लाभार्थीना अनुदानाची मंजूरी आणि शिफारस		अनुदानाच्या हप्त्यांची संख्या	DBT पोर्टलद्वारे लाभार्थीना अनुदानाचे वितरण	
		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)	सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाखांमध्ये)		सक्षम प्राधिकारी	आर्थिक मर्यादा (लाख)
<p>पेसा कायदा अंतर्गत अनुसूचित क्षेत्रांमध्ये कृषिव्यवसाय घटकाची उभारणी करताना उपक्रम, त्या संबंधित पूर्व मंजूरी, अनुदानाची मंजूरी आणि अंतिम अनुदान वितरण यासाठी वरील तक्त्याप्रमाणेच सक्षम प्राधिकारी राहतील. मात्र, या क्षेत्रातील कृषि व्यवसाय घटकांना ९०% अर्थसहाय्याची तरतूद असेल.</p>								
<p>नोंद - या प्रकल्पातील कामांच्या स्वरूपानुसार आणि अर्थसहाय्याच्या तरतुदीनुसार ही यादी केवळ सूचक आहे आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याद्वारे वेळोवेळी यात बदल केला जाऊ शकतो.</p>								

परिशिष्ट १७

मृदा व जलसंधारण (NRM) कामांसाठी वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावास तांत्रिक मंजूरी						लाभार्थ्यांना अनुदानाचे वितरण करण्यासाठी मंजूरी आणि शिफारस						अनुदानाचे हप्ते संख्या
		सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	
१	कंपार्टमेंट बंडिंग	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१
२	वर्गीकृतबांध (Graded Bunding)	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१
३	सलग समतल चर (CCT) मॉडेल ५-८ (०.३० मी)	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१
४	सलग समतल चर (CCT)	उपविभागीय कृषि अधिकारी	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावास तांत्रिक मंजूरी						लाभार्थ्यांना अनुदानाचे वितरण करण्यासाठी मंजूरी आणि शिफारस						अनुदानाचे हप्ते संख्या
		सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	
	मॉडेल ५-८ (०.४५ मी)	री (SDAO)		री (SDAO)										
५	खोल सलग समतल चर (DCCT)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (SDAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (SDAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१
६	भातखाचर बांधणी (Paddy Bunding)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (SDAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (SDAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१
७	भातखाचर दुरुस्ती (Repairing of Paddy Bunds)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (SDAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (SDAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१
८	टेरेसिंग (Terracing)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (SDAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (SDAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावास तांत्रिक मंजूरी						लाभार्थ्यांना अनुदानाचे वितरण करण्यासाठी मंजूरी आणि शिफारस						अनुदानाचे हप्ते संख्या
		सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	
९	सैल बोलडर संरचनेचे बांधकाम (Construction of Loose bolder Structures)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१
१०	गॅबियन रचना (Gabian Structure)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१
११	कंपोजिट गॅबियन स्ट्रक्चर-जिओमेम्ब्रेन (Composite Gabian Structure-Geo-Membran)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१
१२	कंपोजिट गॅबियन	उपविभागीय	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक	१०-१५ लाख	कृषि सह	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक	१०-१५ लाख	कृषि सह	१५-३० लाख	१

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावास तांत्रिक मंजूरी						लाभार्थ्यांना अनुदानाचे वितरण करण्यासाठी मंजूरी आणि शिफारस						अनुदानाचे हप्ते संख्या
		सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	
	स्ट्रक्चर-आरसी पारडी (Composite Gabian Structure-RC Pardi)	कृषी अधिकारी (SDAO)		कृषी अधिकारी (DSAO)		संचालक (JDA)		अधिकारी (SDAO)		कृषि अधिकारी (DSAO)		संचालक (JDA)		
१३	माती नाला बांधाचे बांधकाम (Construction of Earthen Nala Bunds)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१
१४	सिमेंट नाला बांधाचे बांधकाम (Construction of Cement Nala Bunds)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१

अ. क्र.	उपक्रम	प्रस्तावास तांत्रिक मंजूरी						लाभार्थ्यांना अनुदानाचे वितरण करण्यासाठी मंजूरी आणि शिफारस						अनुदानाचे हप्ते संख्या
		सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	सक्षम अधिकारी	आर्थिक मर्यादा	
१५	अस्तित्वातील सिमेंटनाला बांधातील गाळ काढणे आणि खोलीकरण (Nala Desilting and Deepening from Existing CNB)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१
१६	सिमेंटनाला बांध दुरुस्ती (CNB Repairing)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	१० लाख पर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	उपविभागीय कृषि अधिकारी (SDAO)	१० लाखांपर्यंत	जिल्हा अधीक्षक कृषि अधिकारी (DSAO)	१०-१५ लाख	कृषि सह संचालक (JDA)	१५-३० लाख	१

- राज्यस्तरावरील प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षातील (Project Management Unit - PMU) वित्त विशेषज्ञांना प्रकल्प लाभार्थ्यांना (वैयक्तिक शेतकरी / कृषी व्यवसाय घटक जसे की FPO/FPC/ SHG/FG) DBT पोर्टलद्वारे समतुल्य अनुदान (subsidy) वितरीत करण्याचे पूर्ण वित्तीय अधिकार असतील.
- राज्यस्तरावरील प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षातील (Project Management Unit - PMU) वित्त विशेषज्ञांना, ज्या कंत्राटदारांनी प्रकल्पाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार नैसर्गिक संसाधन व्यवस्थापनाची (NRM) कामे यशस्वीरित्या पूर्ण केली आहेत आणि क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांनी प्रमाणित केले आहे, त्यांना देयके (payment) प्रदान करण्याचे पूर्ण वित्तीय अधिकार असतील.
- या प्रकल्पांतर्गत उपक्रम (activities) आणि मदतीचे स्वरूप दर्शवणारी ही यादी केवळ सांकेतिक आहे. सक्षम प्राधिकरणाद्वारे वेळोवेळी यात बदल होऊ शकतात.

परिशिष्ट १८

वैयक्तिक लाभार्थ्यांसाठी अर्ज नमुना

दिनांक: DD-MM-YYYY पावती क्रमांक: _____

अर्जदाराची माहिती

अर्जदाराचे नाव: _____

पत्ता: _____

गाव: _____ तालुका: _____ जिल्हा: _____ राज्य: _____

पिन कोड: _____ दूरध्वनी क्रमांक: _____

घटक/वस्तू तपशील

घटक/उपक्रम गट: _____ अर्जातील घटक/उपक्रम: _____

घटक/वस्तू प्रकार: _____ अंतर (मी X मी) : _____

प्रकल्प स्थळ ठिकाण: _____ तालुका: _____ जिल्हा: _____

शेत जमीन आयडी: _____ ७/१२ गट/सर्व्हे क्रमांक: _____ एकूण क्षेत्र: _____

हेक्टर मागणी केलेले क्षेत्र: _____ हेक्टर

इतर माहिती

लिंग: _____ जात प्रवर्ग: _____ अपंगत्व स्थिती: _____

स्वयं घोषणापत्र

- मी, _____, घोषित करतो/करते की सादर केलेली सर्व माहिती माझ्या माहितीनुसार सत्य आणि अचूक आहे.
- उपरोक्त नमूद घटकांसाठी मला पूर्व सहमती मिळाल्यास, मी उक्त कामासाठी प्रकल्पांतर्गत लागू असलेल्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार, दिलेल्या तांत्रिक मापदंडांनुसार आणि प्रकल्प अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली/ तांत्रिक देखरेखेखाली दिलेल्या विहित वेळेत काम पूर्ण करेन.
- माझ्या हे लक्षात आले आहे की विहित वेळेत काम यशस्वीरित्या पूर्ण केल्यानंतरच मी आर्थिक मदतीसाठी पात्र होईन.
- मी हे देखील जाणतो/जाणते की जर मी वर नमूद केल्यानुसार घटक/प्रकरण काम पूर्ण केले नाही, तर मी आर्थिक मदतीसाठी पात्र असणार नाही.
- प्रकल्प व्यवस्थापन कार्यालयाला (Project Management Office) हा अधिकार आहे की, जर मी प्रकल्पांतर्गत लाभ घेण्यासाठी फसवणूक केली आहे किंवा खोटी माहिती दिली आहे असे आढळल्यास, आर्थिक सहाय्य रद्द करण्याचा आणि/किंवा वसूल करण्याचा पूर्ण अधिकार आहे. याची मला जाणीव आहे.
- मी याद्वारे घोषित करतो/करते की मी या अर्जाच्या संदर्भात माझ्या शेताची, उपकरणांची आणि नोंदीची तपासणी करण्यासाठी प्रकल्प प्रतिनिधींना परवानगी देईन आणि या उद्देशासाठी माझे पूर्ण सहकार्य देईन. तसेच या योजनेतर्गत मिळालेल्या वस्तू/घटकाची कमीत कमी दिलेल्या कालावधीपर्यंत काळजी घेईन.
- मी पुष्टी करतो/करते की मी विनंती केलेल्या घटक/विनंती केलेल्या क्षेत्रासाठी इतर कोणत्याही सरकारी योजनेचा लाभ घेतलेला नाही.
- वरील सर्व माहिती माझ्या माहितीनुसार बरोबर आणि सत्य आहे.

ठिकाण: _____

दिनांक: DD/MM/YYYY

कार्यालयासाठी


अध्यक्ष,
ग्राम कृषी विकास समिती,
गाव: _____ तालुका: _____ उपविभाग: _____ जिल्हा: _____ यांना पत्रव्यवहार करावा.

अर्ज मिळाल्याची तारीख: DD-MM-YYYY



प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष

नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प
30ब, आर्केड, जागतिक व्यापार केंद्र, कफ पटेड,
मुंबई, महाराष्ट्र ४००००५

 <https://mahapocra.gov.in>