नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्प

(महाराष्ट्र शासन आणि जागतिक बँक यांचा संयुक्त प्रकल्प)

Maharashtra Project on Climate Resilient Agriculture

(Project of Government of Maharashtra in Partnership with the World Bank)

डीबीटी पोर्टल
वापरण्याविषयी माहिती पुस्तिका

(वैयक्तिक लाभार्थी)

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष

मुंबई

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	वर्णन	पृष्ठ क्र
१	डीबीटी प्रणाली सारांश	३
२	शेतकरी नोंदणी	४-१४
३	लॉगिन तपशील	१५-१६
४	पडताळणी	१७-२०
५	पुर्व-मंजुरी	२१-३०
६	मंजुरी	३१-३६
७	अनुदान वितरण	३७
८	डॅशबोर्ड	३८
९	अहवाल	३९

१.० डीबीटी प्रणाली सारांश (DBT Portal Overview)

कृषि विभागाच्या शासन निर्णय क्र. हअप्र-०७१६/प्र.क्र.८२/राकृवियो कक्ष,दिनांक १७/०१/२०१८ अन्वये राज्यातील १५ जिल्ह्यांमधील ५१४२ गावांमध्ये ६ वर्ष कालावधीत (२०१८-१९ ते २०२३-२४ पर्यंत) नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्पाची अंमलबजावणी करण्यास मान्यता देण्यात आलेली आहे.

सन २०१८-१९ या आर्थिक वर्षापासून प्रकल्पांची अंमलबजावणी सुरू करण्यात आलेली आहे. केंद्र व राज्य शासनाद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या विविध कल्याणकारी योजनांतर्गत लाभार्थ्यांना देण्यात येणारे अनुदान वस्तूस्वरुपात न देता, सदर अनुदान लाभार्थ्यांना थेट लाभ हस्तांतरण (DBT) पध्दतीने देण्यात यावे, असा धोरणात्मक निर्णय राज्य शासनाने नियोजन विभागाच्या दि. ५/१२/२०१६ च्या शासन निर्णयान्वये घेतला आहे.

नियोजन विभागाच्या सदर शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने कृषी विभागाद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या केंद्र व राज्य पुरस्कृत विविध योजनांतर्गत अनुदानावर वाटप करण्यात येणाऱ्या कृषी औजारांच्या (कृषी औजारे, पीक सरंक्षण औजारे, विद्युत/डिजेल/पेट्रो डिजेल/बोअरवेल/सबमर्सिबल पंपसंच व एचडीपीई पाईप) संदर्भात थेट लाभ हस्तांतरण पोर्टल (DBT) राबविण्यास कृषि विभागाने दि.२१.०१.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये मंजूरी दिली आहे. तसेच नानाजी देशमुख कृषि संजीवनी प्रकल्पांतील विविध योजनांचे लाभ शेतकऱ्यांना देताना ते थेट लाभ हस्तांतरण पोर्टलने (DBT) देण्याबाबत जागतिक बँकेने मंजूरी दिलेली आहे. सदरचे लाभ थेट लाभ हस्तांतरण पद्धतीने (DBT) देण्याबाबतची कार्यपद्धती प्रकल्प व्यवस्थापन आराखडा (PIP) व वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेत देण्यात आलेली असून त्यास शासनाने दि.१७.०१.२०१८ च्या शासन निर्णयान्वये मंजूरी प्रदान केलेली आहे.

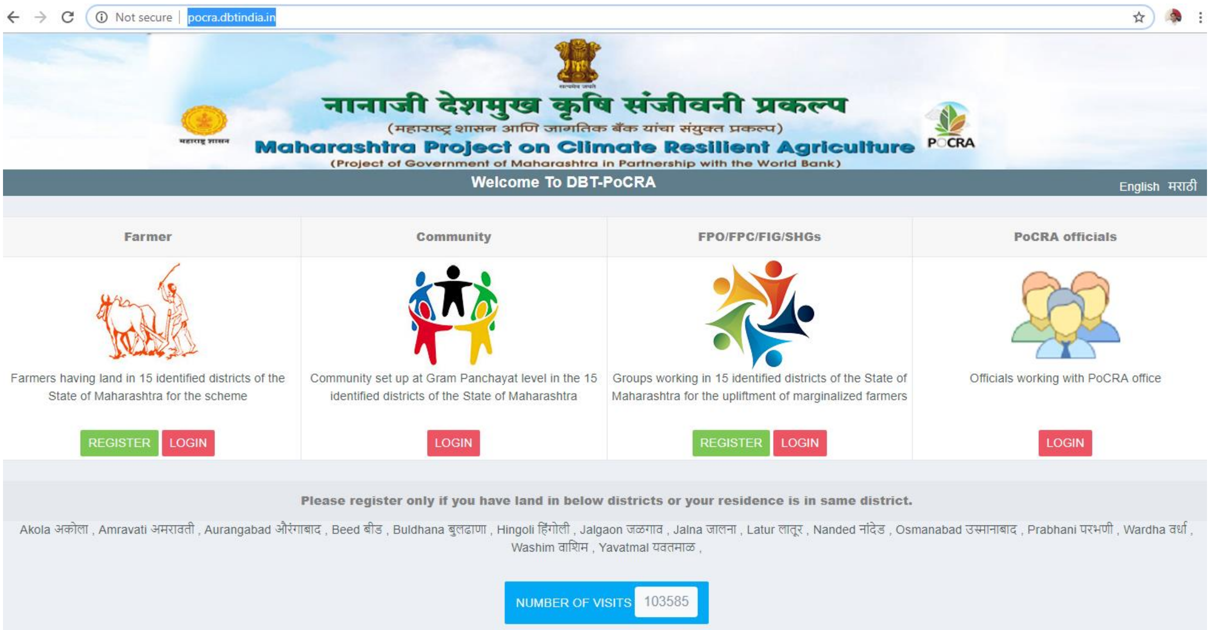
प्रकल्पासाठी थेट लाभ हस्तांतरण पोर्टल (DBT Portal) ICICI बँकेमार्फत तयार करून घेण्याबाबत शासनास प्रस्ताव सादर करण्यात आला होता, सदर प्रस्तावास दि.१३.०६.२०१८ च्या पत्रान्वये शासनाने मंजूरी दिलेली आहे.

प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षामार्फत प्रकल्पातील विविध घटक, उपघटक व योजनांचा लाभ (योजनांची यादी सोबत जोडलेली आहे) थेट लाभ हस्तांतरण पोर्टल/प्रणाली (वेब प्लॅटफार्म व मोबाईल ॲप्लीकेशन) मार्फत १५ जिल्ह्यातील निवडलेल्या लाभार्थ्यांना द्यावयाचा आहे.

या पुस्तिकेमध्ये प्रकल्पासाठीच्या डीबीटी प्रणाली बाबतचे सविस्तर वर्णन देण्यात आलेले असून क्षेत्रीय स्तरावरून अर्ज सादर करणे ते लाभार्थ्यांना अर्थ सहाय्य प्रदान करणे या बाबतच्या सर्व प्रक्रियांची सविस्तर माहिती देण्यात आलेली आहे.

२.० शेतकरी नोंदणी (Farmer Registration)

प्रत्येक वापर कर्त्यास, लाभार्थी अथवा प्रकल्पातील अधिकारी/कर्मचारी यांना नोंदणीसाठी http://dbt.mahapocra.gov.in/ या वेबसाईटचा वापर करावा लागेल. वरील वेबसाईटवर गेल्यावर खालील प्रमाणे होम पेज दिसेल:



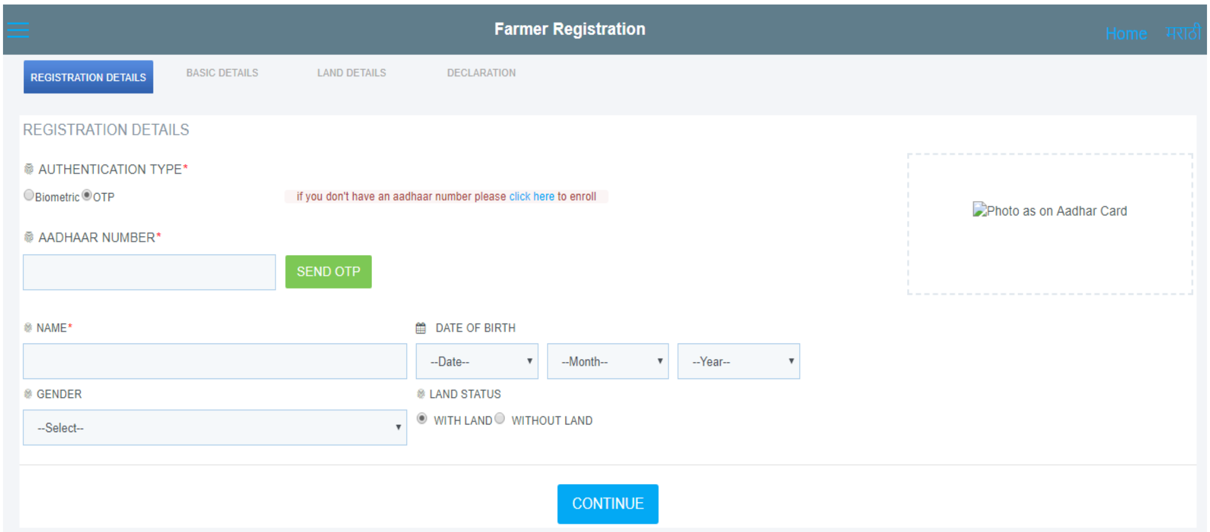
वर्णन (Description): -

या वेबसाईटवर सर्व वापरकर्त्यांसाठी एकच प्रवेश आहे. या वेबसाईटचा वापर करणारे लाभार्थी प्रकार व वापरकर्ते खालीलप्रमाणे आहेत:

- शेतकरी (प्रकल्पांतर्गत १५ जिल्ह्यांतील शेतकरी)
- एफपीओ / एफपीसी / एफआयजी / एसएचजी (प्रकल्पांतर्गत १५ जिल्ह्यात काम करणारे गट)
- समुदाय (प्रकल्पांतर्गत १५ जिल्ह्यातील ग्राम पंचायती)
- प्रकल्पातील अधिकारी (प्रकल्पात काम करणारे प्रकल्प सहाय्यक ते प्रकल्प संचालक पर्यंत सर्व अधिकारी व कर्मचारी)

या प्रकल्पांतर्गत कोणताही लाभ घेण्यासाठी नोंदणी प्रक्रियेतून जावे लागेल. आता, आपण टप्प्या टप्प्याने नोंदणी प्रक्रिया , लॉग इन, संपादित / दृश्य, अर्ज सादर करणे, मास्टर्स निर्मिती / बदल, Customization सानुकूलने, पडताळणी, सर्व स्तरांवरील अर्ज प्रक्रिया आणि अहवाल या बाबत माहिती घेऊया.

शेतकरी DBT-PoCRA च्या सुरुवातीच्या पृष्ठावर **"शेतकरी नोंदणी"** या बटणावर क्लिक करतील आणि खालील शेतकरी नोंदणी पृष्ठ उघडेल जिथे चार टॅब (नोंदणी तपशील, मूलभूत तपशील, जमीनीचा तपशील आणि घोषणापत्र) दर्शविण्यात आलेले आहेत.



वर्णनः -

नोंदणी तपशीलांअंतर्गत (Registration Details),शेतक-यांना प्रमाणित करण्यासाठी दोन पर्याय उपलब्ध आहेत : प्रथम पर्याय आधार बायोमेट्रिकद्वारे आणि दुसरा पर्याय आधार क्रमांकाशी संलग्न मोबाइल वरील ओटीपी (वन टाइम पासवर्ड) द्वारे. त्यानंतर वरील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे नाव, जन्मतारीख, लिंग आणि जमिनीची स्थिती हा तपशील भरल्यानंतर माहिती जतन (सेव)करण्यासाठी व पुढील पृष्ठावर जाण्यासाठी CONTINUE (चालू ठेवा) हे बटण दाबावे .

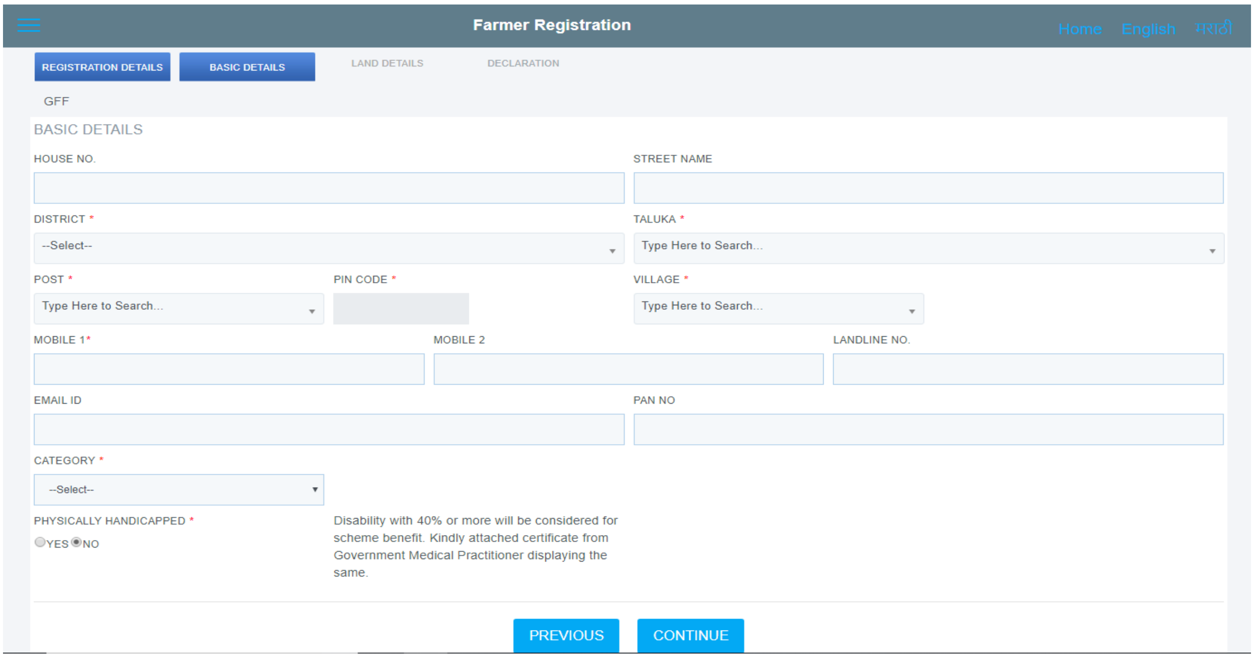
जमिनीविना शेतकऱ्यांच्या बाबतीत, शेतकरी WITHOUT LAND बटणावर क्लिक करेल आणि पुढे चालू ठेवू शकेल.

जमीन असलेल्या शेतकऱ्यांच्या बाबतीत, शेतकरी WITH LAND बटणावर क्लिक करून आवश्यक प्रमाणपत्र अपलोड करून पुढे चालू ठेवू शकेल.

प्रकल्पाच्या वेबसाईटवर बायोमेट्रिक बाबत कोणतीही माहीती जतन केली जाणार नाही. परंतु अर्जाची इतर सर्व माहिती सुरक्षितरित्या जतन केली जाईल.

मूलभूत तपशील:

नोंदणी तपशीलांखाली CONTINUE (चालू ठेवा) बटणावर क्लिक केल्यानंतर शेतकरी खालील स्क्रीन शॉट मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे सर्वसामान्य माहिती भरण्यासाठी **मूलभूत तपशीलापर्यंत** पोहोचतील.



वर्णनः -

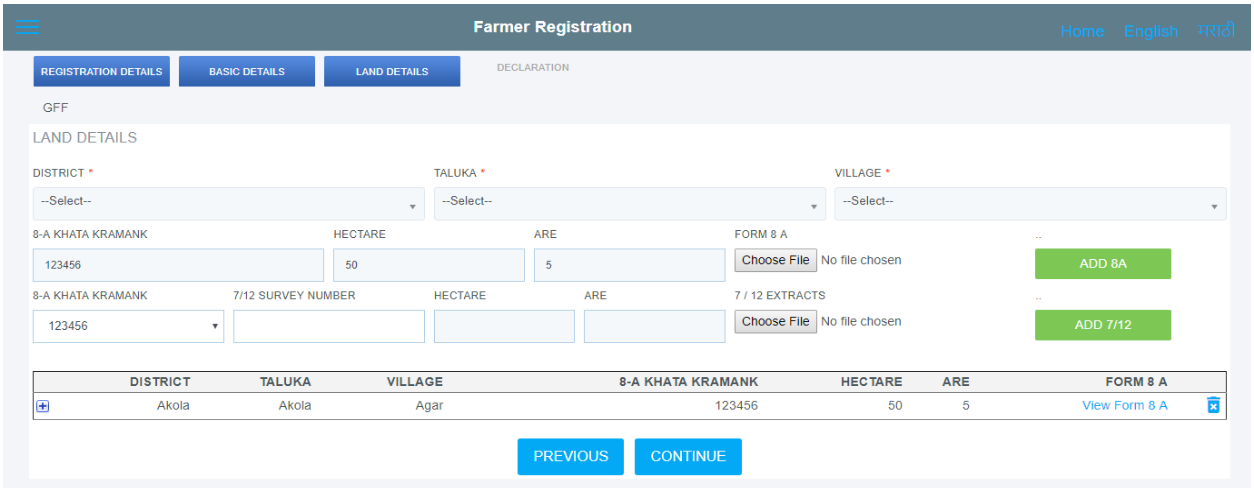
मूलभूत तपशीलाखाली,सर्व तपशील जसे पत्ता, संपर्क, ईमेल, पॅन, प्रवर्ग आणि शारीरिक विकलांगता आहे/नाही भरणे आवश्यक आहे.

अनुसूचित जाति / अनुसूचित जमातींच्या बाबतीत, शेतकरी जात प्रमाणपत्र (अनिवार्य) अपलोड करतील.दिव्यांग परिस्थितीत, शेतक-यांना दिव्यांगता टक्केवारीचा उल्लेख करावा लागेल आणि त्याचे प्रमाणपत्र (अनिवार्य) अपलोड करावे लागेल.

सर्व मूलभूत तपशील भरल्यानंतर,जतन करण्यासाठी आणि पुढील टॅबवर जाण्यासाठी CONTINUE (चालू ठेवा) या बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे.

जमीनीचा तपशील :

जमीनीचा तपशील पर्याय फक्त त्यांच्यासाठी आहे ज्यांच्याकडे जमीन आहे. सामान्यत: "जमिनी शिवाय असलेले शेतकरी " मूलभूत तपशीलांमधून माहिती जतन केल्यानंतर थेट **“घोषणापत्र”** या टॅबवर पोहचतील आणि खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे जमीन असलेले शेतकरी **“जमिनीचा तपशील”** या टॅबवर पोहचतील.

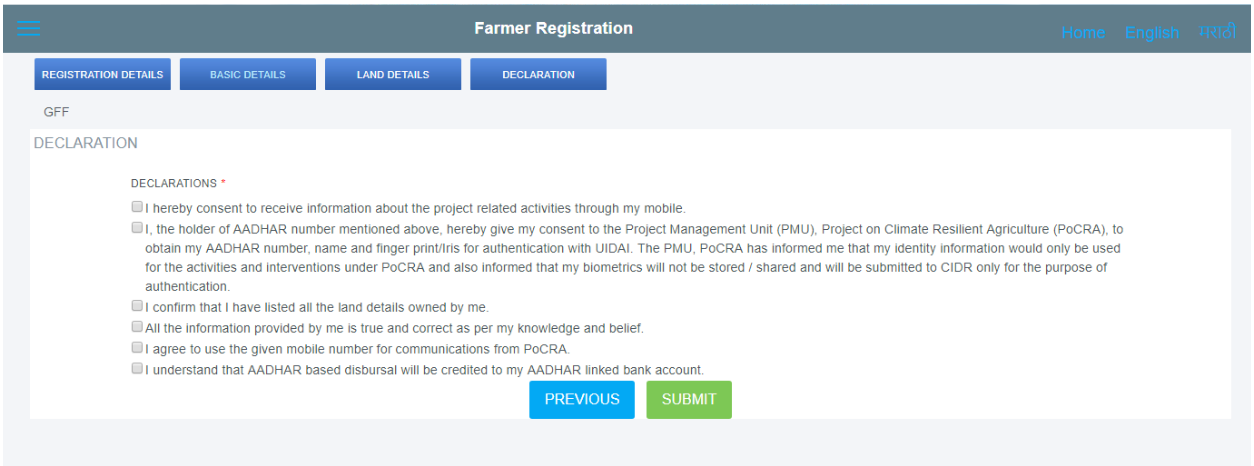


वर्णनः -

- जमीन असलेल्या शेतक-यांना वरील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे जमिनीशी संबंधित सर्व आवश्यक माहिती भरणे आवश्यक आहे. ***जसे ... जिल्हा, तालुका आणि गाव.***
- ८-अ खाते क्रमांकासाठी, ८-अ खाते क्रमांक संख्या, हेक्टर आणि आर सह भरण्याची आवश्यकता आहे आणि फॉर्म ८-अ अपलोड करण्यासाठी नंतर "ADD ८A" बटणावर क्लिक करावे
- ७/१२ सर्वे क्रमांकासाठी, प्रथम ८-अ खाते क्रमांक पर्यायाद्वारे आपण आधीच जोडलेले ८-ए खाता क्रमांक (उपरोक्तप्रमाणे) निवडणे आवश्यक आहे. त्यानंतर हेक्टर आणि आर बरोबर ७/१२ सर्वे क्रमांक भरणे आवश्यक आहे आणि ७/१२ प्रमाणपत्र अपलोड करण्यासाठी "ADD ७/१२" वर क्लिक करावे .
- ८- अ खाता क्रमांक आणि ७/१२ सर्वे नंबर जोडण्यासाठी आणि निवडण्यासाठी हा पर्याय अनेक वेळा वापरला जाऊ शकतो. तसेच संबंधित ८-अ खाता क्रमांक अंतर्गत ७/१२ सर्वे क्रमांक पाहण्याचा / हटविण्याचा पर्याय उपलब्ध आहे.
- वरील सर्व माहिती भरल्यानंतर, जतन करण्यासाठी आणि पुढील टॅबवर जाण्यासाठी CONTINUE (चालू ठेवा) बटण क्लिक करणे आवश्यक आहे.

घोषणापत्र:

कोणत्याही शेतकऱ्यास जमीन असलेला किंवा जमीन नसलेला खाली स्क्रीन शॉट मध्ये उल्लेखित सर्व मुद्याबाबत घोषणापत्र देणे अनिवार्य आहे.

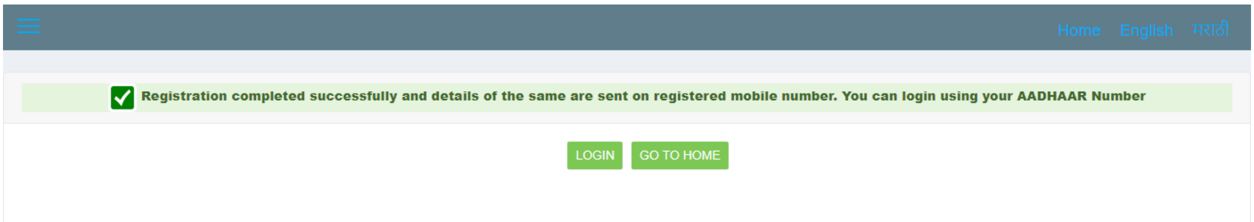


वर्णन:

उपरोक्त सर्व आवश्यक माहिती पूर्ण केल्यानंतर शेतकरी घोषणापत्र या टॅबवर पोहोचेल, जेथे त्याने घोषणापत्रांच्या सर्व चेक बॉक्सवर क्लिक करणे आवश्यक आहे. हे **सर्व** मुद्दे अनिवार्य आहेत आणि या मुद्द्यांवर क्लिक करून, शेतकरी घोषित केलेल्या सर्व अटी स्वीकारतील आणि पुढे **जातील**.सर्व चेक बॉक्सवर क्लिक केल्यानंतर, शेतकरी नोंदणी प्रक्रिया जतन करण्यासाठी सबमिट बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे.

नोंदणी केल्यानंतर:

नोंदणी प्रक्रिया पूर्ण केल्यानंतर, खालील पृष्ठ दर्शविले जाईल:



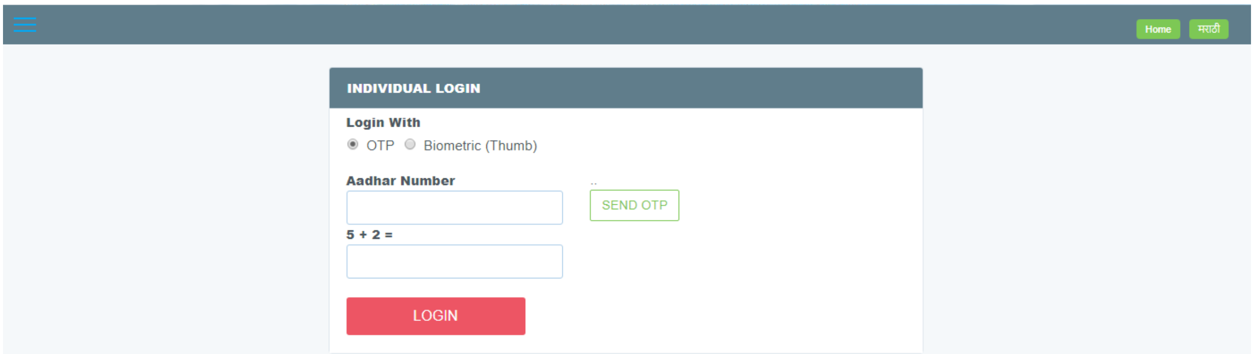
वर्णन:

नोंदणी प्रक्रिया पूर्ण केल्यावर एक संदेश मिळेल, "नोंदणी यशस्वीरित्या पूर्ण झाली आणि त्याचा तपशील नोंदणीकृत मोबाइल क्रमांकावर पाठविला आहे. आपण आपल्या आधार क्रमांकाचा वापर करून लॉगिन करू शकता ".

यशस्वी संदेशाच्या खाली, **"लॉग इन"** आणि **"गो टू होम"** हि दोन बटणे दर्शविली जातील जिथे वापरकर्ता लॉग इन किंवा होम पेजवर थेट जाणे निवडू शकतो .

वैयक्तिक लॉगिन:

शेतकरी आधार क्रमांकासह बायोमेट्रिक पर्याय (थंब) वापरून किंवा नोंदणीकृत मोबाइलवर संदेशाद्वारे प्राप्त ओटीपीचा (OTP) वापर करुन लॉगिन करू शकतो.



वर्णन:

शेतक-यांना आधारद्वारे **लॉगिन** करण्यासाठी ओटीपी रेडिओ बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे तर बायोमेट्रिक (थंब) द्वारे **लॉगिन** करण्यासाठी बायोमेट्रिक (थंब) रेडिओ बटण क्लिक करणे आवश्यक आहे.

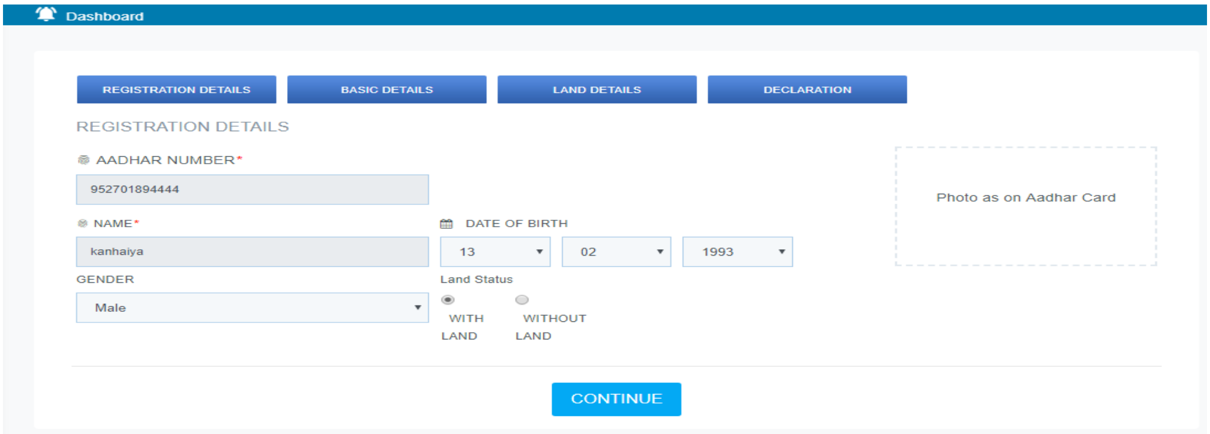
आधारद्वारे लॉग इन करताना , प्रथम ओटीपी रेडिओ बटणावर क्लिक करावे व आधार क्रमांक भरावा आणि त्यानंतर "ओटीपी पाठवा" बटणावर क्लिक करावे. ओटीपी पाठवा बटण क्लिक केल्यानंतर ओटीपीसाठी नवीन फील्ड पॉप अप होईल. एकदा ओटीपी पाठवा बटनावर क्लिक केल्यानंतर शेतकरी एसएमएसद्वारे ओटीपी प्राप्त करेल आणि तोच ओटीपी,ओटीपी फील्डमध्ये भरेल. शेवटच्या रकाण्यात नमूद केलेल्या संख्येची बेरीज भरण्याची गरज आहे.

सर्व तपशील भरल्यानंतर, यशस्वी लॉगिन करण्यासाठी लॉग इन बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे.

बायोमेट्रिक (थंब) पर्यायाच्या बाबतीत, शेतक-यांने नोंदणी करताना आधीच स्कॅन केलेला अंगठा स्कॅन करावा लागेल. लॉग इन करताना अंगठा स्कॅन केल्यानंतर शेतकरी स्वयंचलितपणे लॉग इन होतील.

नोंदणी तपशील संपादित करणे:

एकदा लॉगिन यशस्वी झाले की, शेतकरी त्यांची नोंदणी पाहू आणि संपादित करू शकतात.

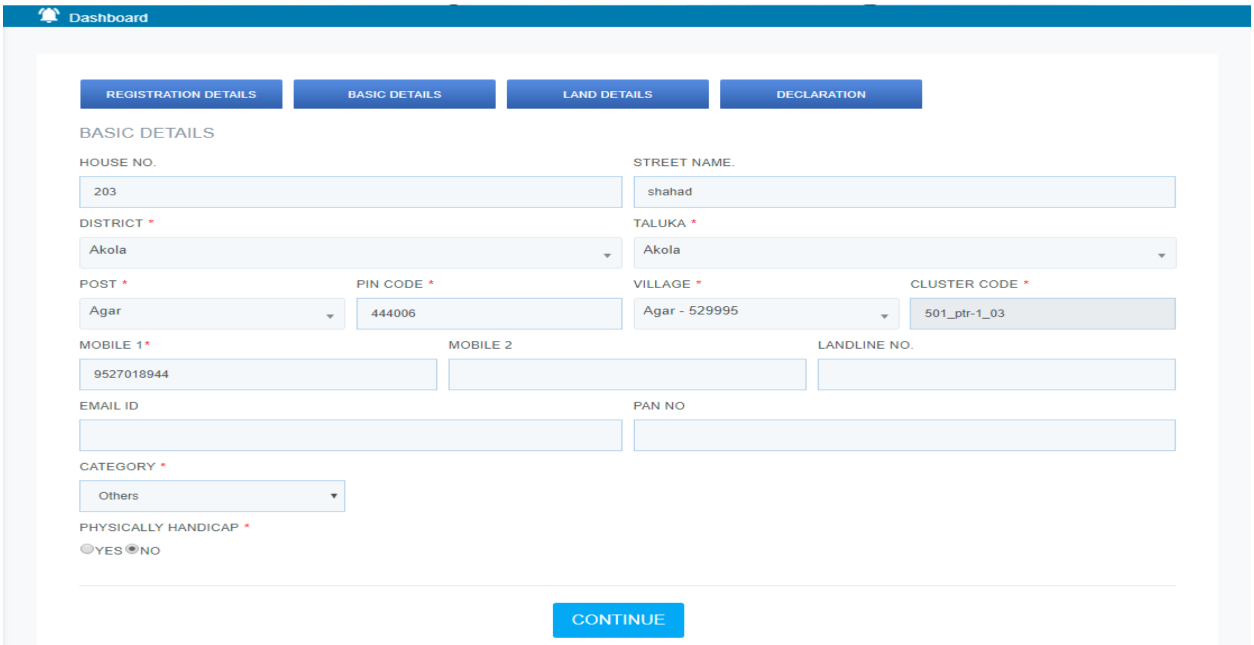


वर्णन:

नोंदणी तपशील संपादन करताना कोणत्याही वापरकर्त्यांना नोंदणी प्रमाणेच त्याच सर्व प्रक्रियेचे पालन करावे लागेल.आधार आणि नाव वगळता सर्व फील्ड बदलता येतील.त्यानंतर CONTINUE या बटणावर क्लिक करावे .

मूलभूत माहिती संपादित करणे:

CONTINUE बटण क्लिक केल्यानंतर, मूलभूत तपशील “मूलभूत तपशील टॅब” खाली दर्शविला जाईल.

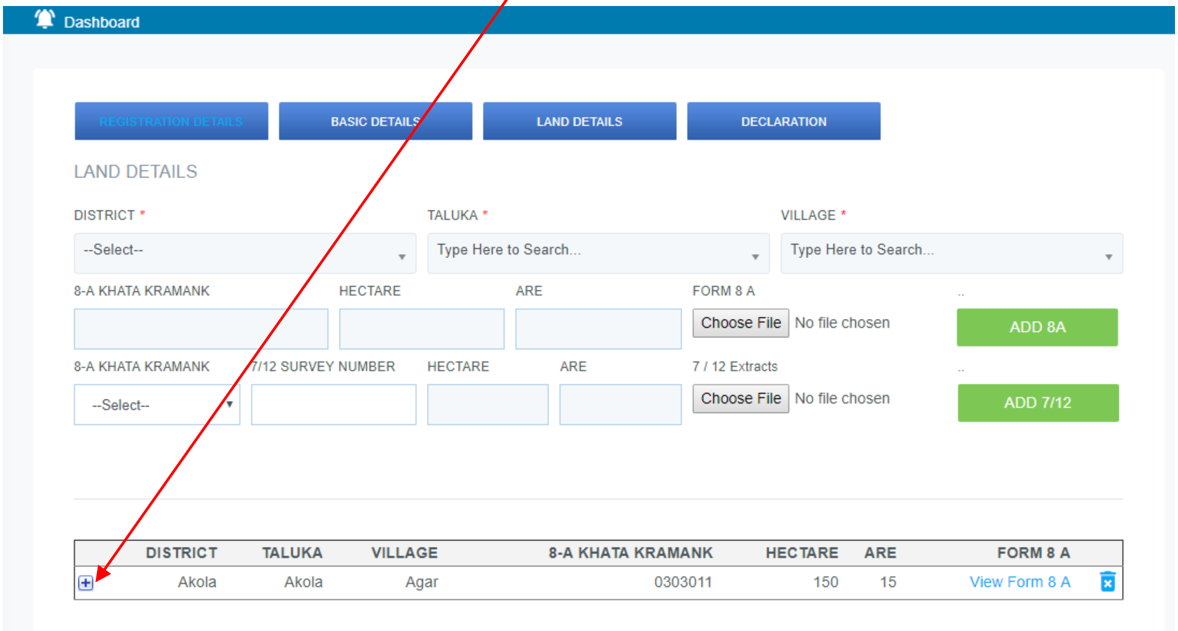


वर्णन:

कोणतेही बदल करण्यासाठी CONTINUE बटणावर क्लिक करा. CONTINUE बटण क्लिक केल्यानंतर संपादित माहिती जतन केली जाईल.

जमीन तपशील:

खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविलेल्या **प्लस चिन्हावर** क्लिक करून जमीन असलेले शेतकरी ८- अ खाता क्रमांक आणि ७/१२ सर्वे क्रमांकाशी संबंधित त्यांचा नोंदणीकृत तपशील पाहू शकतात किंवा हटवू शकतात.



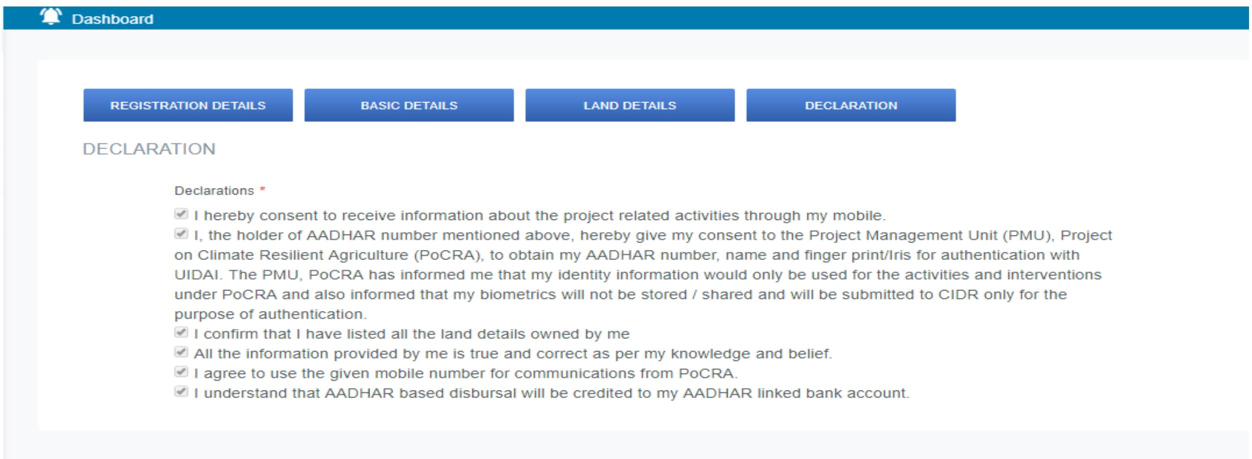
वर्णन:

आवश्यकतेनुसार जमीनी संबंधित कोणतीही माहिती बदलली किंवा जोडली जाऊ शकते. शेतक-यांने गाव , तालुका आणि जिल्हा आणि त्यानंतर ८-अ खाते क्रमांक आणि ७/१२ सर्वे क्रमांक या आधी नोंदणी केल्यानुसार जमीन तपशील टॅब खाली नमूद करणे आवश्यक आहे.

पुढील टॅब "घोषणापत्र " वर जाण्यासाठी कोणतेही बदल जतन केले जाण्यासाठी पुन्हा CONTINUE बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे.

घोषणापत्र

घोषणापत्र टॅब अंतर्गत, सर्व प्रक्रिया समान राहतील.

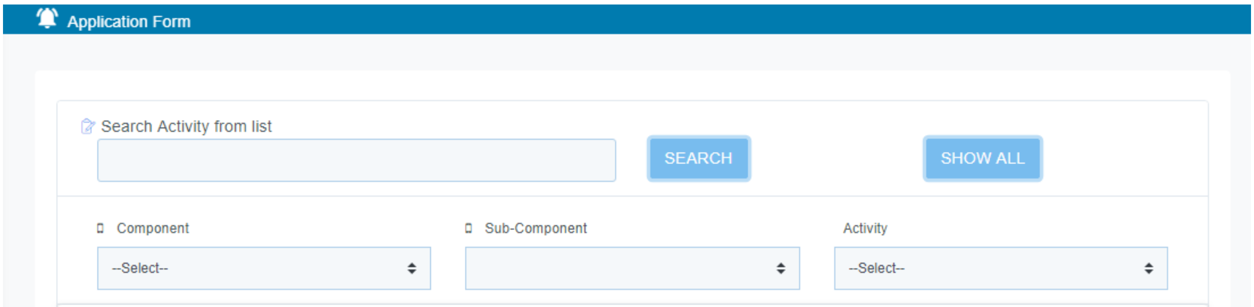


वर्णन

घोषणा पत्रातील सर्व मुद्दे शेतकऱ्यांनी स्वीकारणे अनिवार्य आहे.

अर्ज सादर करणे

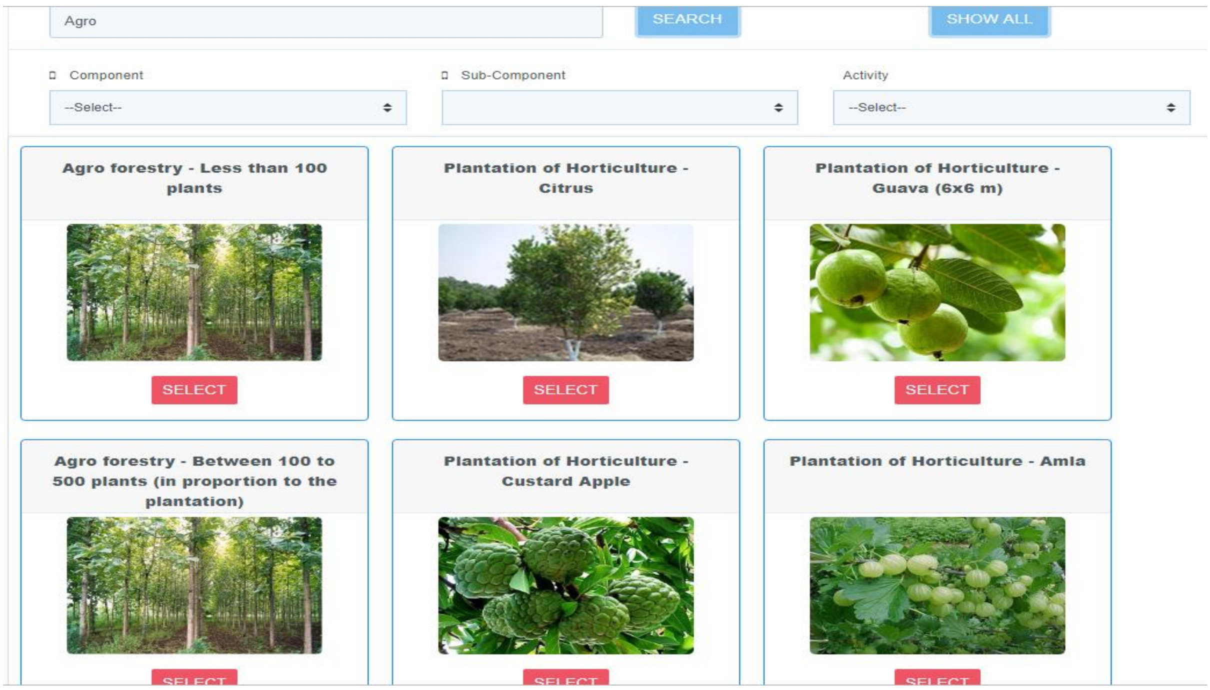
नोंदणी यशस्वीरित्या पूर्ण झाल्यानंतर नोंदणीची पडताळणी झाली किंवा झाली नाही तरी शेतकरी प्रकल्पाच्या लाभासाठी अर्ज करू शकतील . खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे शेतकऱ्यांना SEARCH बटणाचा वापर करावा लागेल.



वर्णन:

शेतकरी उपरोक्त स्क्रिन शॉटमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे “Search Activity From List” /"सूचीमधील उपक्रम शोधा " पर्यायामधून ज्या घटकासाठी अर्ज करू इच्छित आहेत तो शोधू शकतात. शेतकरी उपक्रम नावातून कोणताही शब्द टाइप करून SEARCH/शोध बटणावर क्लिक करेल तेंव्हा सर्व उपक्रम ज्यामध्ये समान शब्द असेल ते उपक्रम किंवा संबंधित उपक्रम SEARCH/शोध बटणाच्या खाली दर्शविला जाईल.

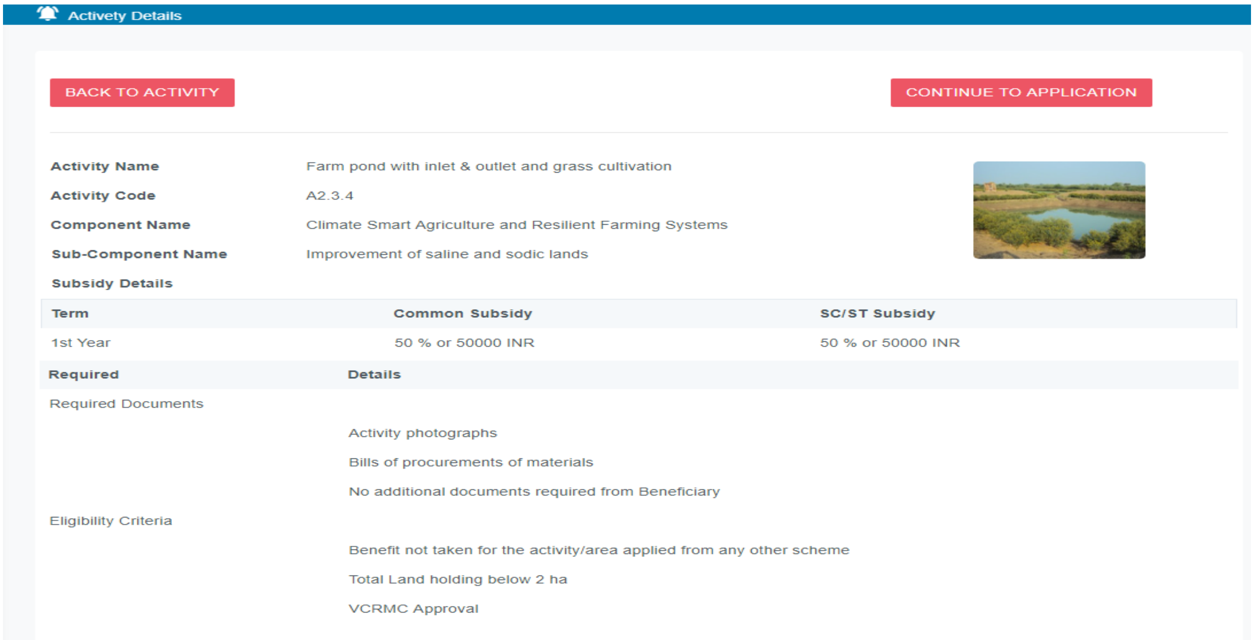
उदाहरणार्थ: – AGRO शब्द अनेक उपक्रमामध्ये वापरला जातो जेणेकरुन AGRO शब्द शोध बॉक्समध्ये टाईप करू आणि शोध बटणावर क्लिक करू तेंव्हा जांच्या नावात AGRO शब्द आहे ते सर्व उपक्रम मिळू शकतील. चांगल्या पद्धतीने समजून घेण्यासाठी खाली स्क्रीन शॉट देण्यात आला आहे.



तसेच घटक, उप-घटक नंतर उपक्रम यांच्यातून जाण्याचा पर्याय देखील आहे.प्रथम घटक निवडण्यात यावा त्यानंतर त्या घटका खालील सर्व उप-घटक स्वयंचलितपणे दिसतील.नंतर उप-घटक निवडावा जेणेकरुन त्या उप-घटका खालील सर्व उपक्रम स्वयंचलितपणे दिसतील आणि शेवटी अर्ज करावयाचा उपक्रम निवडावा.

उपक्रम तपशील

उपक्रम निवडल्यानंतर, उपरोक्त स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे शेतकऱ्यांने उपक्रम बॉक्सच्या तळाशी सिलेक्ट बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे त्यानंतर नवीन पृष्ठ खाली दाखविलेल्या स्क्रीन शॉट प्रमाणे उघडले जाईल.



वर्णन

"BACK TO ACTIVITY" आणि "CONTINUE TO APPLICATION" दोन बटणे दर्शविली जातील. "BACK TO ACTIVITY" हे बटन उपक्रमाकडे परत मागील पृष्ठावर जाण्यासाठी वापरले जाईल. एकदा सबसिडी तपशील, आवश्यक कागदपत्रे आणि पात्रता निकष इ. सारख्या उपक्रमाशी संबंधित सर्व भरलेल्या तपशीलांचा काळजीपूर्वक आढावा घेतल्यानंतर "CONTINUE TO APPLICATION" बटण वापरणे सुरू होईल.मग पुढे जाण्यासाठी "CONTINUE TO APPLICATION" वर क्लिक करावे.

अर्जाचा नमुना

जेंव्हा शेतकरी **"CONTINUE TO APPLICATION"** बटणावर क्लिक करेल तेंव्हा अर्जाचा खालील स्क्रीन शॉट मध्ये दर्शविल्या प्रमाणे अर्जाचा नमुना दिसेल.

Application Form

		BACK TO ACTIVETY DETAILS
Activity Name	Farm pond with inlet & outlet and grass cultivation	
Activity Code	A2.3.4	

LAND DETAIL

8A Khata Kramank* --Select--

7/12 Survey Number* Type Here to Search...

Area used for this activety from Selected 7/12

OTHER DETAILS

How would the applicant arrange for the balance funds?

--Select--

Whether the applicant or his family member(s) have, in past, taken the benefit of similar activity under any scheme / program of the government?

○YES ◉NO

UNDERTAKING

☐ If I am selected for assistance under the activity mentioned above, I shall carry it out as per all guidelines applicable to the project and under the technical supervision of the project officials in the given time limit.

☐ I am aware that I shall be eligible to get the financial assistance as a reimbursement only after completing the activity as mentioned in 1 above. I am also aware that if I do not complete the activity as mentioned in 1 above, I shall not be eligible for the assistance.

☐ I am aware that the PMU has full rights to suspend and / or recover the assistance in case I am found to have indulged in fraud and / or misrepresentation to get the benefits under the project.

☐ I hereby declare that I shall allow the representatives of the project to inspect my farms, equipment and records in relation to this application and will give my full cooperation for this purpose. And I will also take care of maintenance of the given assets under the activity for minimum given period

☐ I confirm that, I have not taken benefit from any other Government Scheme for the applied activity / applied area.

☐ All the information above is true as per my knowledge and belief.

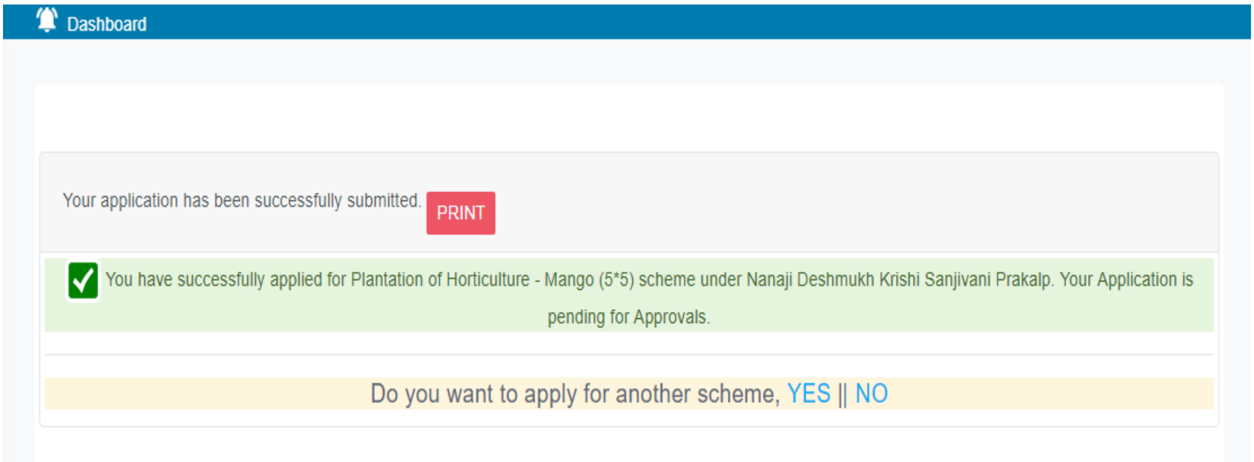
SUBMIT CANCEL

वर्णन

- अर्जाच्या नमुन्यामध्ये जमीन तपशील, इतर तपशील आणि हमीपत्र समाविष्ट आहेत.अर्जाच्या नमुन्यामध्ये शीर्षस्थानी उपक्रमाचे नाव ,कोड व छायाचित्र देण्यात आले आहेत .
- दुसऱ्या ओळीमध्ये , नोंदणीच्या वेळी वापरलेला जमीनीचा तपशील भरणे / निवडणे आवश्यक आहे. तसेच ७/१२ मधील किती क्षेत्रावर प्रकल्प उपक्रम राबवावयाचा ते क्षेत्र भरण्याचा पर्याय आहे .
- तिसऱ्या ओळीत, उर्वरित निधीची व्यवस्था कशी करण्यात येणार आहे (दिलेल्या पर्यायामधून निवडण्याची आवश्यकता) यासारख्या इतर तपशीलांचा उल्लेख करणे आवश्यक आहे.
- तसेच "अर्जदार किंवा त्याच्या कुटुंबातील सदस्यांनी अर्ज करावयाच्या उपक्रमासाठी सरकारच्या कोणत्याही योजनेतून / कार्यक्रमातून पूर्वी फायदा घेतला आहे का "? या प्रश्नाचे उत्तर देणे आवश्यक आहे. या प्रकरणात शेतकरी "नाही" हा पर्याय निवडल्यास तो पुढे जाऊ शकतो. जर तो / ती "होय" पर्याय निवडत असेल तर सर्व तपशील भरण्यासाठी नवीन फिल्ड पॉप्युलेट होईल ज्यामध्ये "वर्ष, रक्कम ,योजना"हा तपशील भरावा लागेल.
- अंतिम ओळ हमीपत्र आहे. पुढे जाणेसाठी हमीपत्रात दिलेले सर्व मुद्दे शेतक-यांनी मान्य करणे आवश्यक आहे.
- सर्व तपशीलांची पूर्तता केल्यानंतर, यशस्वीरित्या अर्ज जमा करण्यासाठी सबमिट बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे.

नवीन योजनेसाठी अर्ज करा:

उपक्रम/योजनेसाठी यशस्वी अर्ज केल्यानंतर, माहिती खालील स्क्रीन शॉट मध्ये दर्शविल्या प्रमाणे दिसेल.



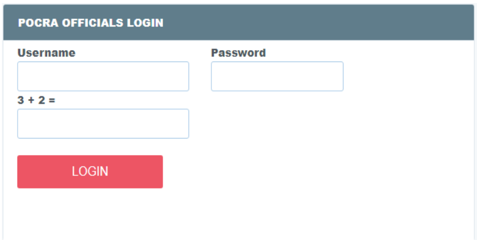
वर्णन

- यशस्वीरित्या अर्ज सादर केल्यानंतर, वरील स्क्रीन शॉटमध्ये नमूद केल्यानुसार अर्ज प्रिंट आउट करण्याचा पर्याय असेल.
- **होय** किंवा **नाही** या दोन पर्यायांसह **"आपल्याला नवीन योजनेसाठी अर्ज करायचा आहे काय** ?" म्हणून एक संदेश दिसेल. शेतकरी त्यांच्या आवश्यकतेनुसार नवीन उपक्रम/योजनेसाठी अर्ज करावयाचा किंवा नाही ते ठरऊ शकतो.
- शेतकरी ऐका किंवा अनेक उपक्रमासाठी अर्ज सादर करू शकतात.

३.० लॉगिन तपशील (Login Details)

३.१ प्रकल्प अधिकारी लॉगिन

खाली स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविणारा पर्याय होम पेजवर उपलब्ध असेल आणि केवळ प्रकल्प अधिकारी (कर्मचारी) यांचेद्वारे वापरला जाईल. प्रत्येक वापरकर्त्याला त्यांना प्रकल्प अधिकाऱ्यामार्फत दिलेल्या युजरनेम आणि पासवर्ड द्वारे लॉगिन करावे लागेल आणि संबंधित क्षेत्रातील आकड्यांची बेरीज भरण्याची आवश्यकता आहे.

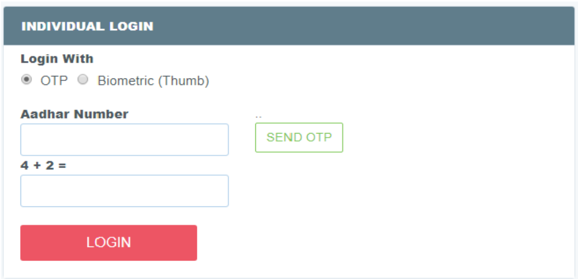


वर्णन

कोणत्याही वापरकर्त्यासाठी प्रकल्प अधिकाऱ्या मार्फत, युजरनेम आणि पासवर्ड तयार केला जाईल आणि कर्तव्य व जबाबदाऱ्या दिल्या जातील.जेणेकरून वापरकर्त्याने एकदा लॉगिन केले की तेथे त्याच्या संबंधित बाबी दिसतील. पासवर्ड विसरला तर “Forgot Password” या पर्यायाचा उपयोग करून नवीन पासवर्ड तयार करता येईल.

३.२ शेतकरी लॉगिन

खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविण्यात आलेला पर्याय होम पेजवर उपलब्ध असेल आणि शेत शेतकऱ्याने वापरायचा आहे.

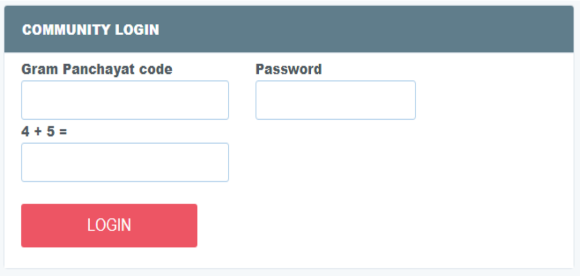


वर्णन

प्रत्येक शेतक-यांना एकतर आधार क्रमांकाशी सलग्नित मोबाईल नंबरवर ओटीपी प्राप्त करुन किंवा बायोमेट्रिक (थंब) पद्धतीने आणि संबंधित क्षेत्रातील आकड्यांच्या बेरजेची संख्या भरुण लॉगिन करता येईल.

३.३ समुदाय लॉगिन

खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविलेला पर्याय होम पेजवर उपलब्ध असेल आणि समुदायासाठी अधिकृत व्यक्तीस वापरता येईल.

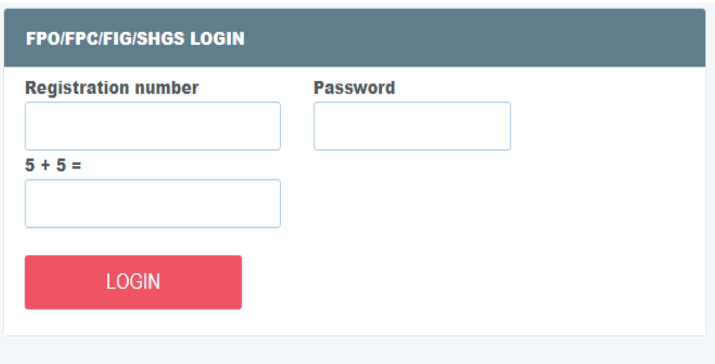


वर्णन

अधिकृत व्यक्ती नोंदणीसाठी तयार केलेल्या ग्राम पंचायत कोड आणि पासवर्डचा उपयोग करून आणि संबंधित क्षेत्रातील आकड्यांच्या बेरजेची संख्या भरुण लॉगिन करता येईल.

३.४ FPO/FPC/FIG/SHGs लॉगिन

खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविलेला पर्याय होम पेजवर उपलब्ध असेल आणि अधिकृत व्यक्तीस वापरता येईल.



वर्णन

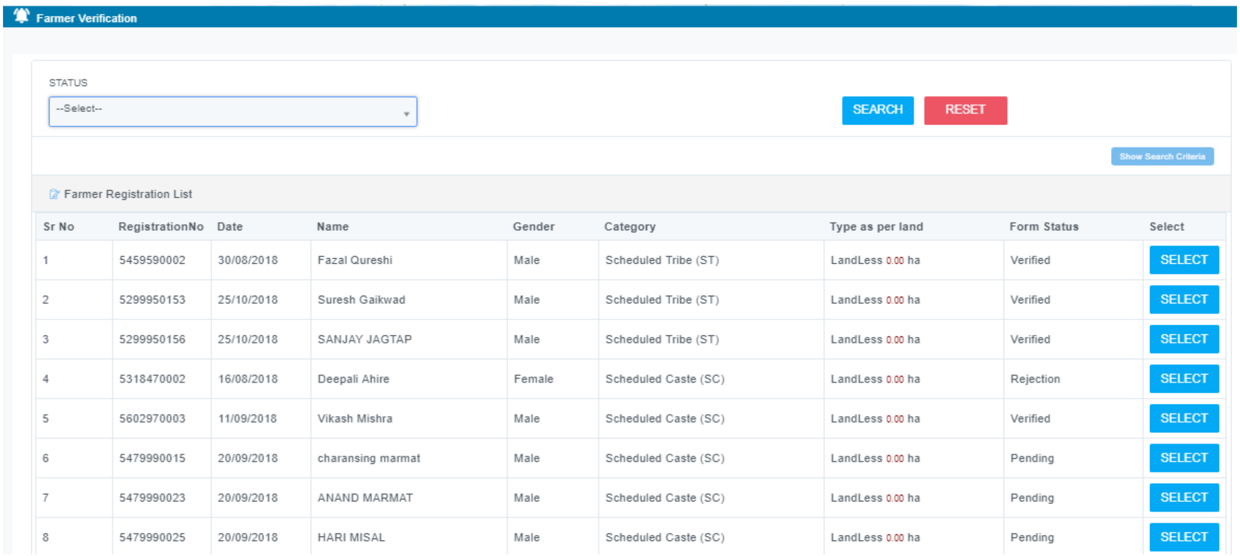
अधिकृत वापरकर्ता एफपीओ / एफपीसी / एफआयजी / एसएचजी मध्ये लॉग इन करण्यासाठी नोंदणीच्या वेळी तयार केलेले नोंदणी क्रमांक आणि पासवर्ड वापरेल तसेच संबंधित क्षेत्रातील संख्यांची बेरीज भरण्याची देखील आवश्यकता असेल.

४.० पडताळणी (Verification)

प्रकल्पअंतर्गत लाभ घेण्यासाठी सर्व शेतकऱ्यांना नोंदणी करणे बंधनकारक आहे. कृषि संजीवनी समितीद्वारे(VCRMC) सर्व प्रकारचे लाभार्थी नोंदणी पडताळणी करण्यासाठी हा पर्याय उपलब्ध करण्यात आलेला आहे.

४.१ शेतकरी पडताळणी

शेतकऱ्याने त्याची नोंदणी यशस्वीरित्या पूर्ण केल्यानंतर त्याचा नोंदणी अर्ज संबंधित कृषि संजीवनी समितीच्या (VCRMC) अधिकृत वापरकर्त्यांच्या स्क्रीनवर लॉगिन केल्यावर दिसेल.


Farmer Verification

STATUS --Select-- SEARCH RESET

Show Search Criteria

Farmer Registration List

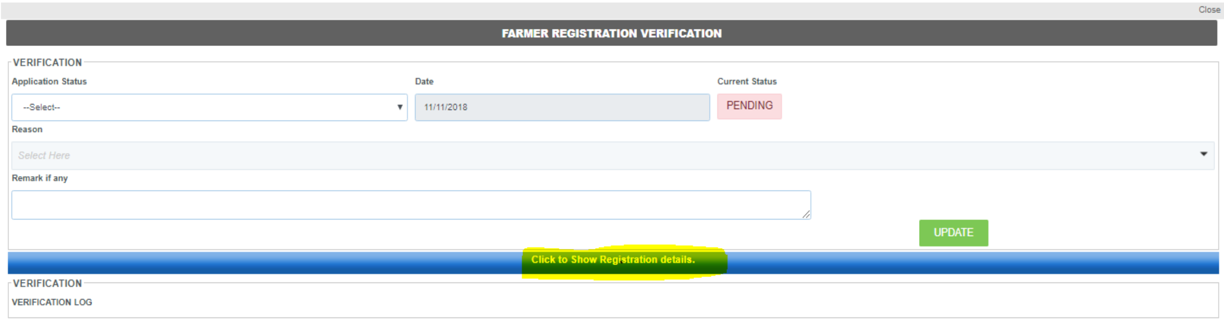
Sr No	RegistrationNo	Date	Name	Gender	Category	Type as per land	Form Status	Select
1	5459590002	30/08/2018	Fazal Qureshi	Male	Scheduled Tribe (ST)	LandLess 0.00 ha	Verified	SELECT
2	5299950153	25/10/2018	Suresh Gaikwad	Male	Scheduled Tribe (ST)	LandLess 0.00 ha	Verified	SELECT
3	5299950156	25/10/2018	SANJAY JAGTAP	Male	Scheduled Tribe (ST)	LandLess 0.00 ha	Verified	SELECT
4	5318470002	16/08/2018	Deepali Ahire	Female	Scheduled Caste (SC)	LandLess 0.00 ha	Rejection	SELECT
5	5602970003	11/09/2018	Vikash Mishra	Male	Scheduled Caste (SC)	LandLess 0.00 ha	Verified	SELECT
6	5479990015	20/09/2018	charansing marmat	Male	Scheduled Caste (SC)	LandLess 0.00 ha	Pending	SELECT
7	5479990023	20/09/2018	ANAND MARMAT	Male	Scheduled Caste (SC)	LandLess 0.00 ha	Pending	SELECT
8	5479990025	20/09/2018	HARI MISAL	Male	Scheduled Caste (SC)	LandLess 0.00 ha	Pending	SELECT

वर्णन

- वर वर्णन केलेल्या तपशीलासह स्क्रीन दर्शविला जाईल.
- स्थितीसाठी शोध निकष देण्यात आलेले आहेत. आवश्यकतेनुसार स्थिती निवडून वापरकर्ता नोंदणीकृत लाभार्थी शोधू शकतो. येथे स्थिती ही नोंदणीच्या स्थितीशी संबंधित आहे, नोंदणी प्रलंबित आहे, सत्यापित केली गेली आहे, नाकारली आहे किंवा लाभार्थ्यांना परत पाठविली आहे. सर्व नोंदणीसाठी अर्जाच्या स्थितीचा (FORM STATUS) स्तंभ उपलब्ध आहे.

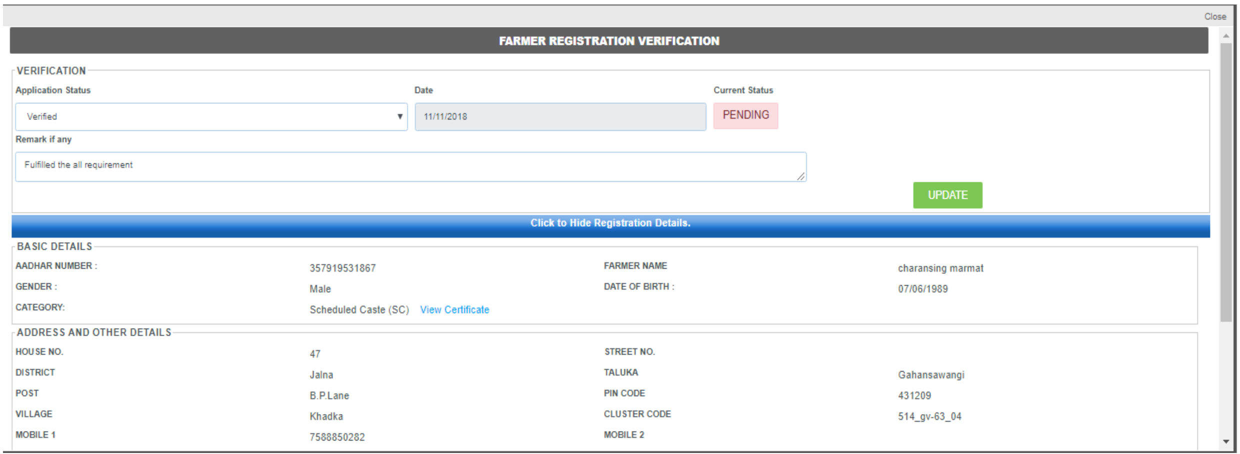
पडताळणी कशी केली जाईल?

उपरोक्त स्क्रीनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे, अंतिम स्तंभ निवडण्यासाठी आहे. ज्या ठिकाणी वापरकरता निवड बटणावर क्लिक करून पडताळणी करू शकेल . एकदा क्लिक केल्यावर, खालील प्रमाणे अर्जस्थिती ड्रॉप डाउन, न बदलता येणारी तारीख, नोंदणीची वर्तमान स्थिती, कारण आणि टिप्पणी असल्यास, इ. माहीती असलेली स्क्रीन उघडली जाईल. वापरकर्ता "**नोंदणी तपशील दर्शविण्यासाठी क्लिक करा**"/"Click to show Registration details" या टॅबवर क्लिक करून नोंदणीची पडताळणी करू शकतो.

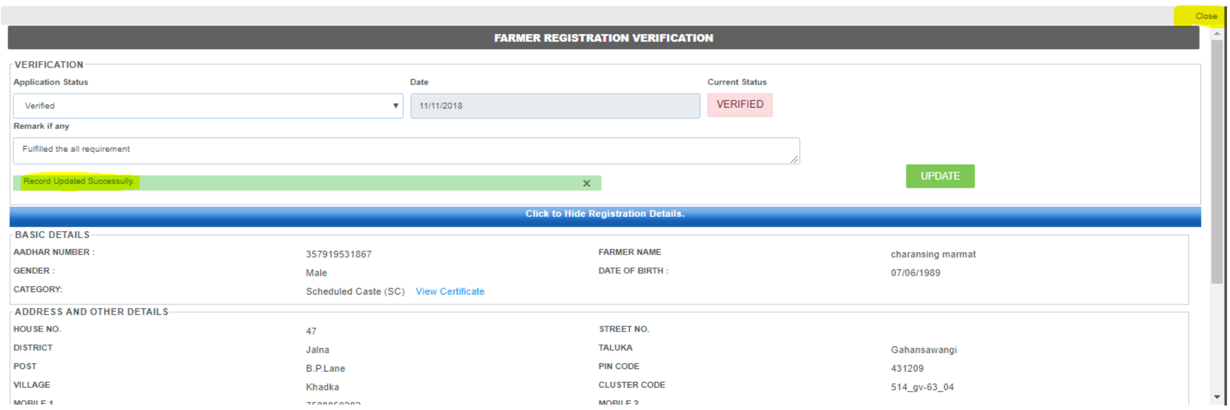


एकदा वापरकर्त्याने नोंदणीची पडताळणी करण्याचे ठरविले की तो/ती ड्रॉप डाऊन करून पडताळणी केली अशी अर्जाची स्थिती निवडेल व पडताळून "Remark if any" भरेल व अपडेट करेल. सर्व नोंदणींचा तपशील पाहण्यासाठी वापरकर्ता पेज स्कॉल डाऊन करेल.

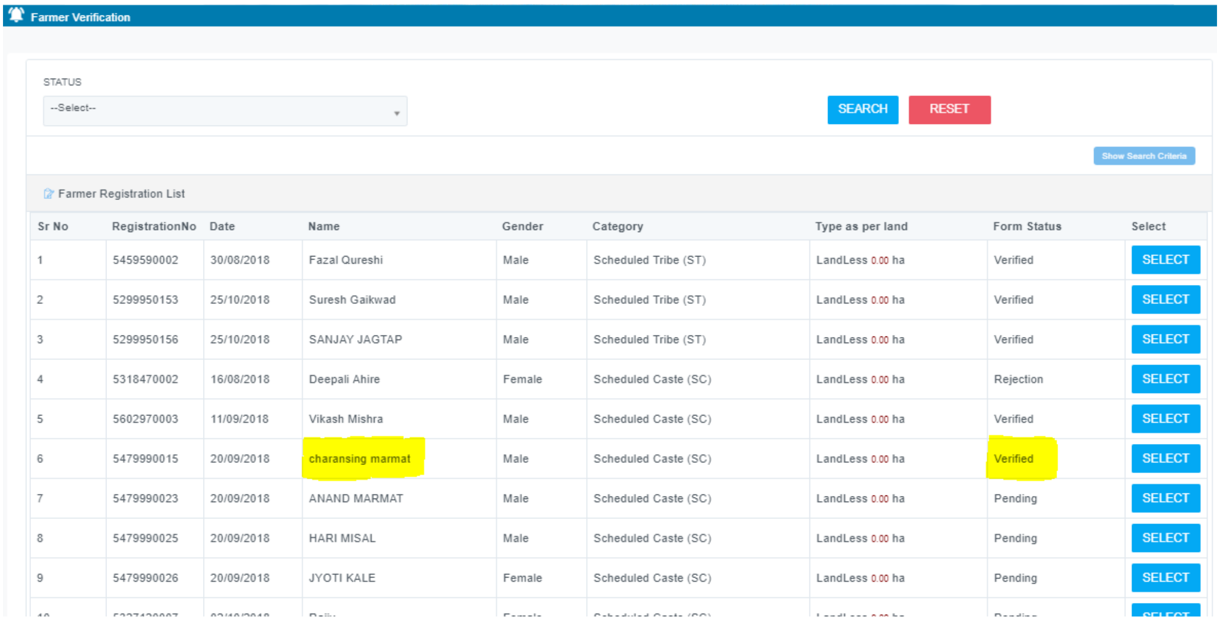
जेव्हा वापरकर्ता ड्रॉप डाउनमधून पडताळणी केली हे बटण निवडेल तेव्हा कारण फील्ड (Reasons field) स्वयंचलितपणे लपविले जाईल. हे केवळ **Pending, Hold, Rejected or Sent Back To Beneficiaries** इत्यादी अर्जासाठी लागू होईल. वर नमूद केलेल्या सर्व स्थितीसाठी पृष्ठावर दिलेल्या कारणापैकी योग्य कारण निवडावे .



एकदा का अपडेट बटणावर क्लिक केले की, खालील संदेश **"Record Updated Successfully"** दर्शविला जाईल. नंतर खाली नमूद केल्याप्रमाणे बंद बटणावर क्लिक करावे.



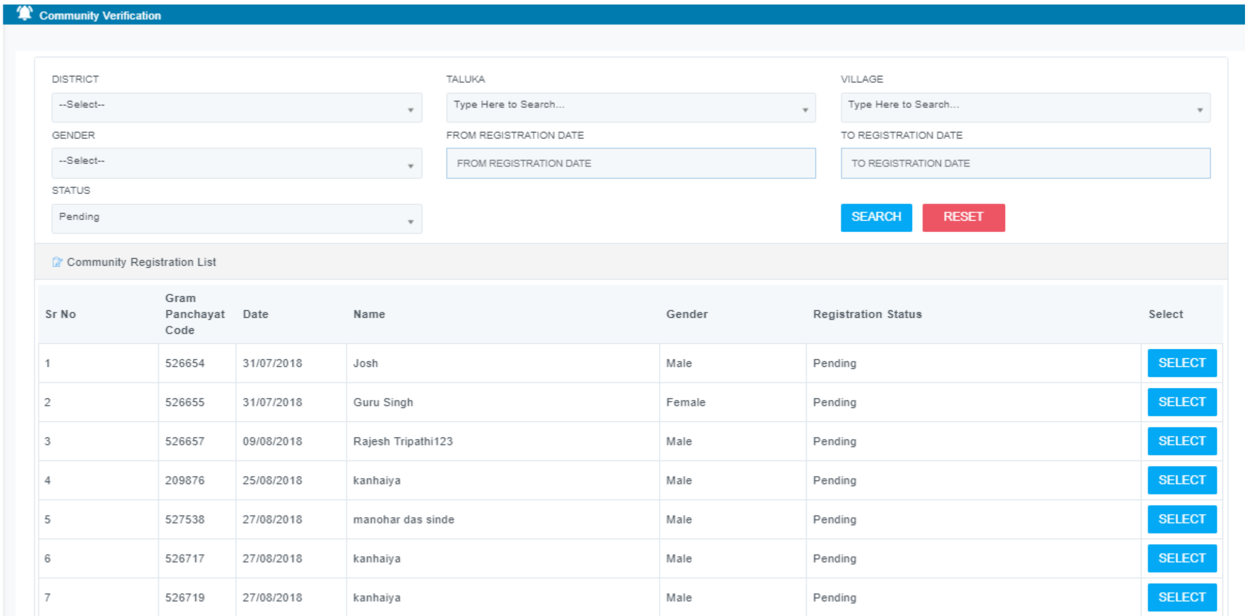
खाली दर्शविलेल्या स्क्रिन शॉट प्रमाणे संबधित शेतकऱ्यांच्या अर्जाची स्थिती प्रलंबित ते पडताळणी केली (**Pending to Verified)** अशी बदलली जाईल.



Sr No	RegistrationNo	Date	Name	Gender	Category	Type as per land	Form Status	Select
1	5459590002	30/08/2018	Fazal Qureshi	Male	Scheduled Tribe (ST)	LandLess 0.00 ha	Verified	SELECT
2	5299950153	25/10/2018	Suresh Gaikwad	Male	Scheduled Tribe (ST)	LandLess 0.00 ha	Verified	SELECT
3	5299950156	25/10/2018	SANJAY JAGTAP	Male	Scheduled Tribe (ST)	LandLess 0.00 ha	Verified	SELECT
4	5318470002	16/08/2018	Deepali Ahire	Female	Scheduled Caste (SC)	LandLess 0.00 ha	Rejection	SELECT
5	5602970003	11/09/2018	Vikash Mishra	Male	Scheduled Caste (SC)	LandLess 0.00 ha	Verified	SELECT
6	5479990015	20/09/2018	charansing marmat	Male	Scheduled Caste (SC)	LandLess 0.00 ha	Verified	SELECT
7	5479990023	20/09/2018	ANAND MARMAT	Male	Scheduled Caste (SC)	LandLess 0.00 ha	Pending	SELECT
8	5479990025	20/09/2018	HARI MISAL	Male	Scheduled Caste (SC)	LandLess 0.00 ha	Pending	SELECT
9	5479990026	20/09/2018	JYOTI KALE	Female	Scheduled Caste (SC)	LandLess 0.00 ha	Pending	SELECT

४.२ समुदाय पडताळणी (Community Verification)

याची पडताळणी केवळ अधिकृत वापरकर्त्यांद्वारेच केली जाईल जेव्हा तो संबंधित स्क्रिन वर लॉगिन करेल. तसेच खालील स्क्रीन शॉटमध्ये उल्लेखित शोध निकष वापरून कोणत्याही समुदायाचा शोध घेता येऊ शकतो.



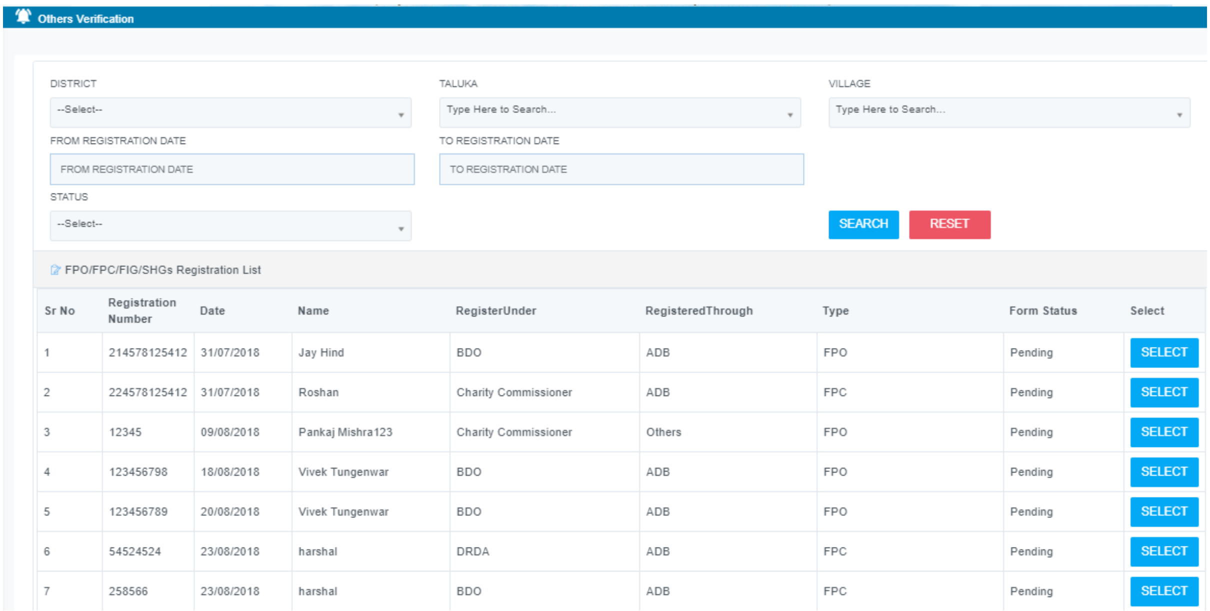
Sr No	Gram Panchayat Code	Date	Name	Gender	Registration Status	Select
1	526654	31/07/2018	Josh	Male	Pending	SELECT
2	526655	31/07/2018	Guru Singh	Female	Pending	SELECT
3	526657	09/08/2018	Rajesh Tripathi123	Male	Pending	SELECT
4	209876	25/08/2018	kanhaiya	Male	Pending	SELECT
5	527538	27/08/2018	manohar das sinde	Male	Pending	SELECT
6	526717	27/08/2018	kanhaiya	Male	Pending	SELECT
7	526719	27/08/2018	kanhaiya	Male	Pending	SELECT

वर्णन

वरील पृष्ठावर नमूद शेतकऱ्यांच्या पडताळणी (Farmer Verification) प्रमाणे नोंदणी तपशील, पडताळणी, होल्ड, नकार, प्रलंबित आणि लाभार्थीकडे परत पाठविणे (View the Registration Details, Verifying, Hold, Reject, Pending and Back to Beneficiary) इत्यादी सर्व पद्धती समान असतील.

४.३ इतर पडताळणी (Others Verification)-FPO/FPC/SHG/Other Groups

याची पडताळणी केवळ अधिकृत वापरकर्त्यांद्वारेच केली जाईल जेव्हा तो संबंधित स्क्रिन वर लॉगिन करेल. तसेच खालील स्क्रीन शॉटमध्ये उल्लेखित शोध निकष वापरून कोणत्याही FPO/गटाचा शोध घेता येऊ शकतो.



Others Verification

DISTRICT: --Select--
TALUKA: Type Here to Search...
VILLAGE: Type Here to Search...
FROM REGISTRATION DATE: FROM REGISTRATION DATE
TO REGISTRATION DATE: TO REGISTRATION DATE
STATUS: --Select--

SEARCH RESET

FPO/FPC/FIG/SHGs Registration List

Sr No	Registration Number	Date	Name	RegisterUnder	RegisteredThrough	Type	Form Status	Select
1	214578125412	31/07/2018	Jay Hind	BDO	ADB	FPO	Pending	SELECT
2	224578125412	31/07/2018	Roshan	Charity Commissioner	ADB	FPC	Pending	SELECT
3	12345	09/08/2018	Pankaj Mishra123	Charity Commissioner	Others	FPO	Pending	SELECT
4	123456798	18/08/2018	Vivek Tungenwar	BDO	ADB	FPO	Pending	SELECT
5	123456789	20/08/2018	Vivek Tungenwar	BDO	ADB	FPO	Pending	SELECT
6	54524524	23/08/2018	harshal	DRDA	ADB	FPC	Pending	SELECT
7	258566	23/08/2018	harshal	BDO	ADB	FPC	Pending	SELECT

वर्णन

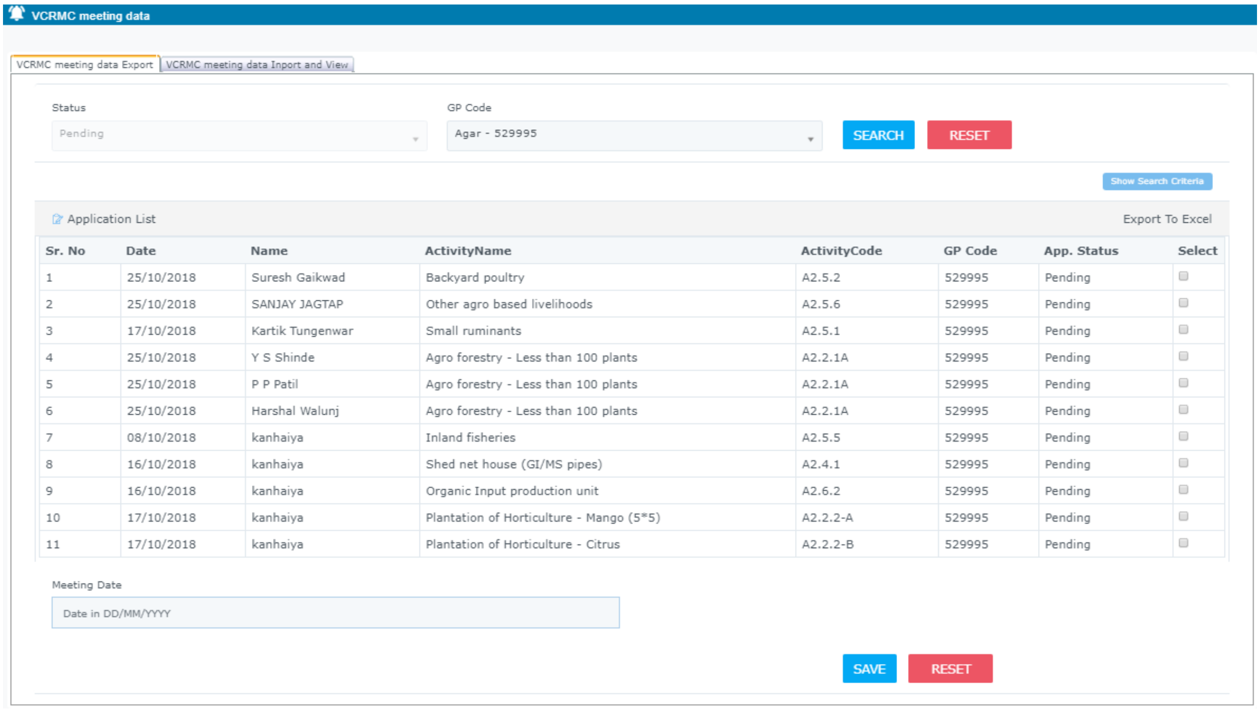
वरील पृष्ठावर नमूद शेतकऱ्यांच्या पडताळणी (Farmer Verification) प्रमाणे नोंदणी तपशील, पडताळणी, होल्ड, नकार, प्रलंबित आणि लाभार्थीकडे परत पाठविणे (View the Registration Details, Verifying, Hold, Reject, Pending and Back to Beneficiary) इत्यादी सर्व पद्धती समान असतील.

५.० पुर्व मंजुरी (Pre-Sanction)

५.१ ग्राम कृषि संजीवनी समिती बैठक दिनांक (VCRMC Meeting Date)

लाभार्थ्यांनी अर्ज यशस्वीरित्या सबमिट केले की, ते ग्राम कृषि संजीवनी समिती (VCRMC) बैठक माहीती अंतर्गत दिसेल.

येथे, दोन टॅब दिले आहेत. पहीला टॅब VCRMC Meeting Data Export करण्यासाठी व दुसरा टॅब VCRMC Meeting Data Import and View करण्यासाठी आहे. VCRMC Meeting Data Export अंतर्गत बाय डीफॉल्ट स्थिती प्रलंबित दर्शविली जाईल. VCRMC ला फक्त ग्रामपंचायत कोड निवडण्याची आणि सर्च बटणावर क्लिक करण्याची आवश्यकता आहे. प्रलंबित अर्जाची यादी खालील स्क्रीन शॉट मध्ये दर्शविल्या प्रमाणे दिसेल.


VCRMC meeting data

VCRMC meeting data Export | VCRMC meeting data Inport and View

Status: Pending

GP Code: Agar - 529995

SEARCH RESET

Show Search Criteria

Application List

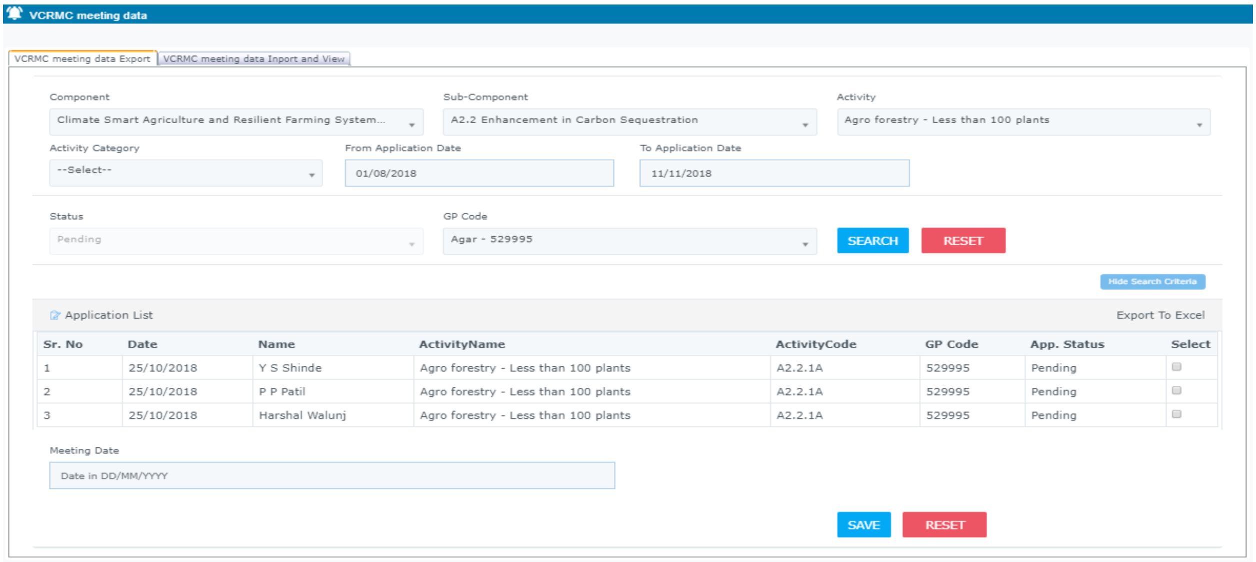
Export To Excel

Sr. No	Date	Name	ActivityName	ActivityCode	GP Code	App. Status	Select
1	25/10/2018	Suresh Gaikwad	Backyard poultry	A2.5.2	529995	Pending	
2	25/10/2018	SANJAY JAGTAP	Other agro based livelihoods	A2.5.6	529995	Pending	
3	17/10/2018	Kartik Tungenwar	Small ruminants	A2.5.1	529995	Pending	
4	25/10/2018	Y S Shinde	Agro forestry - Less than 100 plants	A2.2.1A	529995	Pending	
5	25/10/2018	P P Patil	Agro forestry - Less than 100 plants	A2.2.1A	529995	Pending	
6	25/10/2018	Harshal Walunj	Agro forestry - Less than 100 plants	A2.2.1A	529995	Pending	
7	08/10/2018	kanhaiya	Inland fisheries	A2.5.5	529995	Pending	
8	16/10/2018	kanhaiya	Shed net house (GI/MS pipes)	A2.4.1	529995	Pending	
9	16/10/2018	kanhaiya	Organic Input production unit	A2.6.2	529995	Pending	
10	17/10/2018	kanhaiya	Plantation of Horticulture - Mango (5*5)	A2.2.2-A	529995	Pending	
11	17/10/2018	kanhaiya	Plantation of Horticulture - Citrus	A2.2.2-B	529995	Pending	

Meeting Date: Date in DD/MM/YYYY

SAVE RESET

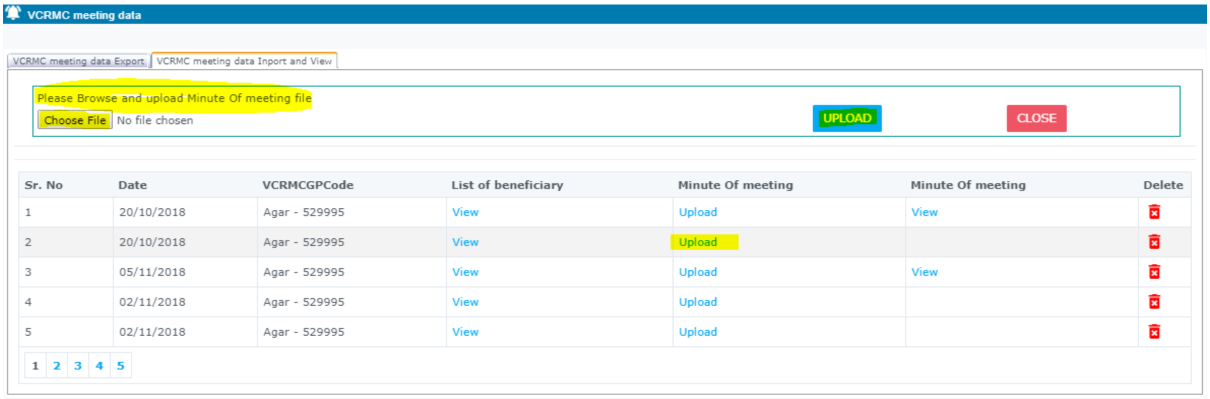
VCRMC ला प्रकल्प उपक्रमानुसार किंवा तारखेनुसार शोधण्यासाठी "Show Search Criteria" या बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे आणि नंतर ते आवश्यकतेनुसार शोध घेता येईल. खालील स्क्रिन शॉटमध्ये उपक्रमानुसार किंवा तारखेनुसार शोध कसा घ्यावयाचा हे दाखविण्यात आले आहे.



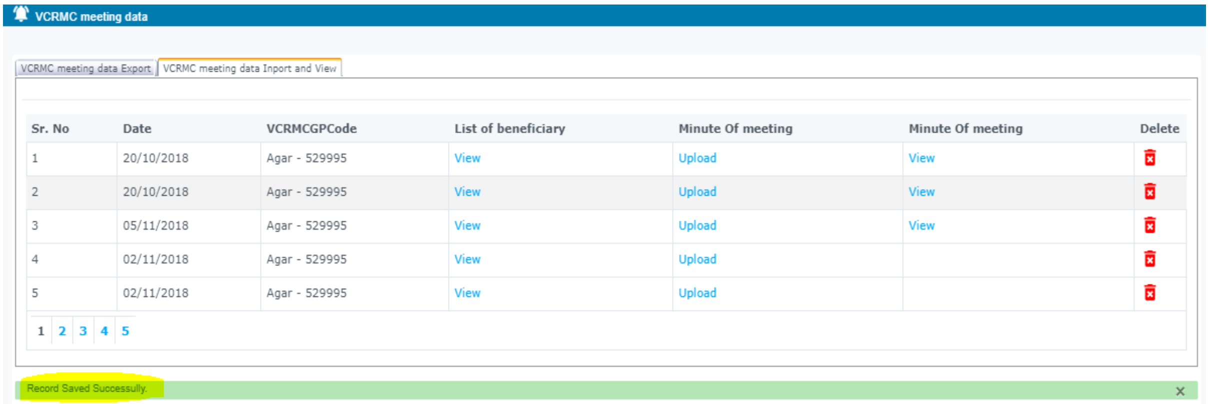
वर्णन

एकदा का शोध पूर्ण झाला की VCRMC ला “Select” स्तंभाखालील आवश्यक अर्जांचे सर्व चेक बॉक्स मीटिंग तारखेसह निवडणे आवश्यक आहे आणि त्यानंतर सेव्ह बटणावर क्लिक करावे.

पुढील टॅब **“VCRMC Meeting Data Import and View”**, " अंतर्गत **Minute of Meeting Column** खाली अपलोड या बटणावर क्लिक करावे. अपलोड बटणावर क्लिक केल्यावर "कृपया ब्राउझ करा आणि मीटिंग फाइलचे मिनिट अपलोड करा" शीर्षकाने एक नवीन बॉक्स उघडला जाईल.या ठिकाणी **VCRMC** मीटिंगच्या ठरावाची पीडीफ फाईल अपलोड करणे आवश्यक आहे. नंतर फाइल निवडण्यासाठी फाइल निवडा बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे आणि अपलोड बटणावर क्लिक करावे जेणेकरून खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे फाइल अपलोड केली जाईल.



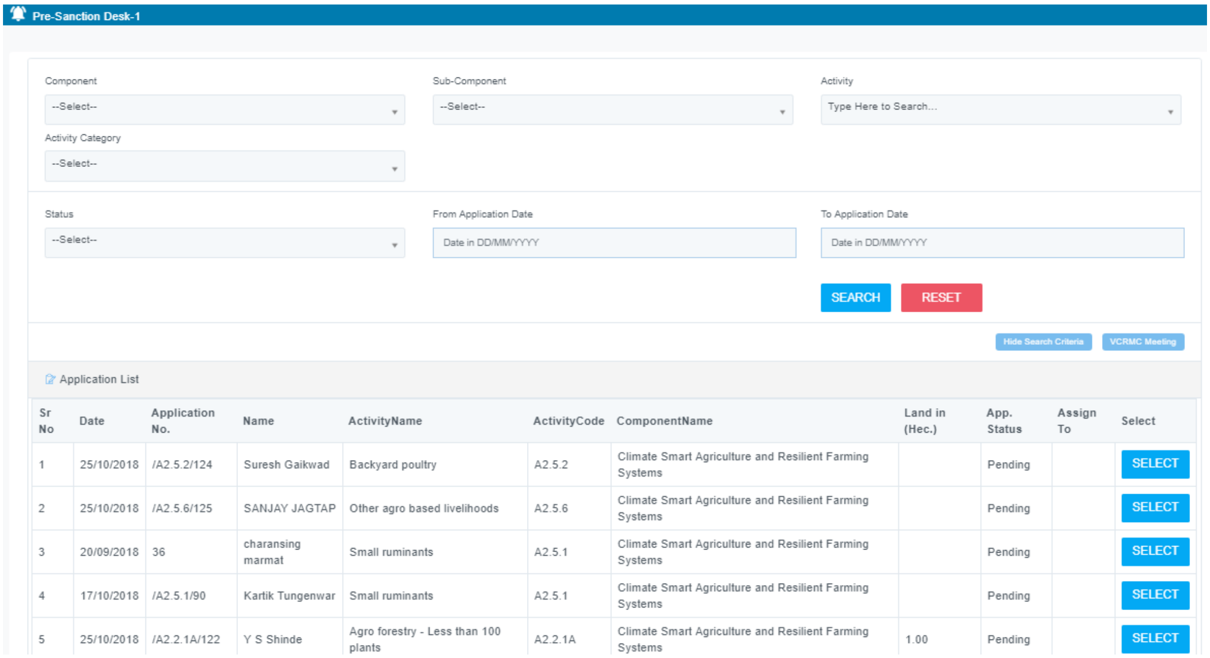
एकदा अपलोड बटण क्लिक केल्यानंतर, फाइल अपलोड केली जाईल आणि खालील स्क्रीन शॉटमध्ये हायलाइट केल्याप्रमाणे संदेश दर्शविला जाईल.



५.२ पुर्व मंजुरी डेस्क-१ (Pre-Sanction Desk-1)

VCRMC च्या बैठकीच्या माहितीनंतर, मिनिट्स ऑफ मीटिंगशी संबधित अर्ज पुर्व मंजूरी डेस्क १ मध्ये VCRMC ला दर्शविला जाईल.

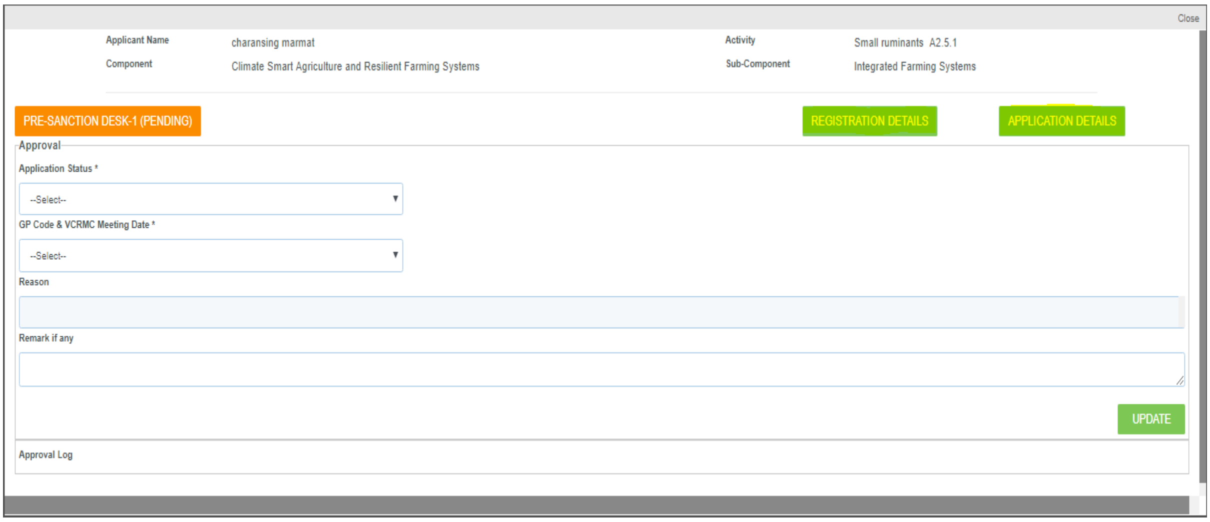
"पुर्व-मंजूरी डेस्क १" बटणावर क्लिक केल्यानंतर, खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पृष्ठ उघडले जाईल जिथे मंजूरीसाठी प्राप्त अर्ज शोध सूचीसह दिसतील .



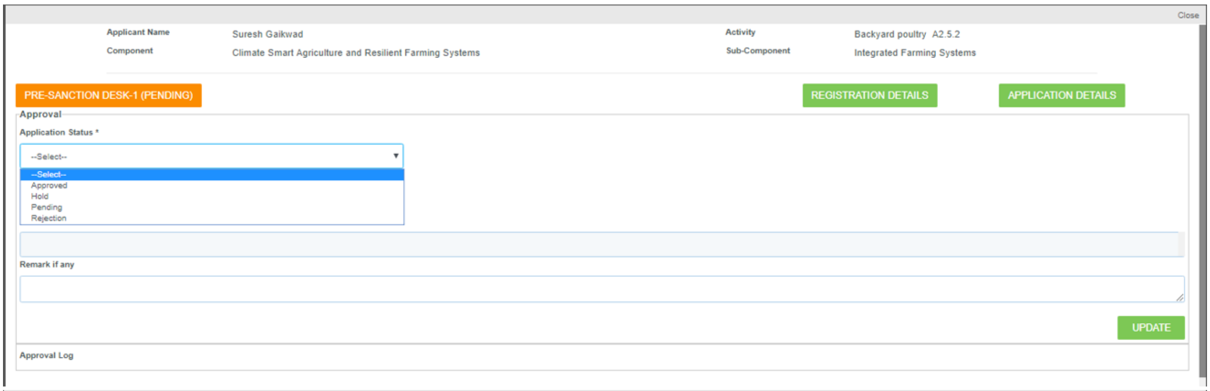
वर्णन.

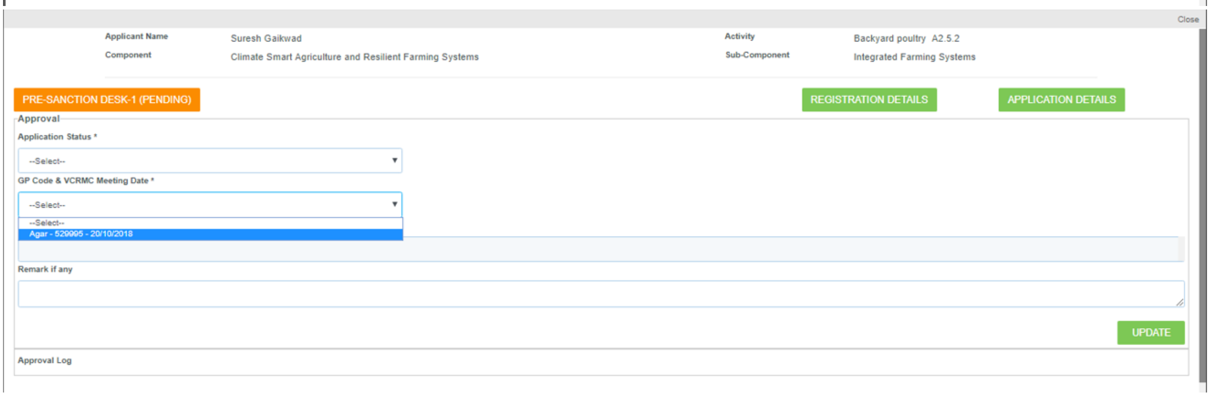
एका वेळी फक्त एकच अर्ज मंजूर केला जाऊ शकतो. तथापि, VCRMC आवश्यकतेप्रमाणे उपक्रम निहाय, उपक्रम श्रेणीनुसार किंवा कालावधी निहाय (अर्ज करण्याच्या तारखेपासून - अर्ज करण्याच्या तारखेपर्यंत) अर्ज शोधू शकते. तसेच ड्रॉप डाउन बटणावरून अर्जाची स्थिती जाणून घेण्याचा पर्याय देखील उपलब्ध आहे.

अर्ज मंजूर करण्यासाठी, VCRMC ला निवडलेल्या कॉलममध्ये "सिलेक्ट" बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे आणि त्यानंतर खालील स्क्रीन शॉट प्रमाणे पृष्ठ उघडले जाईल.

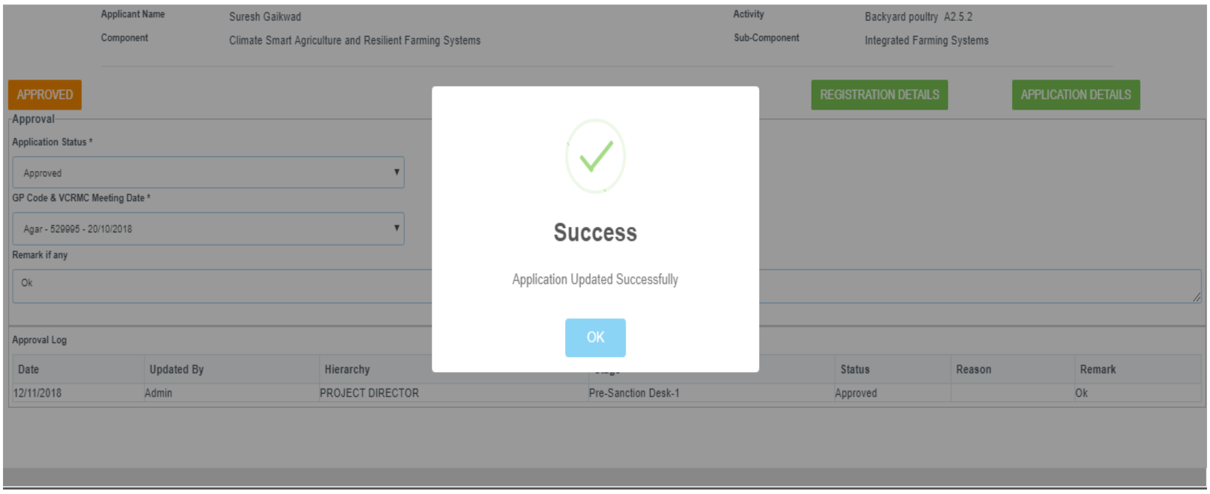


वरील स्क्रीन शॉटमध्ये, VCRMC संबंधित बटणावरून नोंदणी आणि अर्जाचा तपशील दोन्ही पाहू शकते. त्यानंतर ड्रॉप डाउन बटणाद्वारे स्थिती आणि जीपी कोड व VCRMC मीटिंग दिनांक निवडता येईल. खालील स्क्रीन शॉट पहावा.





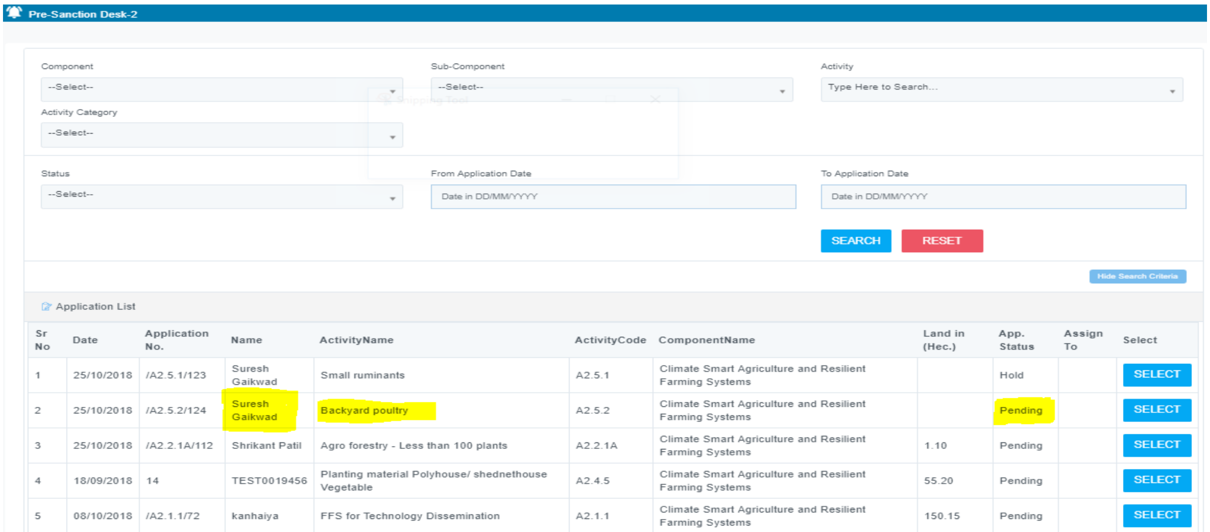
एकदा का “Approved”/ "मंजूर" स्थिती निवडली की, **Reason Field** /कारण फील्ड लपविले जाईल आणि स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे “Remark if any” **या** फील्डमध्ये शेरा लिहीता येईल. आणि त्यानंतर अपडेट बटणावर क्लिक केल्यानंतर खालीलप्रमाणे संदेश मिळेल. त्यानंतर ओके बटणावर क्लिक करावे आणि पृष्ठ बंद करावे.



५.३ पुर्व मंजुरी डेस्क-२ (Pre-Sanction Desk-2)

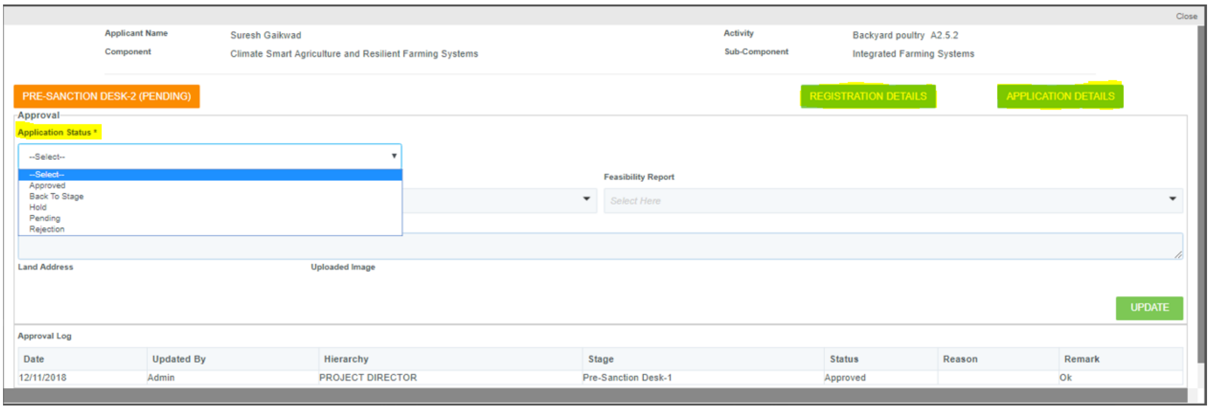
यशस्वीरित्या अर्ज मंजुर झाल्यानंतर,तो अर्ज कृषी सहाय्यकांच्या लॉग-इन मध्ये पुर्व-मंजुरी डेस्क -२ मध्ये दिसेल. कृषी सहाय्यक त्याच्या आवश्यकतेप्रमाणे उपक्रम निहाय, उपक्रम श्रेणीनुसार किंवा कालावधी निहाय (अर्ज करण्याच्या तारखेपासून - अर्ज करण्याच्या तारखेपर्यंत) अर्ज शोधू शकतो. तसेच ड्रॉप डाउन बटणावरून अर्जाची स्थिती जाणून घेण्याचा पर्याय देखील उपलब्ध आहे.

कृपया खालील स्क्रीन शॉट पहावा.



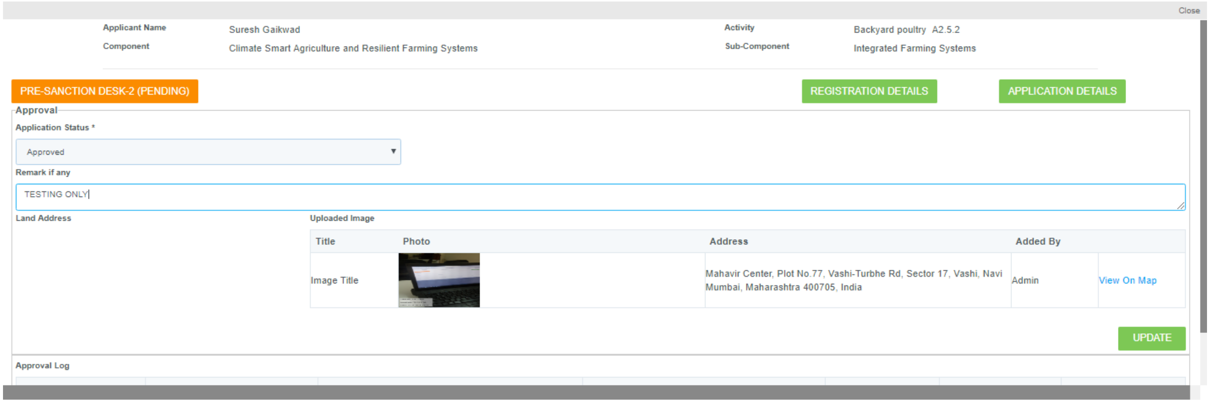
वर्णन

आता, Select कॉलममधून Select बटणावर अर्ज मंजूर करण्यासाठी क्लिक करणे आवश्यक आहे. त्यानंतर खालील स्क्रीन शॉट प्रमाणे पृष्ठ उघडले जाईल.

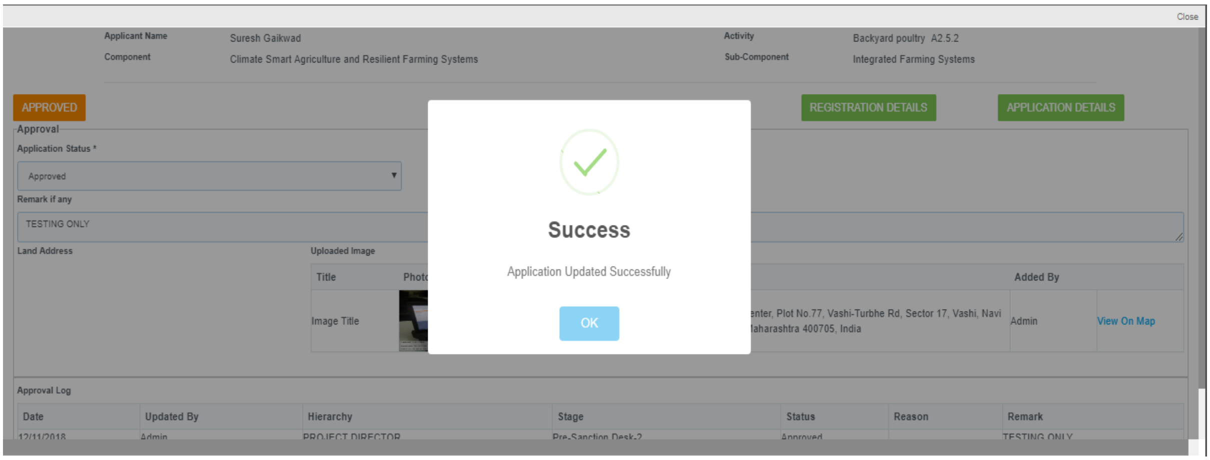


समूह सहाय्यक संबंधित बटणावरुन नोंदणी आणि अर्जाचा तपशील दोन्ही पाहू शकतात. त्यानंतर ते स्थिती निवडू शकतात. वरील स्क्रीन शॉटचा संदर्भ घ्यावा.

मंजुरीपूर्वी, समूह सहाय्यक व्यवहार्यता अहवालाची खात्री करणे आवश्यक आहे. तसेच समूह सहाय्यक यांनी मोबाइल ॲपचा वापर करुन अक्षांस - रेखांशासह व्यवहार्यता अहवालाची (Feasibility Report) प्रतिमा अपलोड करणे आवश्यक आहे. त्यानंतरच ते अर्ज मंजूर करण्यास सक्षम आहेत. प्रतिमा अपलोड झाल्यानंतर, ती खालील स्क्रीनशॉट मध्ये दाखविल्या प्रमाणे दिसेल. नंतर यशस्वी मंजूरीसाठी अपडेट वर क्लिक करणे आवश्यक आहे. संदर्भासाठी वरील स्क्रीन पहावा.



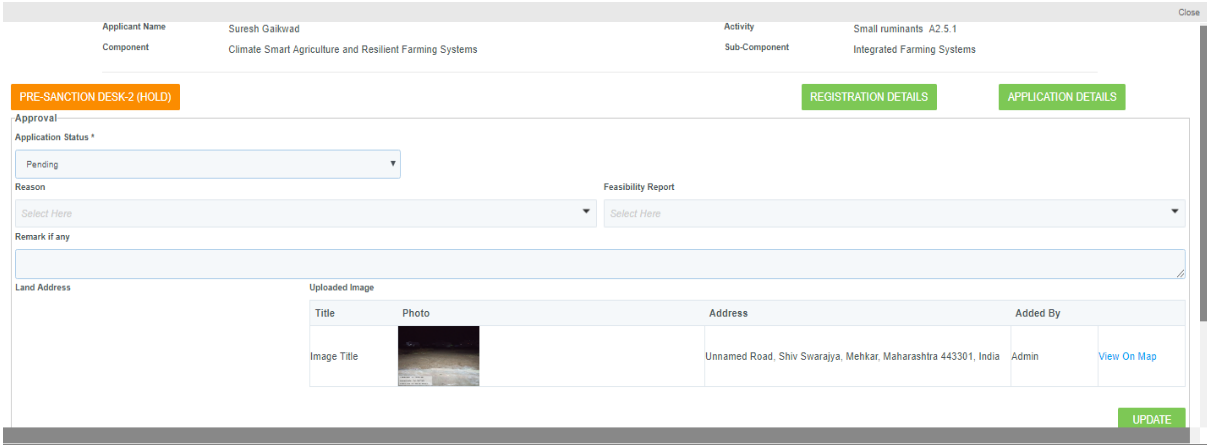
एकदा का अपडेट बटण क्लिक केले की खालील स्क्रीन प्रमाणे संदेश दर्शविला जाईल आणि त्यानंतर "ओके" बटणावर क्लिक करण्याची आवश्यकता आहे.



अर्ज परत पाठवावयाचा असल्यावर ड्रॉप डाऊन करुन बॅक टु स्टेज पर्याय निवडावा लागेल. तसेच कर्मचारी (पर्यायी), कारणे, व्यवहार्यता अहवाल आणि काही शेरा नमूद करावा लागेल. जर समूह सहाय्यकाला

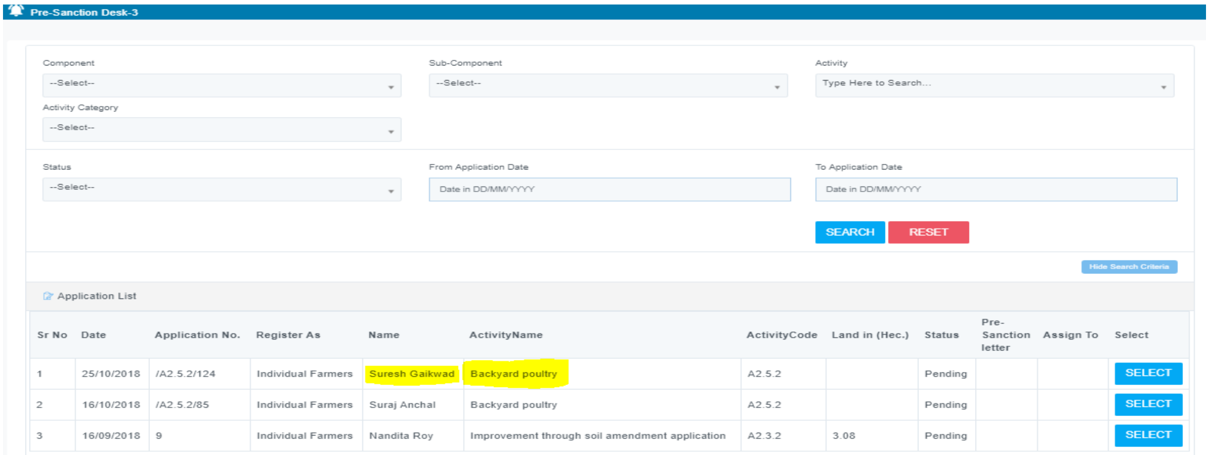
VCRMC कडून अधिक स्पष्टीकरण हवे असेल किंवा मागील डेस्कला परत पाठवावयाचे असेल तर या पर्यायाचा उपयोग करण्यात यावा.

ॲपलीकेशन स्टेटस मधून Hold, Pending or rejection, need to update reasons, feasibility report and remark if any (if needed) इत्यादी ड्रॉप डाऊन करुन अद्यावत बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे.

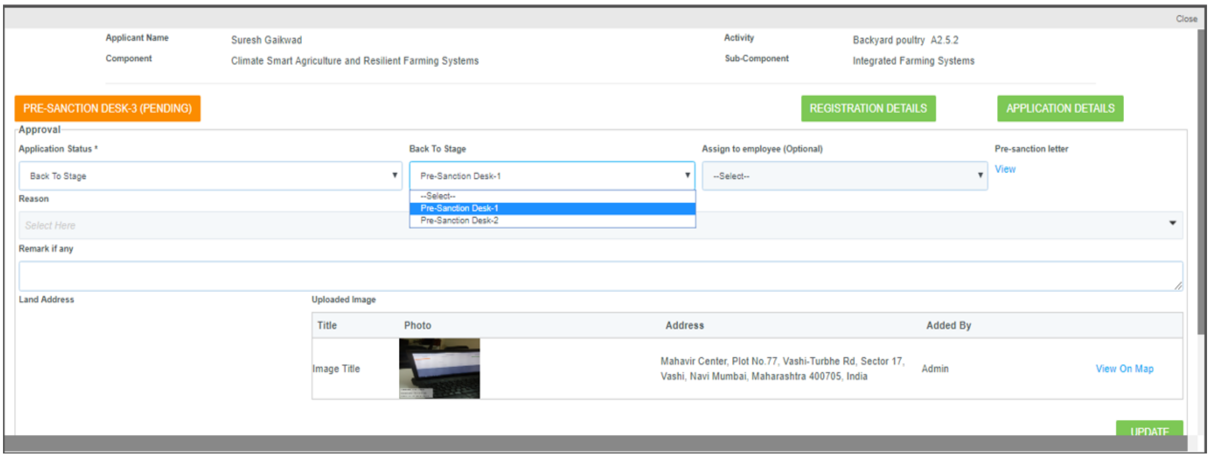


५.४ पुर्व मंजुरी डेस्क-३ (Pre-Sanction Desk-3)

डेस्क २ कडून मंजुरी मिळाल्यानंतर, खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे उप विभागीय कृषी अधिकारी यांचे लॉगिन मध्ये पुर्व-मंजुरी डेस्क -३ वर अर्ज दिसेल.

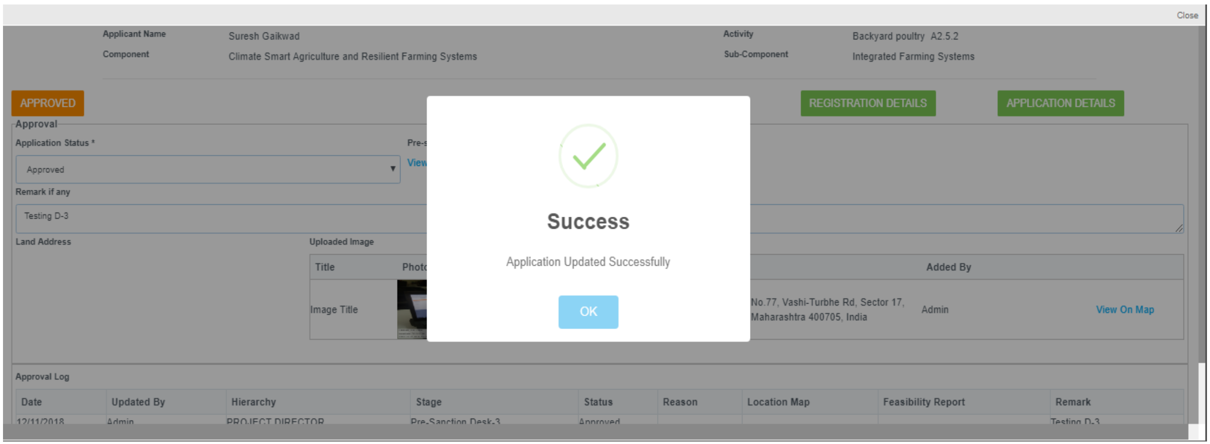


उप विभागीय कृषि अधिकारी सर्व नोंदणी आणि अर्जांच्या तपशीलांचा व्यवहार्यतेच्या अहवालसह तपासणी करतील आणि पुर्व संमती देतील. उप विभागीय कृषि अधिकारी यांना काही शंका आल्यास बॅक टु स्टेज पाठविण्याचा पर्याय असेल. येथे, बॅक टु स्टेज प्रक्रिया डेस्क-२ सारखीच असेल. परंतु या ठिकाणी पुर्व मंजुरी डेस्क -१ आणि पुर्व मंजुरी डेस्क-२ या दोन्हीकडे परत पाठविण्याचा पर्याय असेल.



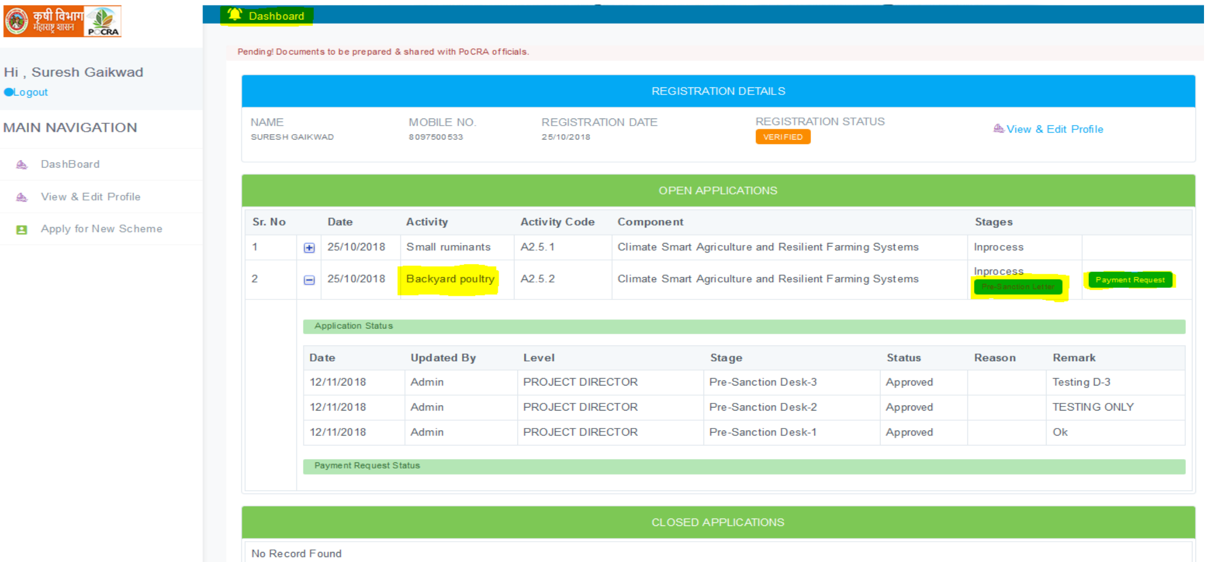
वर्णन

उपविभागीय कृषि अधिकारी वरील स्क्रीन शॉट मधील VIEW या बटनावर क्लिक करून पुर्व मंजुरी पत्राचा मसुदा पाहु शकतात.जर उपविभागीय कृषि अधिकारी अर्ज मंजूर करत असतील तर"Approved" /"मंजूर" पर्याय निवडावा लागेल आणि काही शेरा असेल तर तो नमूद करुन अपडेट बटणावर क्लिक करावे लागेल. जेणे करुन अर्ज यशस्वीरीत्या सेव केला जाईल. त्यानंतर ओके बटणावर क्लिक करावे.

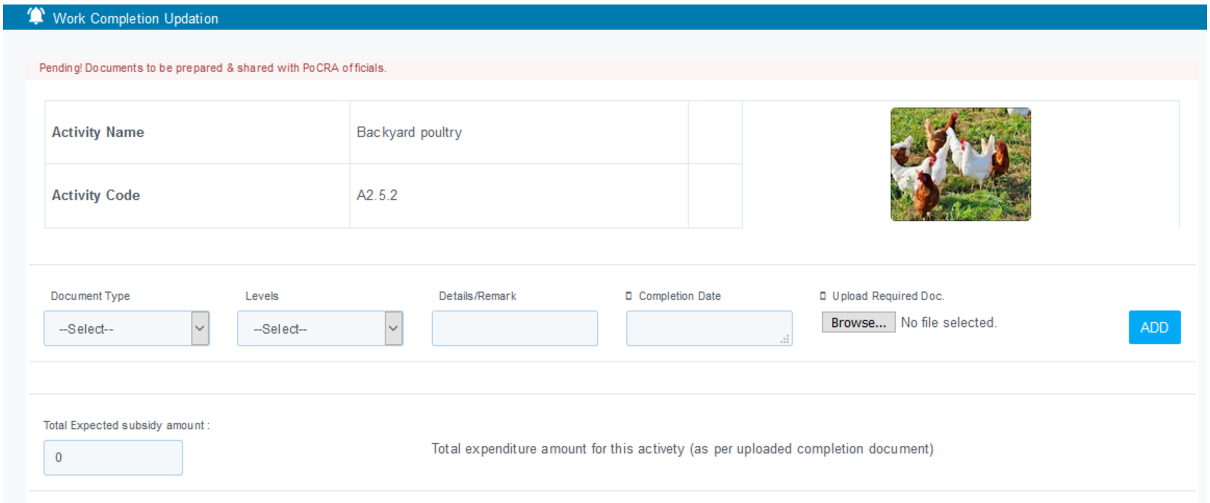


एकदा का पुर्व मंजुरी डेस्क -३ कडून अर्ज मंजूर केला गेला की तो लाभार्थीला त्याच्या डॅशबोर्डवर खालील स्क्रीन मध्ये दाखविल्या प्रमाणे पुर्व संमती पत्रासह दिसेल. उपविभागीय कृषि अधिकारी यांनी अर्ज मंजूर केला की पुर्व संमती पत्र मंजूर केले जाईल.

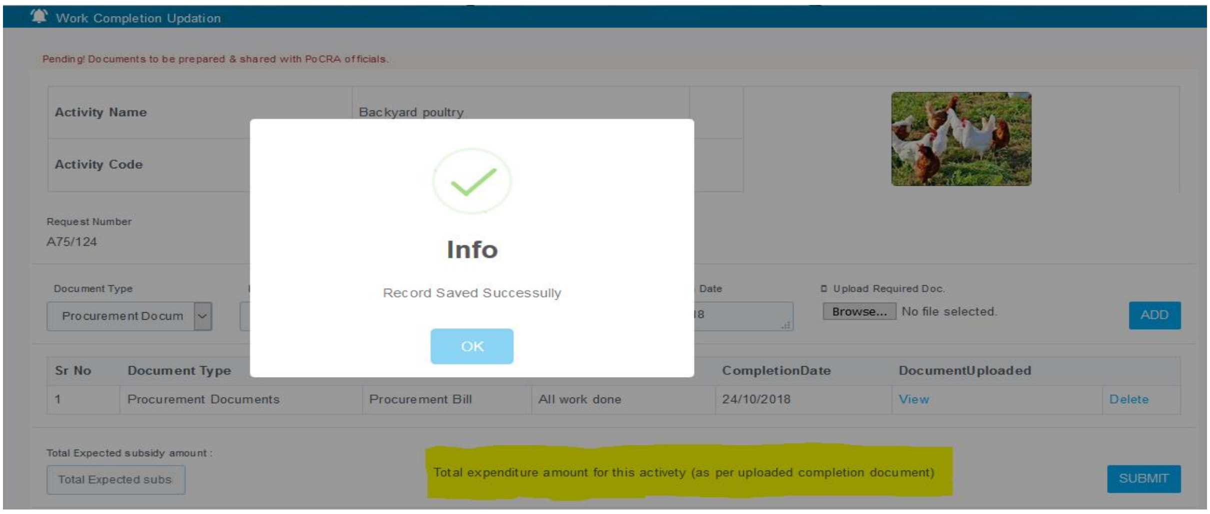
लाभार्थीचा अर्ज पूर्व संमती पत्रांसह मंजूर झाला की. खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे अनुदान प्रदानासाठी पेमेंट रिक्वेस्ट बटणावर क्लिक करून सामग्री विकत घेण्याच्या बिलासह कामांची पूर्तता केल्याची कागदपत्रे व फोटोग्राफ्स सादर करता येतील.



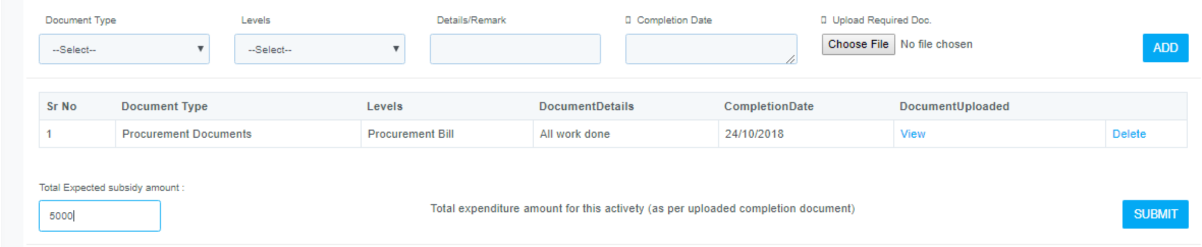
एकदा त्याने **“Payment Request”** बटणावर क्लिक केले की खालील स्क्रीन शॉट वर दाखविल्याप्रमाणे आवश्यक माहीती भरण्यासाठी फील्डसह पृष्ठ उघडले जाईल.



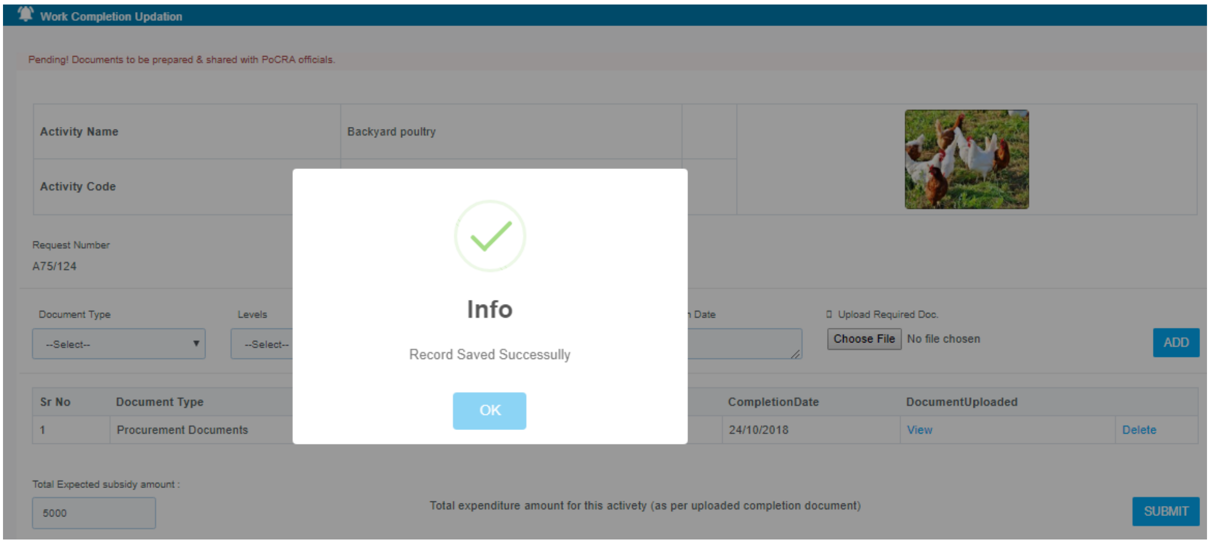
आपल्याला दस्तऐवज प्रकार, स्तर, तपशील / शेरा आणि काम पुर्ण झाल्याची तारीख निवडणे / भरणे आवश्यक आहे. "फाइल निवडा" या पर्यायामधून आवश्यक त्या दस्ताऐवजांच्या सॉफ्ट कॉपीज अपलोड करणे आवश्यक आहे आणि नंतर ADD बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे. त्यानंतर, ते खाली स्क्रीन शॉट मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे दिसेल.



त्यानंतर उपक्रमावर झालेल्या खर्चाची रक्कम भरुन सबमिट बटणावर क्लिक करावे.



सबमिट बटणावर क्लिक केल्यानंतर, खालील संदेश दर्शविला जाईल. त्यानंतर ओके बटणावर क्लिक करावे.

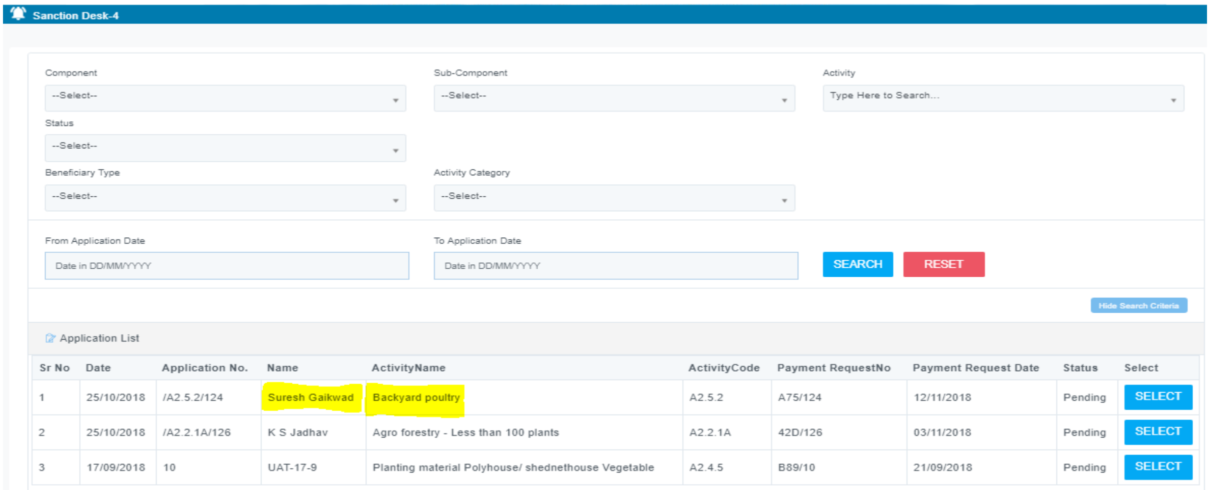


६.० मंजुरी (Sanction)

पुर्व-मंजुरी हा शेतकऱ्यांनी नोंदणी आणि अर्ज अचूकपणे सादर केला आहे काय हे सुनिश्चित करण्याचा टप्पा असुन मंजुरीचा टप्पा हा पूर्ण केलेल्या प्रकल्प कामे/उपक्रमाच्या अनुदान प्रदानासाठी कागदपत्रांची तपासणी व पडताळणीशी संबंधित आहे.

६.१ मंजुरी डेस्क-४ (Sanction Desk-4)

प्रकल्प लाभार्थ्यांनी अनुदानासाठी विनंती अर्ज सादर केला कि तो अर्ज खाली दर्शविल्याप्रमाणे **कृषि सहाय्यक** यांना त्यांच्या लॉगिन अंतर्गत **मंजुरी डेस्क -४** मध्ये दर्शविला जाईल.

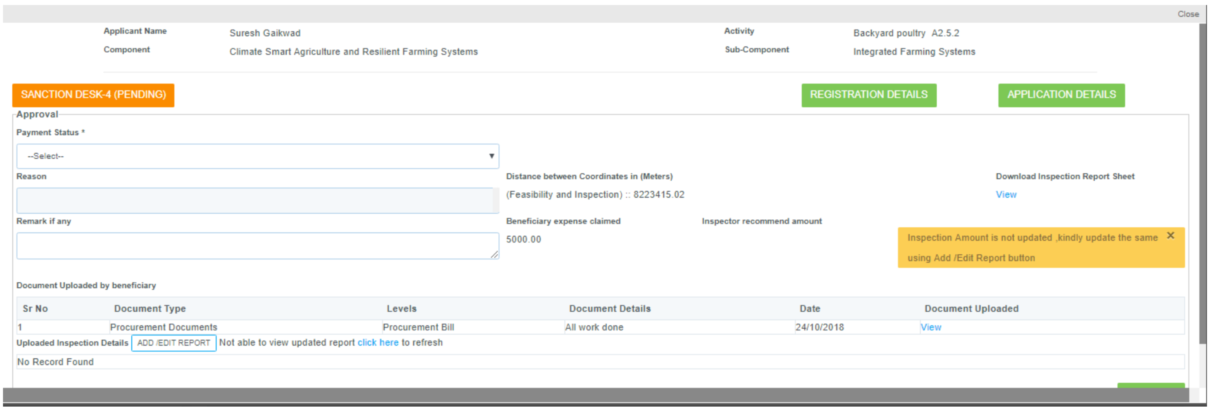


Sr No	Date	Application No.	Name	ActivityName	ActivityCode	Payment RequestNo	Payment Request Date	Status	Select
1	25/10/2018	/A2.5.2/124	Suresh Gaikwad	Backyard poultry	A2.5.2	A75/124	12/11/2018	Pending	SELECT
2	25/10/2018	/A2.2.1A/126	K S Jadhav	Agro forestry - Less than 100 plants	A2.2.1A	42D/126	03/11/2018	Pending	SELECT
3	17/09/2018	10	UAT-17-9	Planting material Polyhouse/ shednethouse Vegetable	A2.4.5	B89/10	21/09/2018	Pending	SELECT

वर्णन

कृषि सहाय्यक त्यांच्या आवश्यकतेनुसार उपक्रम निहाय, उपक्रम श्रेणीनुसार किंवा कालावधी निहाय (अर्ज करण्याच्या तारखेपासून - अर्ज करण्याच्या तारखेपर्यंत) अर्ज शोधू शकतो. तसेच ड्रॉप डाउन बटणावरून अर्जाची स्थिती जाणून घेण्याचा पर्याय देखील उपलब्ध आहे.

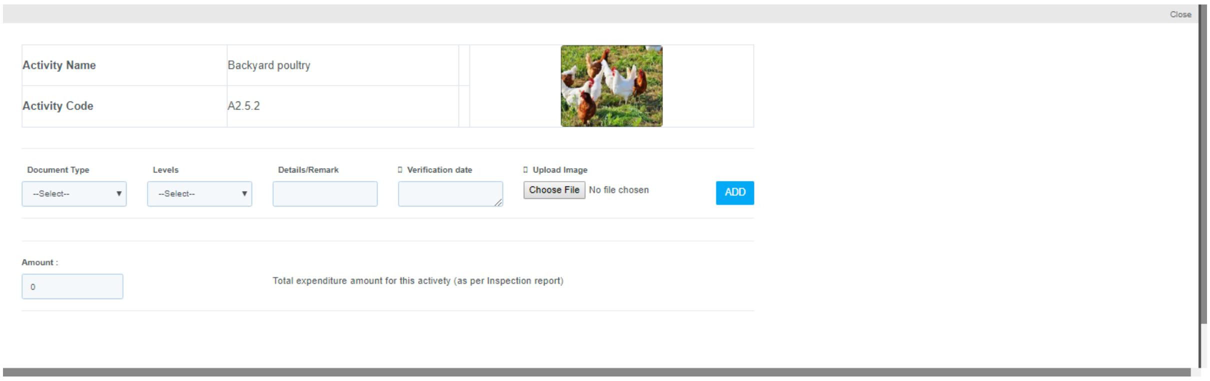
निवड स्तंभाखालील "निवड" बटण क्लिक करणे आवश्यक आहे त्यानंतर खालील पृष्ठ उघडेल.



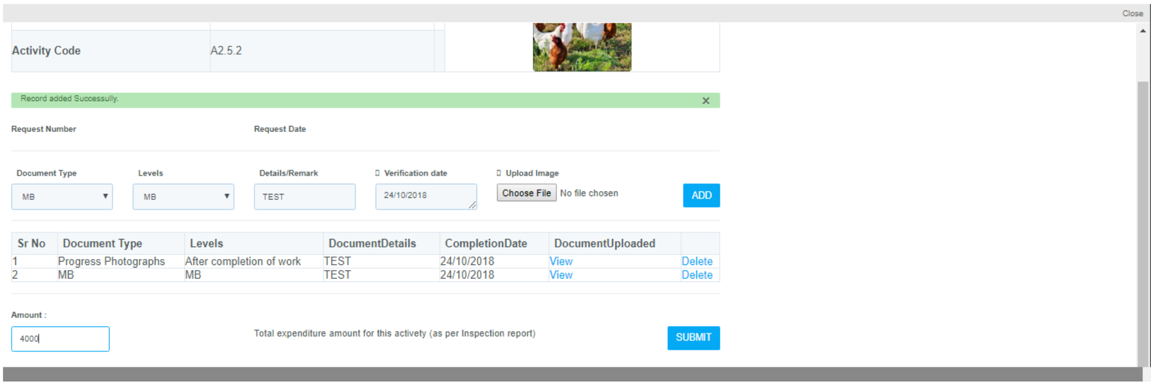
कृषि सहाय्यक देखील नोंदणी आणि अर्जाच्या तपशीलाची पडताळणी करू शकतात. वरील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे ते "तपासणी अहवाल पत्रक"/“Inspection Report Sheet” देखील डाउनलोड

करू शकतात. " लाभार्थ्याद्वारे अपलोड केलेले दस्तऐवज"/ “Document Uploaded by Beneficiary” अंतर्गत, लाभार्थ्याद्वारे प्रदान केलेले सर्व तपशील दर्शविले जातील.

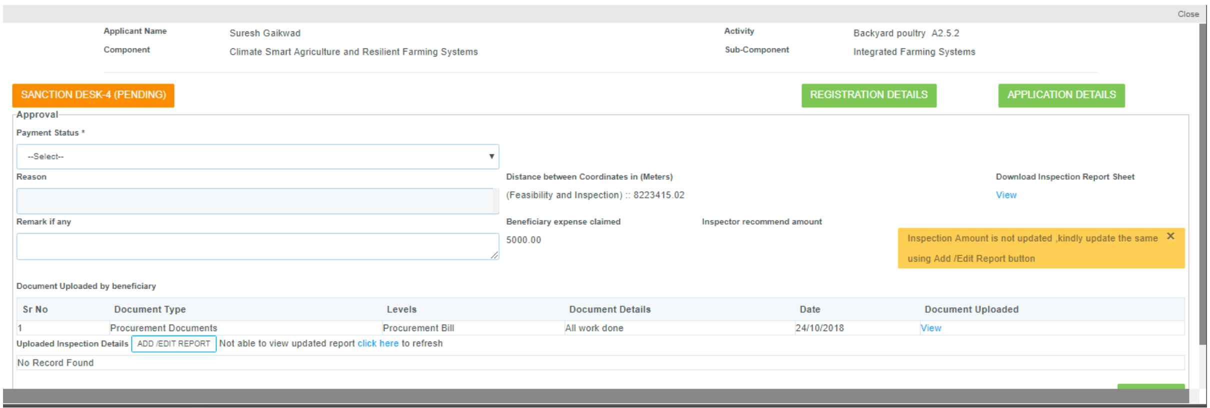
लाभार्थ्याद्वारे अपलोड केलेल्या दस्तऐवजाच्या खालील पर्यायामधून **कृषि सहाय्यक** यांनी तपासणी करून तपासणी अहवाल अपलोड करणे आवश्यक आहे. Add/Edit Repot बटनावर क्लिक केल्यानंतर खालील पृष्ठ दर्शविले जाईल.



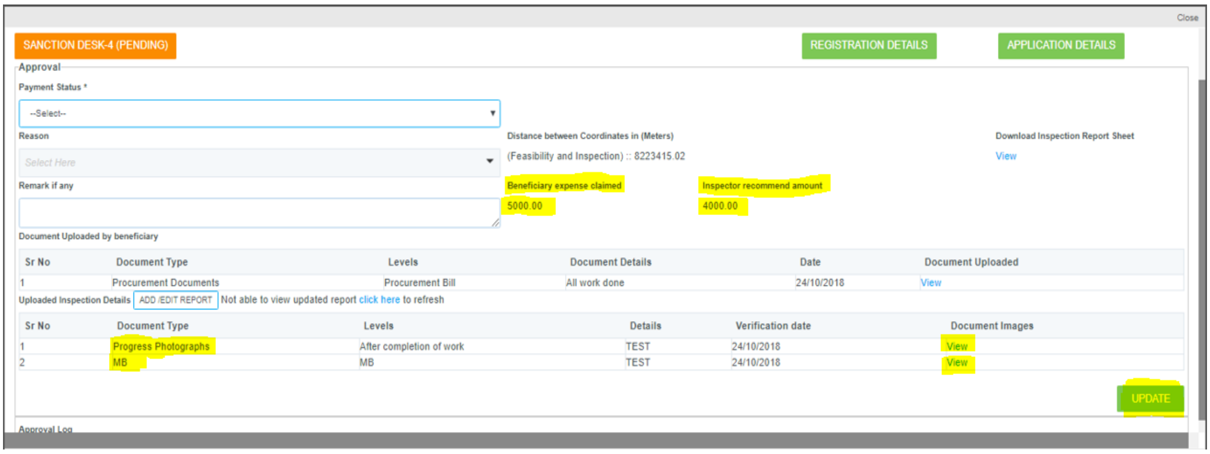
कृषि सहाय्यक प्रत्येक ओळीवर ॲड बटन क्लिक करून क्रमाने सर्व निरीक्षण तपशील आणि दस्तऐवज अपलोड करू शकतो आणि खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे तपासणी अहवालानुसार संबंधित उपक्रमासाठी खर्चाची रक्कम सूचित करू शकतात . त्यानंतर सबमिट बटणावर क्लिक करावे.



सबमिट बटणावर क्लिक केल्यानंतर, वरील पृष्ठ यशस्वीरित्या संदेशासह दर्शविले जाईल.मग पृष्ठ बंद करणे आवश्यक आहे. खालील पृष्ठावर दाखविल्या प्रमाणे मोबाइल ॲप्लिकेशन वरून काम पूर्ण केल्यानंतरचे फोटो अपलोड करणे आवश्यक आहे. आता खालील पृष्ठावर दाखविल्या प्रमाणे , रीफ्रेश करण्यासाठी ॲड / एडिट रिपोर्ट बटण नंतर "येथे क्लिक करा" बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे.

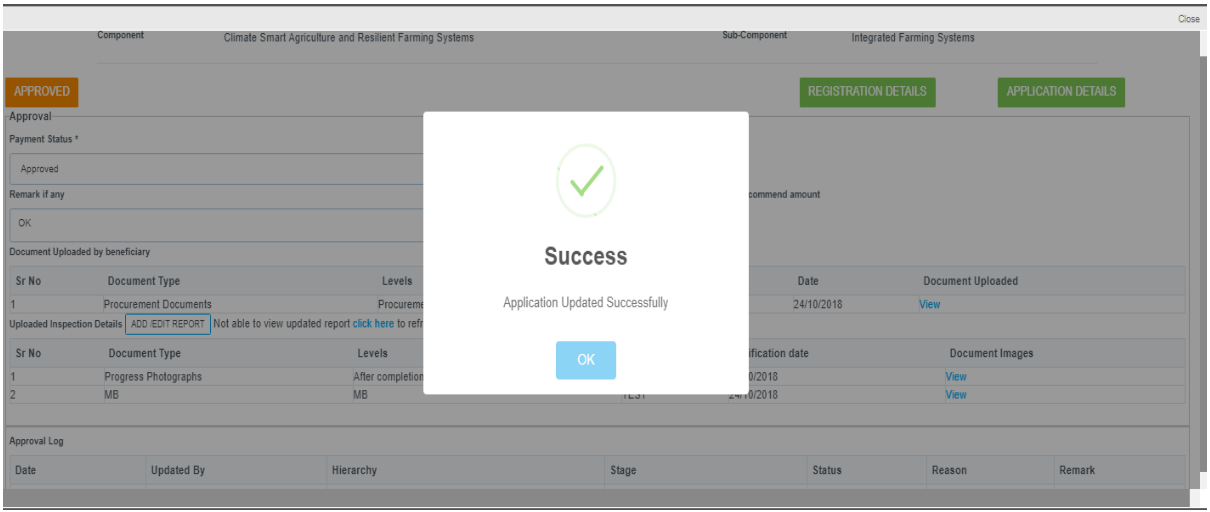


एकदा "येथे क्लिक करा" बटण क्लिक केल्यानंतर पृष्ठ रीफ्रेश केले जाईल आणि **कृषि सहाय्यक** यांचेद्वारे अध्यावत केलेल्या सर्व तपशीलांसह खालील पृष्ठ मिळेल.



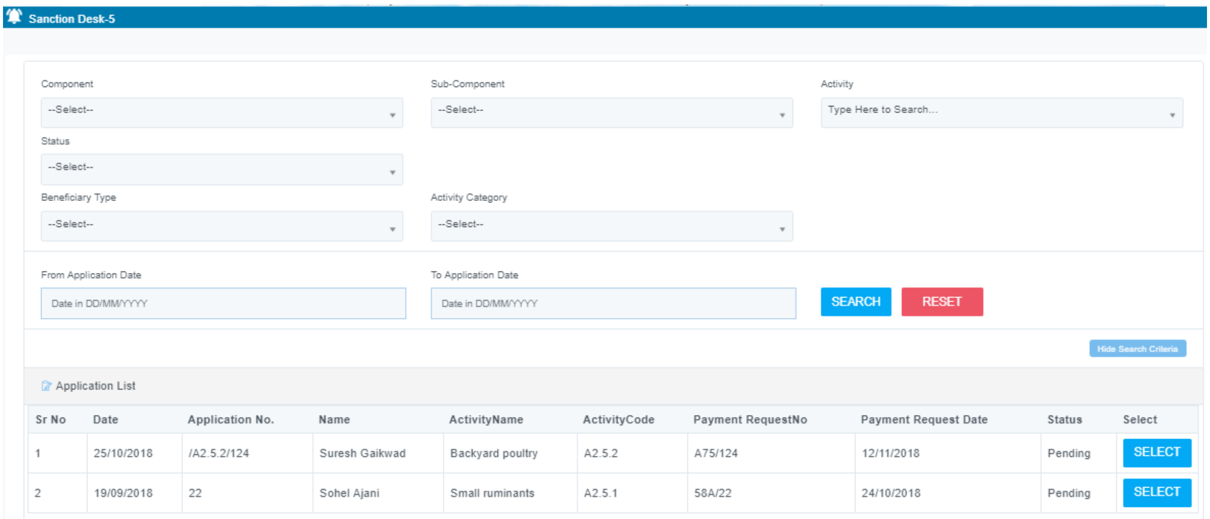
आता, मंजूर केलेली स्थिती निवडा आणि काही शेरा असल्यास तो नमूद करून सबमिट बटणावर क्लिक करावे. त्यानंतर ओके बटणावर क्लिक करावे .

मंजुर करण्याव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही परिस्थितीत, **कृषि सहाय्यक** यांनी **Reason Field** मध्ये कारण व असल्यास शेरा नमूद करून सबमिट बटणावर क्लिक करावे.



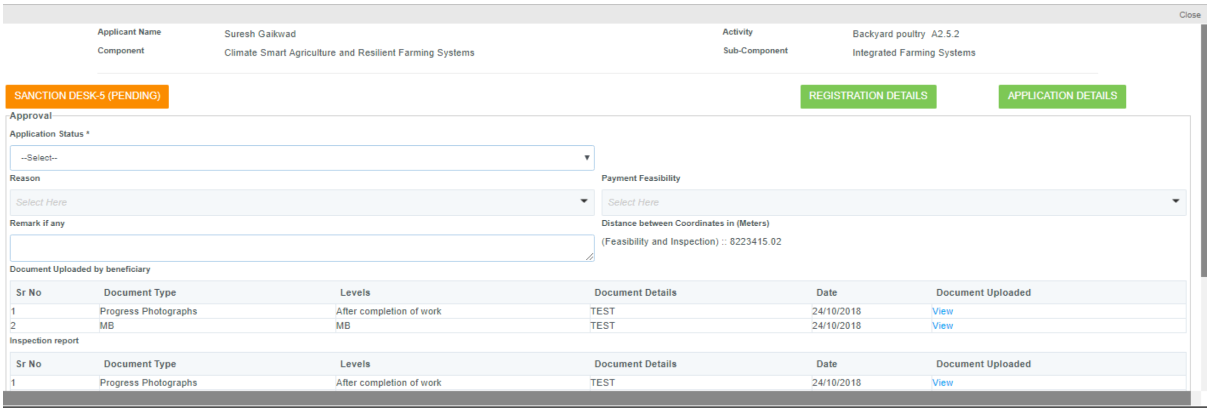
६.२ मंजुरी डेस्क-५ (Sanction Desk-5)

मंजुरी डेस्क -४ कडून मंजुरी मिळाल्यानंतर, खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे लेखा अधिकारी यांच्या लॉगिन मध्ये मंजुरी डेस्क -५ अंतर्गत दर्शविण्यात येईल.

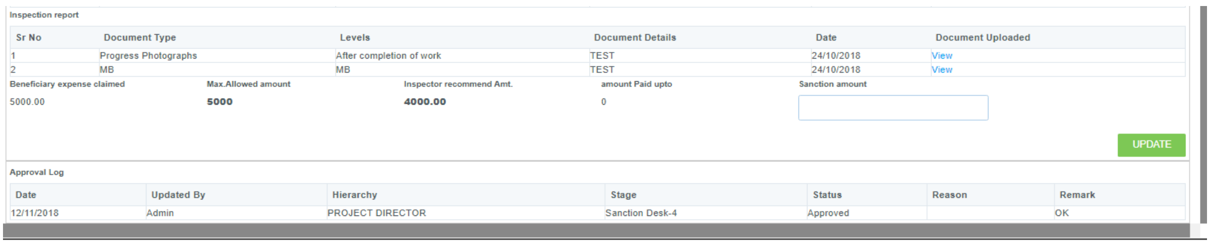


वर्णन

- आवश्यकतेनुसार अर्ज शोधण्यासाठी शोध निकषांचा वापर केला जाऊ शकतो.
- निवडलेल्या कॉलममधून "निवड" बटणावर क्लिक करण्याची आवश्यकता आहे आणि त्यानंतर खालील पृष्ठ मिळेल.

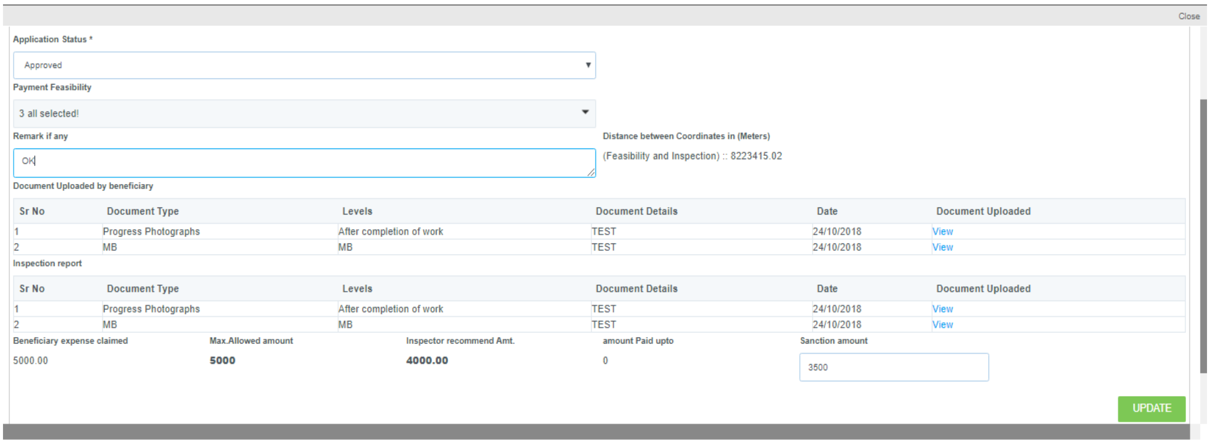


Below is the part remaining from above screen shot.

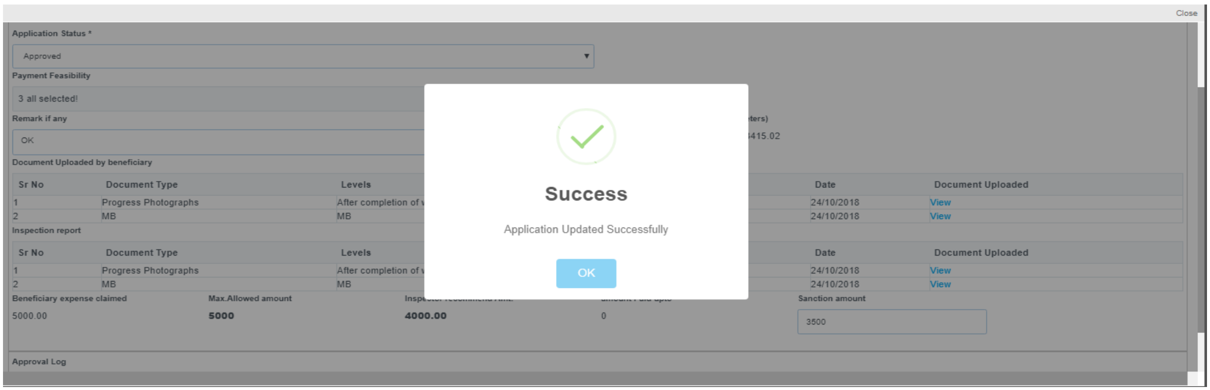


येथे, **लेखा अधिकारी** (AO) देखील नोंदणी आणि अर्जाच्या तपशीलाची पडताळणी करू शकतात. **लेखा अधिकारी** (AO) “Application Status” मधून ड्रॉप डाउन बटणावरुन “Approved” याची निवड करतील आणि “Payment Feasibility” ड्रॉप डाउन बटणांवरील संभाव्यता म्हणून स्थिती निवडतील आणि आवश्यक असल्यास शेरा नमूद करतील. आता,**लेखा अधिकारी** (AO) लाभार्थीच्या कागदपत्रांचे आणि तपासणी अहवालाचे पुनरावलोकन करतील आणि खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे “Sanction Amount Field” मध्ये मंजूरीसाठी स्वतःची रक्कम सूचित करतील. त्यानंतर अध्यावत बटणावर क्लिक करावे.

.

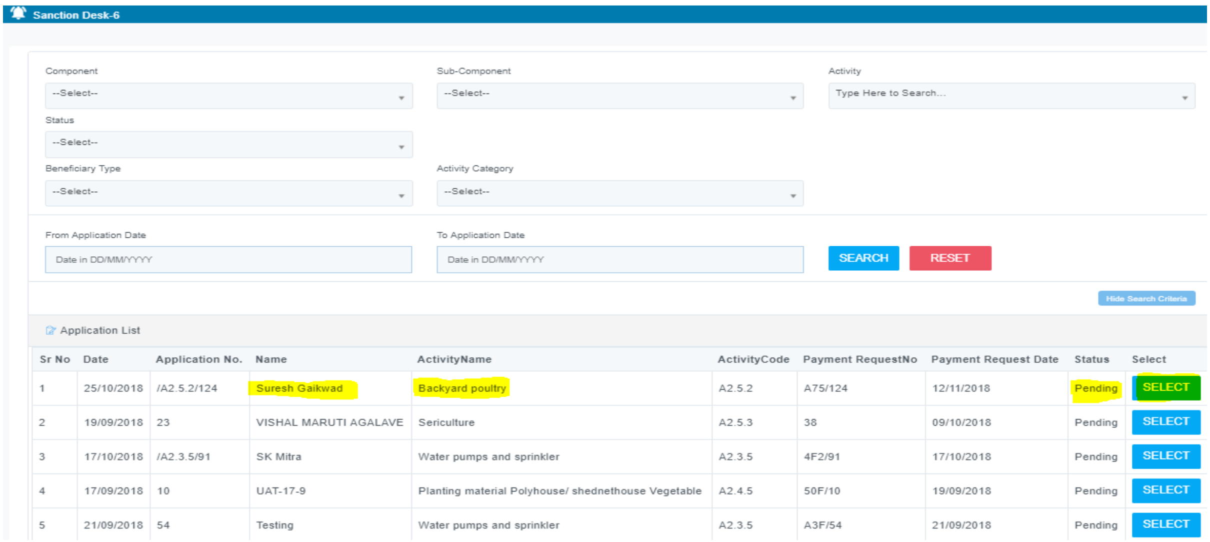


एकदा अपडेट बटणावर क्लिक केल्यानंतर खालील संदेश दर्शविला जाईल. ओके वर क्लिक करावे आणि मग बटण बंद करावे.



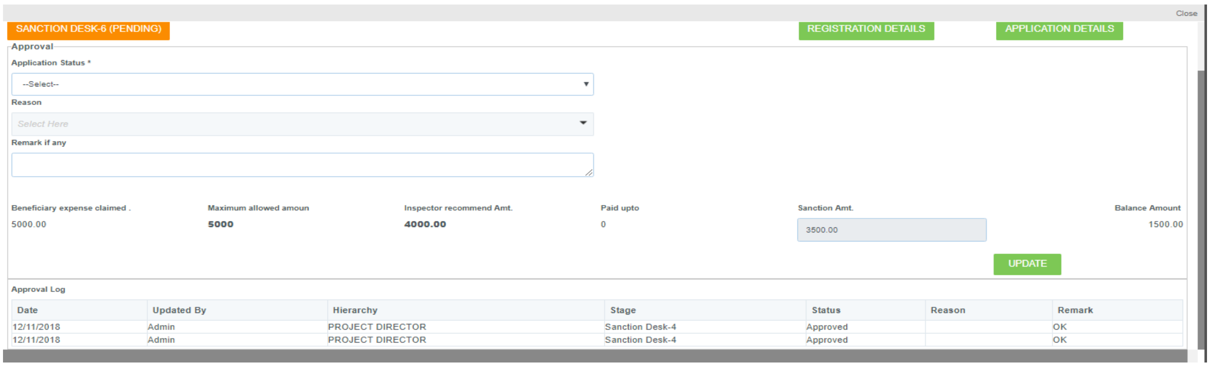
६.३ मंजुरी डेस्क -६ (Sanction Desk-6)

मंजुरी डेस्क -५ मधून मंजूर झाल्यानंतर, खालील स्क्रीन शॉटमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे **उप विभागीय कृषी अधिकारी** (SDAO) यांच्या लॉगिन अंतर्गत मंजुरी डेस्क -६ मध्ये अर्ज दर्शविला जाईल.

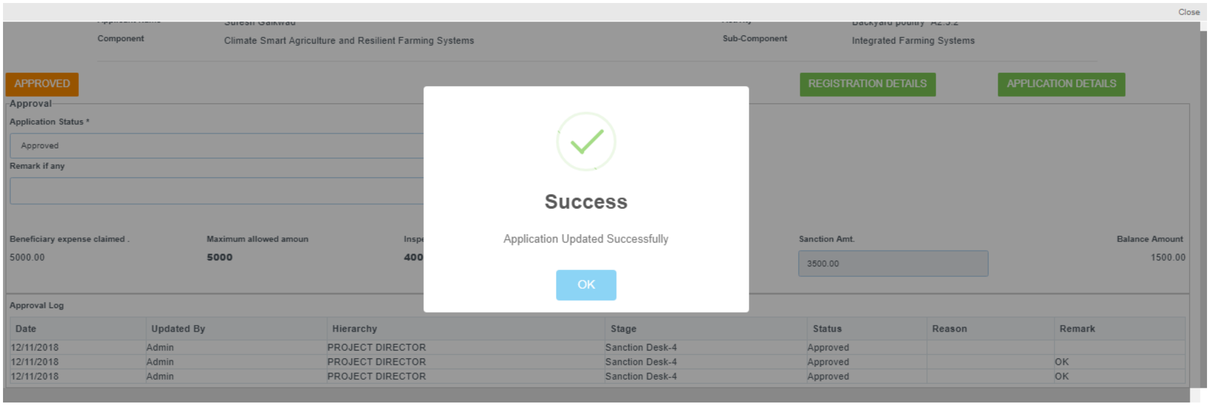


वर्णन

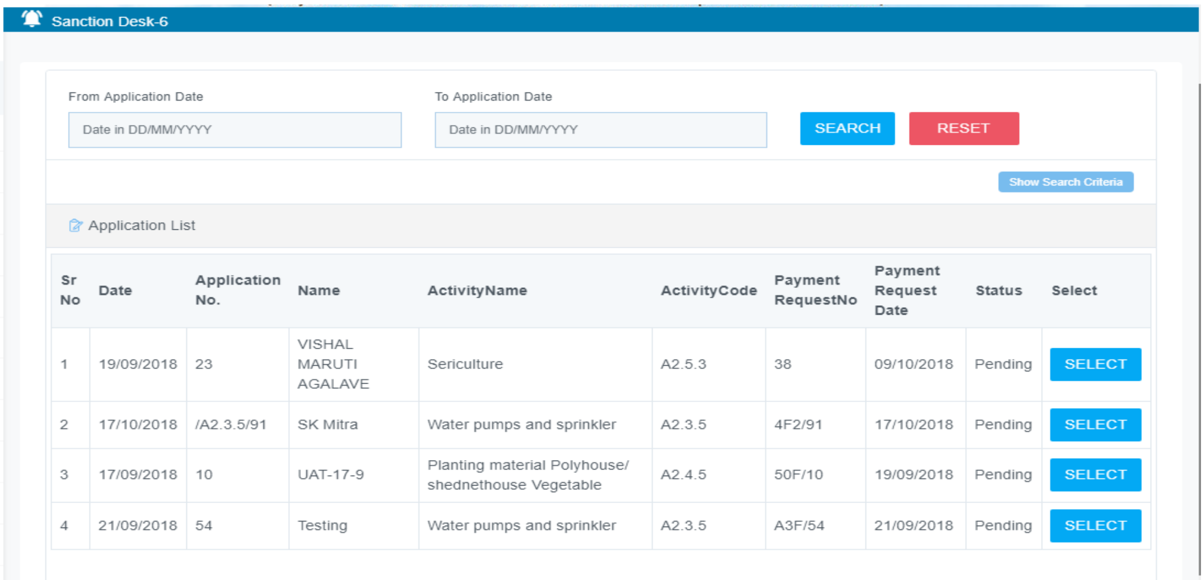
- आवश्यकतेनुसार अर्ज शोधण्यासाठी शोध निकषांचा वापर केला जाऊ शकतो.
- निवडलेल्या कॉलममधून "निवड" बटणावर क्लिक करण्याची आवश्यकता आहे आणि त्यानंतर खालील पृष्ठ मिळेल.



येथे, उपक्रमाच्या अनुदानाच्या रक्कमे संबंधित सर्व तपशील येथे दर्शविला जाईल. उपक्रमाच्या अनुदानाच्या रक्कमे संबंधित सर्व तपशील योग्य आढळल्यास **उप विभागीय कृषी अधिकारी** (SDAO) प्रस्तावास Approved स्थिती निवडून शेऱ्यासह मंजुरी देतील. सबमिट बटणावर क्लिक केल्यानंतर खालील संदेश पॉप्युलेट होईल. ओके वर क्लिक करून बटन बंद करावे.



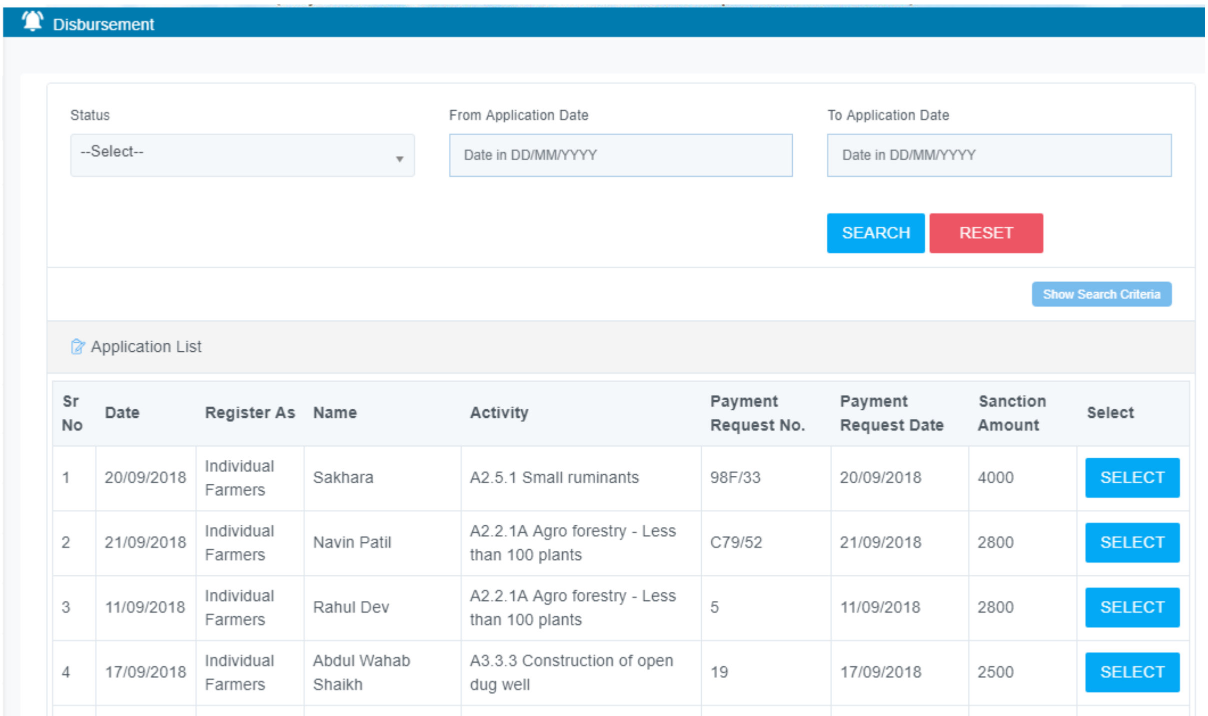
६.४ मंजुरी डेस्क – ७ (प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष) (Sanction Desk-7 PMU)



अनुदानाचे जे प्रस्ताव मंजुरी डेस्क-६ (उप विभागीय कृषी अधिकारी) यांचे वित्तीय अधिकारात नाहीत ते सर्व प्रस्ताव मंजुरी डेस्क – ७ (प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष) यांचे लॉगिन अंतर्गत दिसतील. या सर्व प्रस्तावांना मंजुरी डेस्क – ६ मधील प्रक्रीयेप्रमाणेच प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षातील प्राधिकृत अधिकारी मंजुरी देतील.

७.० अनुदानाचे वितरण (Disbursement)

सर्व स्तरावरील अनुदानासाठीचे अर्ज मंजुरी नंतर अनुदान वितरणासाठी पुढील टप्प्यावर पाठविली जातील. अनुदानाचे वितरण केंद्रीय पद्धतीने प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षा मार्फत केले जाईल. अनुदान वितरण करण्याचे (**DISBURSEMENT**) अधिकार फक्त प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षातील प्राधिकृत अधिकाऱ्यांनाच असतील.



Disbursement

Status: --Select--

From Application Date: Date in DD/MM/YYYY

To Application Date: Date in DD/MM/YYYY

SEARCH RESET

Show Search Criteria

Application List

Sr No	Date	Register As	Name	Activity	Payment Request No.	Payment Request Date	Sanction Amount	Select
1	20/09/2018	Individual Farmers	Sakhara	A2.5.1 Small ruminants	98F/33	20/09/2018	4000	SELECT
2	21/09/2018	Individual Farmers	Navin Patil	A2.2.1A Agro forestry - Less than 100 plants	C79/52	21/09/2018	2800	SELECT
3	11/09/2018	Individual Farmers	Rahul Dev	A2.2.1A Agro forestry - Less than 100 plants	5	11/09/2018	2800	SELECT
4	17/09/2018	Individual Farmers	Abdul Wahab Shaikh	A3.3.3 Construction of open dug well	19	17/09/2018	2500	SELECT

वर्णन

सर्व स्तरांवर पडताळणी केलेली आणि मंजूर केलेले अर्ज / प्रकरण वितरणासाठी पाठवले जाईल. प्रदान करणारा प्राधिकारी या पृष्ठावर लॉगिन करू शकतात आणि अंतिम मंजूरीसाठी प्रकरणांची निवड करु शकतात आणि प्रकरणांना बँकेकडे पाठवू शकतात.

या पृष्ठावर, सर्व अर्ज/प्रकरणे त्यांच्या मंजूरीच्या तारखेनुसार प्रदर्शित केली जातील आणि प्रकरणास "निवड" बटण तपशीलावर क्लिक केल्यावर अर्ज मंजूर करण्याचा पर्याय निवडला जाऊ शकतो एकदा मंजूर झाल्यानंतर, अनुदान वितरणासाठी मंजूर अर्जांचा प्रस्ताव बँकेला पाठविला जाईल.

८.० डॅशबोर्ड (Dashboard).

डॅशबोर्डवर विशिष्ट उद्दीष्ट किंवा कार्यप्रदर्शन प्रक्रियेशी संबंधित मुख्य कार्यप्रदर्शन निर्देशांकाची (Key Performance Indicators) माहिती एका दृष्टीक्षेपामध्ये (At-a-Glance) देण्यात आली आहे. "डॅशबोर्ड" चे दुसरे नाव "प्रगती अहवाल" किंवा "अहवाल" आहे. "डॅशबोर्ड" खालील स्क्रीन शॉट प्रमाणे दर्शविलेला आहे.

Dashboard

Application Status

Stages	Pending	Hold	Re-Approval	Rejection	Approved
Pre-Sanction Desk-1	SC - 8 ST - 23 Woman - 19 Handicap - 0 Open - 46	SC - 0 ST - 0 Woman - 0 Handicap - 0 Open - 0	SC - 0 ST - 1 Woman - 0 Handicap - 0 Open - 0	SC - 0 ST - 0 Woman - 0 Handicap - 0 Open - 0	SC - 0 ST - 0 Woman - 0 Handicap - 0 Open - 0
Pre-Sanction Desk-2	SC - 0 ST - 1 Woman - 1 Handicap - 0 Open - 5	SC - 0 ST - 0 Woman - 0 Handicap - 0 Open - 0	SC - 0 ST - 0 Woman - 0 Handicap - 0 Open - 0	SC - 0 ST - 0 Woman - 0 Handicap - 0 Open - 0	SC - 0 ST - 0 Woman - 0 Handicap - 0 Open - 0
Pre-Sanction Desk-3	SC - 0 ST - 1 Woman - 0 Handicap - 1 Open - 1	SC - 0 ST - 0 Woman - 0 Handicap - 0 Open - 0	SC - 0 ST - 0 Woman - 0 Handicap - 0 Open - 0	SC - 0 ST - 0 Woman - 0 Handicap - 0 Open - 0	SC - 0 ST - 0 Woman - 0 Handicap - 0 Open - 0

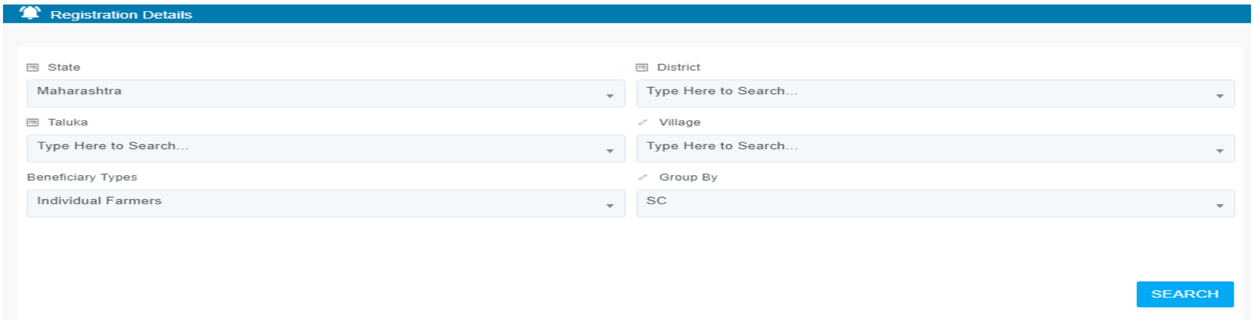
वर्णन

वापरकर्ता / लाभार्थी याने लॉगिन केल्यावर डॅशबोर्ड पेज स्वयंचलितपणे उघडले जाईल. नेव्हिगेशन कीमध्ये डॅशबोर्ड प्रथम पर्याय असेल.

सर्व वापरकर्त्यासाठी / लाभार्थ्यासाठी त्यांची स्वत: ची उद्दीष्टे किंवा भूमिका आणि जबाबदाऱ्याशी संबंधित असलेला डॅशबोर्ड असेल. जेणेकरुन कोणताही वापरकर्ता / लाभार्थी त्याच्याशी संबंधित कार्य / क्षेत्रासाठी सध्यस्थिती सहजपणे ओळखू शकतील.

९.० अहवाल (Reports)

अहवाल पृष्ठावर प्रकल्प अधिकाऱ्यांच्या पदनाम आणि पदानुक्रमाच्या पातळीनुसार सर्व संबंधित अहवाल प्रदर्शित केले जातील.



वर्णन

या पृष्ठावर पुढील अहवाल दर्शविण्यात येतील

- **नोंदणी मॉड्यूल**
  - नोंदणींची संख्या
  - मंजूर नोंदणींची संख्या
  - नाकारलेल्या नोंदणींची संख्या
  - रोकण्यात आलेल्या नोंदणींची संख्या
  - नाकारलेल्या किंवा रोकण्यात आलेल्या कारणांचा रिपोर्ट
- **अर्ज मॉड्यूल**
  - घटकानुसार अर्जाची संख्या
  - मंजूर / रद्द / रोकण्यात आलेल्या अर्जांचा रिपोर्ट
  - तांत्रिक मंजूरी पूर्ण झालेली / रद्द करण्यात आलेली / रोकण्यात आलेल्या अर्जांचा रिपोर्ट
  - घटकानुसार पूर्व संमत्ती रिपोर्ट
- **पोस्ट वर्क मॉड्यूल**
  - काम पूर्ण झाल्याचा रिपोर्ट
  - मोका तपासणी रिपोर्ट
- **वितरण**
  - वितरण रिपोर्ट
  - पूर्ण झालेले वितरण
  - रद्द झालेले वितरण
  - रद्द होण्याचे करणाचा रिपोर्ट
- **वेळत पूर्ण मंजूर अहवाल**
- **वेळत पूर्ण न झालेले अहवाल**
- **विविध स्तरावर / अधिकाऱ्यांकडे पूर्ण न झालेल्या अर्जांची यादी (कालावधीनुसार)**