केंद्र पुरस्कृत प्रधानमंत्री किसान
सन्मान निधी (PM-KISAN)
राबविण्याबाबत..

महाराष्ट्र शासन
कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग
शासन परिपत्रक क्र.किसयो-२०१९/प्र.क्र.२०/११-अे,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक :- ०४ फेब्रुवारी, २०१९

संदर्भ :- कृषि मंत्रालय, भारत सरकार यांचेकडील पत्र क्र.F.no१-१/२०१९-Credit.१
दिनांक ०१.०२. २०१९

परिपत्रक

शेतकऱ्यांना निश्चित उत्पन्न मिळण्याकरीता केंद्र शासनाने **प्रधानमंत्री किसान सन्मान निधी (PM-KISAN) योजना** सुरू केली आहे. अल्प व अत्यल्प भूधारक शेतकऱ्यांना या योजनेंतर्गत प्रती शेतकरी कुटुंबाला प्रती वर्ष रू.६,०००/- इतके आर्थिक सहाय्य ३ टप्प्यांमध्ये उपलब्ध करून देण्यांत येणार आहे.

या योजनेची तात्काळ अंमलबजावणी करण्यासाठी खालीलप्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यांत येत आहेत.

१) सर्वप्रथम प्रत्येक गाव निहाय खातेदार शेतकऱ्यांची संगणकीकृत यादी (Unicode मध्ये) राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत (NLRMP) विकसीत ई-फेरफार प्रणालीमधुन तयार करावी. याकरिता E-Ferfaar२beta Module ला तलाठी लॉगीन करून अहवाल मेनू निवडावा. त्यानंतर अतिरिक्त अहवाल १ मधून "खातेदारांची माहिती (शेती)" हा पर्याय निवडावा. यातील माहिती excel sheet मध्ये कॉपी करून असणाऱ्या खातेदारांची यादी तयार करावी किंवा खातेदाराची माहिती (यादी) Export to Excel या पर्यायाद्वारे देखील उपलब्ध करून घ्यावी.

२) वनहक्क कायद्यांतर्गत जिल्हा समितीने पात्र केलेल्या शेतकरी कुटुंबांचा सुध्दा सदर योजनेकरिता समावेश करण्यात यावा.

३) कृषी गणना २०१५-२०१६ करीता तालुका / जिल्हास्तरावरुन उपलब्ध करुन देण्यात आलेली शेतकरी निहाय माहिती डिजिटल स्वरूपात स्थानिक स्तरावर उपलब्ध आहे. सदर माहितीमध्ये शेतकरी निहाय क्षेत्र (इतर गावातील क्षेत्रासह), लिंग, जातीचा प्रवर्ग या माहितीचा समावेश आहे. सदर माहितीचा उपयोग परिच्छेद क्र.१ मध्ये प्राप्त झालेल्या माहिती सोबत ताळमेळ करून वापरण्यांत यावा.

४) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये शेतकऱ्यांना अनुदान वाटपाची कार्यवाही सध्या क्षेत्रीयस्तरावर सुरू आहे. त्या माहितीचासुद्धा परिशिष्ट अ मधील माहिती अद्यावत करण्यासाठी उपयोग करण्यांत यावा.

५) उपरोक्त माहिती प्राप्त झालेनंतर **परिशिष्ट -अ** मधील नमुन्यामध्ये शेतकऱ्यांचा मोबाईल क्रमांक, आधार क्रमांक व बँक खात्याचा तपशील प्राप्त करून घ्यावा.

६) प्रधानमंत्री किसान सन्मान निधी योजना (PM-KISAN) ही ज्या कुटुंबाचे सर्व ठिकाणचे मिळून लागवडीलायक एकूण कमाल धारण क्षेत्र दोन हेक्टर पर्यंत असेल त्यांना अनुज्ञेय आहे. सदर यादीमध्ये तलाठी यांनी त्या गावातील खातेदारांचे कुटुंबनिहाय वर्गीकरण (Farmer Family mapping) करावे. ("कुटुंब" म्हणजे पती-पत्नी व त्यांची १८ वर्षा खालील मुले.)

७) कुटुंबनिहाय वर्गीकरण केल्या नंतर ज्या कुटुंबाचे सर्व विविध ठिकाणचे मिळून लागवडीलायक एकूण धारण क्षेत्र **२ हे किंवा त्यापेक्षा कमी** आहे, अशा कुटुंबाची स्वतंत्र यादी तयार करावी. सदर यादी तयार करतांना खातेदाराच्या नावावर दि.०१.०२.२०१९ रोजी असलेले धारण क्षेत्र विचारात घ्यावे. **या यादीमध्ये पात्र खातेदाराचे नाव लिंग, जातीचा प्रवर्ग, बँक खाते क्रमांक IFSC code, आधार क्रमांक (आधारक्रमांक नसल्यास वाहन अनुज्ञाप्ती, मतदार फोटो ओळखपत्र, नरेगा कुटुंब ओळख पत्र किंवा केंद्र / राज्य शासनाकडील सक्षम प्राधिकारी यांनी दिलेले ओळखपत्र यापैकी एक.) भ्रमणध्वनी क्रमांक** हे **परिशिष्ट -अ** मध्ये दिलेल्या तक्त्यामध्ये संकलीत करण्यांत यावे.

८) केंद्र शासनाव्दारे निश्चित केलेल्या अपात्रतेच्या निकषांची यादी स्वतंत्रपणे कळविण्यात येईल.

९) कुटुंबनिहाय वर्गीकरण करताना केंद्र शासनाच्या निकषानुसार अपात्र असलेल्या शेतकरी कुटुंबाची स्वतंत्र यादी **परिशिष्ट ब** मध्ये तयार करावी. एखादे शेतकरी कुटुंब केंद्र शासनाच्या निकषानुसार अपात्र आहे किंवा कसे याची ग्रामस्तरीय समितीने स्थानिक चौकशी करुन निर्णय घ्यावा व त्यानुसार तशी परिशिष्ट "ब" मध्ये नोंद घ्यावी.

१०) ज्या शेतकरी खातेदारांचे सामाईक खाते असेल व खात्यामध्ये आणेवारी किंवा क्षेत्र निश्चिती झालेली नसेल अश्या बाबतीत सदर खात्यामधील ज्या व्यक्तीची माहिती परिशिष्ट-अ मध्ये नमूद केली असेल त्या खातेदाराचे **परिशिष्ट-क मध्ये स्वयंघोषणापत्र** घेण्यात यावे.

११) वरील परिच्छेद ७ व ९ प्रमाणे संकलीत केलेली माहिती ग्राम पातळीवर प्रसिद्ध करण्यांत यावी व त्यावर हरकती / आक्षेप प्राप्त झाल्यास, त्यावर परिच्छेद १९ (क) येथील नमूद ग्रामस्तरीय समितीने योग्य निर्णय घ्यावा.

१२) ग्रामस्तरीय समितीने दिलेला निर्णय मान्य नसल्यास, परिच्छेद १९ (ब) येथील नमूद तालुकास्तरीय समितीकडे दाद मागता येईल.

१३) उपरोक्त कार्यपद्धतीचा अवलंब करून तयार केलेल्या याद्यांचे गावामध्ये प्रसिध्दी करून तसे इतिवृत्त तयार करावे.

१४) अशा प्रकारे परिशिष्ट अ मधील पात्र ठरलेल्या कुटुंबांची अंतिम यादी तयार करून त्याची Hard Copy ग्रामस्तरीय समितीच्या सर्व सदस्यांनी स्वाक्षांकित करावी. तसेच Excel File soft copy (Unicode मध्ये) तहसील कार्यालयात जमा करावी.

१५) संबंधित तहसीलस्तरावर प्राप्त पात्र कुटुंबाच्या गावनिहाय यादीचे तहसीलदार, गटविकास अधिकारी व तालुका कृषि अधिकारी यांनी गावांचे वाटप करून याद्दच्छिक पद्धतीने (randomly) प्राप्त यादीची किमान २% तपासणी करावी व पात्रतेबाबत खात्री करावी याशिवाय संबंधित उप-

विभागीय अधिकारी (प्रांत अधिकारी) व उप विभागीय कृषी अधिकारी यांनी किमान १% यादीची तपासणी करून पात्रतेबाबत खात्री करावी.

१६) **परिशिष्ट -अ , परिशिष्ट -ब व परिशिष्ट "क"** मधील सर्व माहिती ही Unicode मधील **"सकल मराठी"** या फॉन्ट मध्ये असावी.

१७) वरील परिच्छेद क्रमांक १३ नुसार तयार झालेली अंतिम Excel File Soft Copy अपलोड करण्यासाठी आवश्यक पोर्टल महाऑनलाईनमार्फत उपलब्ध करून देण्यांत येईल. सदर पोर्टलवर जिल्हा तथा तालुका स्तरावरून माहिती अपलोड करण्याची सुविधा देण्यांत येईल. माहिती अपलोड होण्यापूर्वी पडताळणी (Validate) करण्याची सुविधा देखील उपलब्ध करून देण्यांत येईल. त्यामुळे चुकीच्या माहितीमध्ये दुरूस्ती करून सदर फाईल पुन्हा अपलोड करणे शक्य होईल.

१८) सदर पोर्टलवर अपलोड केलेल्या Excel File चा गोषवारा पोर्टलच्या डॅशबोर्डवर दिसण्याची सुविधा उपलब्ध करण्यांत येईल.

१९) वरील कार्यपद्धतीची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणेसाठी खालील प्रमाणे सनियंत्रण समित्या गठीत करणेत येत आहेत.

अ) जिल्हास्तरीय समिती :-

i. जिल्हाधिकारी -अध्यक्ष
ii. मुख्य कार्यकारी अधिकारी - सदस्य
iii. जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी - सदस्य
iv. डीस्ट्रीक्ट डोमेन एक्स्पर्ट (DILRMP) - सदस्य
v. निवासी उप-जिल्हाधिकारी - समन्वय अधिकारी तथा जिल्हास्तरीय नोडल अधिकारी
vi. जिल्हा उप निबंधक सहकारी संस्था- सदस्य
vii. जिल्हा अग्रणी बँक अधिकारी -सदस्य.

जिल्हास्तरीय समितीची कार्य व जबाबदारी :-

- या योजनेस व्यापक प्रसिद्धी देणे.
- तालुकास्तरीय व क्षेत्रीय स्तरावरील अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे.
- निश्चित करून देण्यांत आलेल्या कालबद्ध कार्यक्रमानुसार माहिती संकलनाचा दैनंदिन आढावा घेणे.
- क्षेत्रीय स्तरावरील प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींचे निराकरण करणे.
- सदर योजनेशी संबंधीत सर्व विभागांमध्ये समन्वय घडवून आणणे.
- जिल्हाधिकारी या योजनेचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील. तसेच निवासी उपजिल्हाधिकारी हे योजनेचे नोडल अधिकारी असतील.

ब) तालुकास्तरीय समिती :-

i. उप विभागीय (प्रांत) अधिकारी - अध्यक्ष
ii. उपविभागीय कृषी अधिकारी - सदस्य
iii. तहसीलदार- समन्वय अधिकारी तथा तालुकास्तरीय नोडल अधिकारी
iv. गटविकास अधिकारी- सदस्य
v. तालुका कृषी अधिकारी- सदस्य
vi. सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था - सदस्य

तालुकास्तरीय समितीची कार्य व जबाबदारी :-

- ग्रामस्तरावरून प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निराकरण करणे. त्यानुषंगाने तालुकास्तरीय समिती ही तक्रार निवारण समिती म्हणून काम करेल.
- तालुकास्तरीय समिती ही तालुकास्तरीय विविध विभागांमध्ये या योजनेच्या कार्यान्वयनाच्या दृष्टीने समन्वय साधेल.
- सर्व ग्राम समित्या कालबद्ध कार्यक्रमानुसार कामकाज करीत असल्याबाबतचा दैनंदिन आढावा तालुकास्तरीय समिती घेईल.
- तालुकास्तरीय समितीसाठी तहसिलदार हे योजनेसाठी प्रमुख जबाबदार अधिकारी राहतील.

क) **ग्रामस्तरीय समिती :-**

i. तलाठी - समिती प्रमुख
ii. ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी - सदस्य
iii. कृषी सहाय्यक - सदस्य
iv. सचिव वि.का.से.स.सो. - सदस्य

ग्रामस्तरीय समितीची कार्य व जबाबदारी :-

- पात्र शेतकरी कुटुंबाची निश्चिती करणे आणि याकरीता राष्ट्रीय भुमी अभिलेख अधुनिकीकरण कार्यक्रम, कृषी गणना २०१५-१६ व नैसर्गिक आपत्ती अनुदान वाटपाकरीता तयार करण्यात आलेली माहिती प्राप्त करून परिशिष्ट अ मध्ये दिलेल्या नमुन्यामध्ये नोंद करणे.
- सदर योजनेचे गावात व्यापक प्रसिद्धी करून मोहिम स्वरूपात गावातील शेतकऱ्यांचे बँक खाते क्रमांक, आधार क्रमांक, मोबाईल क्रमांक ही माहिती संबंधीतांच्या सहमतीने प्राप्त करून परिशिष्ट अ मध्ये भरणे.
- ग्रामपातळीवर ही माहिती संकलीत करण्याची प्रमुख जबाबदारी ही तलाठी यांची असून ग्रामसेवक आणि कृषी सहाय्यक हे वरील कामासाठी पूर्ण सहकार्य करतील.

(ड) विभागस्तरावर विभागीय आयुक्त हे योजनेचे प्रमुख अधिकारी राहतील. तसेच उपायुक्त (महसूल) हे विभागस्तरावर नोडल अधिकारी म्हणून काम पाहतील.

(इ) आयुक्त (कृषि) हे या योजनेचे राज्यस्तरावरील अंमलबजावणी प्रमुख म्हणून काम पाहतील. कृषि आयुक्तालयास याकरीता प्रकल्प अंमलबजावणी पथकाची स्थापना करण्यात यावी.

२०) वरीलप्रमाणे माहिती संकलीत करण्यासाठी व इतर कार्यालयीन खर्चासाठी सादील निधी जिल्हाधिकारी यांच्यास्तरावर उपलब्ध करून देण्यांत येईल. जिल्हाधिकारी यांनी झालेल्या कामाच्या प्रमाणात त्याचा क्षेत्रीय पातळीवर विनियोग करावा.

२१) सदर काम वेळेत पूर्ण होण्याच्यादृष्टीने खालील प्रमाणे कालबद्ध कार्यक्रम देण्यांत येत असून, त्याची काटेकोर अंमलबजावणी करण्यांत यावी.

करावयाचे कार्य	कालावधी
या योजनेची सर्व स्तरावर व्यापक प्रसिद्धी देणे .	५ व ६ फेब्रुवारी
तलाठी, कृषी सहाय्यक, ग्रामसेवक, मंडळाधिकारी (कृषी व महसूल),नायब तहसीलदार,तहसीलदार व संबंधित अधिकारी कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण उपविभागीय अधिकारी व उपविभागीय कृषी अधिकारी यांनी घेणे.	६ फेब्रुवारी
गावनिहाय पात्र खातेदार शेतकऱ्यांची यादी तयार करणे व तपासून खात्री करणे.	७ ते १० फेब्रुवारी
कुटुंब निहाय वर्गीकरण करून खात्री करणे.	१० ते १२ फेब्रुवारी
परिशिष्ट अ मध्ये आवश्यक असणारी सर्व संगणकीकृत (Excel File Soft Copy मध्ये) माहितीचे संकलन करणे.	७ ते १५ फेब्रुवारी
परिशिष्ट-अ व परिशिष्ट-ब मधील शेतकरी कुटुंबाची यादी गावामध्ये प्रसिद्ध करणे व हरकती घेण्यासाठीचा कालावधी.	१५ ते २० फेब्रुवारी
सदर यादीमध्ये काही दुरुस्ती असल्यास यथायोग्य दुरुस्ती करून पात्र ठरलेल्या शेतकरी कुटुंबाची अंतिम यादी * तहसील कार्यालयात संगणकीकृत (Excel File Soft Copy मध्ये) सादर करणे. (* परिशिष्ट अ मधील रकाना क्रमांक १७ मधील -नाही (२)• असलेले शेतकरी कुटुंब.)	२० ते २१ फेब्रुवारी
तहसील स्तरावर प्राप्त यादीचे तालुकास्तरीय समिती मार्फत तपासणी करून संगणकीकृत माहिती (Excel File Soft Copy मध्ये) महाऑनलाईने उपलब्ध करून दिलेल्या संकेतस्थळावर पडताळणी (validate) करून अपलोड करणे. तसेच केंद्र शासनाच्या संकेतस्थळावर अपलोड करणे.	२२ ते २६ फेब्रुवारी

वरीलप्रमाणे दिलेल्या सूचनांची विहीत कालावधीत काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यांत यावी.

(दिनेश कुमार जैन)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव
२) मा.मुख्यमंत्री यांचे अप्पर मुख्य सचिव
३) सर्व मा.मंत्री यांचे खाजगी सचिव/ विशेष कार्य अधिकारी
४) सर्व मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/ विशेष कार्य अधिकारी
५) सर्व मा.विधानसभा सदस्य
६) सर्व मा. विधानपरिषद सदस्य

७) मा.मुख्य सचिव यांचे सह सचिव,मंत्रालय,मुंबई ३२
८) सचिव (कृषि) यांचे स्वीय सहायक, कृषि व पदुमविभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
९) अपर मुख्य सचिव (महसूल), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
१०) अप्पर मुख्य सचिव (नियोजन), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
११) अप्पर मुख्य सचिव (वित्त),वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
१२) सचिव (माहिती व तंत्रज्ञान), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
१३) अप्पर मुख्य सचिव (मदत व पुनर्वसन), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
१४) प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई
१५) महासंचालक, माहिती व ज नसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई (५ प्रती) प्रसिध्दीच्या
१६) विनंतीसह
१७) सर्व विभागीय महसूल आयुक्त (कोकण, नाशिक, पुणे, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर)
१८)) आयुक्त (कृषि), कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
१८)सर्व जिल्हाधिकारी
१९)सर्व कृषि संचालक, कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
२०)सर्व विभागीय कृषि सहसंचालक
२१)सर्व जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
२२)सर्व जिल्हा परिषदांचे जिल्हा कृषि विकास अधिकारी
२३)निवड नस्ती, (११-अे).

परिशिष्ट - अ

२ हेक्टरपेक्षा कमी क्षेत्र असलेल्या शेतकरी कुटुंबाची माहीती

गाव :- गांव जनगणना संकेतांक :- तालुका :- जिल्हा :-

अ. क्र	खातेदाराचे नाव गांव नमुना नंबर ८ अ प्रमाणे मराठी मध्ये	खातेदाराचे नाव गांव नमुना नंबर ८ अ प्रमाणे इंग्रजी मध्ये	गट / सर्वे क्रमांक	खाते क्रं.	लिंग (स्त्री / पुरुष)	प्रवर्ग SC / ST / Other	ज्या गावाचा रहिवासी आहे तेथील क्षेत्र (हे.आर.)	इतर गावातील क्षेत्र (हे.आर.)	एकुण क्षेत्र (हे.आर.)	आधार क्रमांक	इतर ओळख पत्राचा प्रकार	इतर ओळख पत्राचा क्रमांक	मोबाईल नंबर	बॅंकेचे खाते क्रमांक	IFSC कोड	केंद्र शासनाच्या अपात्रतेबाबतच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार वगळण्यांत आलेले आहे का? (होय/नाही)
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

स्वाक्षरी (तलाठी - समिती प्रमुख) स्वाक्षरी (ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी) स्वाक्षरी (कृषी सहाय्यक) स्वाक्षरी (सचिव वि.का.से.स. सो.)

१) रकाना क्र २ मध्ये गांव नमुना नंबर ८ अ प्रमाणे खातेदाराचे नाव नोंदवावे, यासाठी फक्त मराठी Unicode font चा वापर करावा.

२) रकाना क्र. ३ मध्ये खातेदाराचे इंग्रजीत नांव नमुद करावे.

३) रकाना क्र ६ मध्ये लिगं पुरुष असल्यास १ व स्त्री असल्यास २ नोंदवावे.

४) रकाना क्र ७ मध्ये SC करीता १, ST करीता २ व इतर प्रवर्गाकरीता ३ नमुद करावे .

५) रकाना क्र ८ मध्ये ज्या गावाचा रहिवासी आहे, त्या गावातील नमुना क्र ८ अ नुसार त्या खातेदाराचे एकुण क्षेत्र नमुद करावे.

६) रकाना क्र ९ मध्ये संबंधीत खातेदाराचे त्याच्या रहिवासी असलेल्या गावाव्यतिरीक्त इतर गावांमधील नमुना क्र ८ अ मधील एकुण क्षेत्र नमुद करावे

७) रकाना क्र १० मध्ये रकाना क्र ८ व रकाना क्र ९ यातील एकुण क्षेत्र बेरीज करुन नमुद करावे.

८) रकाना क्र ११ मध्ये खातेदाराचा १२ अंकी आधार क्र नमुद करावा व उपलब्ध नसल्यास NA अशी नोंद घ्यावी.

९) रकाना क्र १२ मध्ये ज्या खातेदाराचा आधार क्र उपलब्ध नाही, अशाकरिता रकाना क्र ११ मध्ये NA नोंद घेतलेल्या खातेदाराचा पुढील पैकी एक ओळखपत्राचा प्रकार नमुद करावा.

a) मतदार ओळखपत्र असल्यास १ नोंदवावे.

b) वाहन अनुज्ञाप्ती परवाना (ड्रायव्हींग लायसन्स) असल्यास - २ नोंदवावे.

c) मनरेगा जॉबकार्ड असल्यास - ३ नोंदवावे.

d) रेशनकार्ड असल्यास -४ नोंदवावे.

e) केंद्रशासन व राज्यशासनाने निर्गमित केलेले अन्य ओळखपत्र असल्यास - ५ नोंदवावे.

१०) रकाना क्र. १३ मध्ये रकाना क्र. १२ येथे नमूद केलेल्या इतर ओळखपत्राचा ओळखपत्र क्रमांक नोंदविण्यात यावा.

११) रकाना क्र १४ मध्ये खातेदाराचा किंवा जवळच्या नातेवाईकाचा १० अंकी मोबाईल नंबर नमुद करावा.

१२) रकाना क्र १५ मध्ये खातेदाराचा Bank Account क्रमांक नमुद करावा व तो अचुक असल्याची खात्री करावी.

१३) रकाना क्र १६ मध्ये खातेदाराच्या Bank Account असलेल्या Bank Branch चा ११ अंकी IFSC Code नमुद करावा.

१४) रकाना क्र १७ मध्ये केंद्र शासनाच्या अपात्रतेबाबत मार्गदर्शक सूचनेनुसार (Exclusion Criteria) वगळण्यात आले असल्यास होय असल्यास १ नमुद करावे व नाही असल्यास २ नमुद करावे.

१५) रकाना क्र.४ ते १७ मधील अंक हे इंग्रजीत नमुद करावेत.

परिशिष्ट – ब

दोन हेक्टर पेक्षा कमी क्षेत्र असलेले परंतु केंद्र शासनाच्या निकषानुसार अपात्र असलेल्या शेतकरी कुटुंबाची माहीती

गाव :- गांव जनगणना संकेतांक :- तालुका :- जिल्हा :-

अक्र.	खातेदाराचे नाव गांव नमुना नंबर ८ अ प्रमाणे मराठी मध्ये	खातेदाराचे नाव गांव नमुना नंबर ८ अ प्रमाणे इंग्रजी मध्ये	लिंग (स्त्री / पुरूष)	प्रवर्ग SC / ST / Other	ज्या गावाचे रहिवासी आहे तेथील क्षेत्र (हे.आर.)	इतर गावातील क्षेत्र (हे.आर.)	एकुण क्षेत्र (हे.आर.)	केंद्र शासनाच्या अपात्रतेबाबत निकषानुसार अपात्रतेचे कारण
१	२	३	४	५	६	७	८	९

स्वाक्षरी (तलाठी - समिती प्रमुख) स्वाक्षरी (ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी) स्वाक्षरी (कृषी सहाय्यक) स्वाक्षरी (सचिव वि.का.से.स. सो.)

१) रकाना क्र २ मध्ये गांव नमुना नंबर ८ अ प्रमाणे खातेदाराचे नाव नोंदवावे, यासाठी फक्त मराठी Unicode font चा वापर करावा.
२) रकाना क्र. ३ मध्ये नमुना गांव नंबर ८ अ प्रमाणे खातेदाराचे इंग्रजीत नांव नमुद करावे.
३) रकाना क्र ४ मध्ये लिंगं पुरुष असल्यास १ व स्त्री असल्यास २ नोंदवावे .
४) रकाना क्र ५ मध्ये SC करीता १, ST करीता २ व इतर प्रवर्गाकरीता ३ नमुद करावे .
५) रकाना क्र ६ मध्ये ज्या गावाचा रहिवासी आहे, त्या गावातील नमुना क्र ८ अ नुसार त्या खातेदाराचे एकुण क्षेत्र नमुद करावे.
६) रकाना क्र ७ मध्ये संबंधीत खातेदाराचे त्याच्या रहिवासी असलेल्या गावाव्यतिरीक्त इतर गावांमधील नमुना क्र ८ अ मधील एकुण क्षेत्र नमुद करावे

७) रकाना क्र ८ मध्ये रकाना क्र ६ व रकाना क्र ७ यातील एकुण क्षेत्र बेरीज करुन नमुद करावे

८) रकाना क्र. ९ मध्ये केंद्र शासनाच्या निकषानुसार अपात्रतेचे कारण नमूद करावे.

परिशिष्ट क

५७

प्रधानमंत्री किसान सन्मान निधी (PM-KISAN) योजनेकरीता सामाईक खातेदारापैकी एका खातेदाराकडून घ्यावयाचे स्वयंघोषणापत्र

मी, श्री / श्रीमती. --------------------------- , राहणार :- ------------------------, वय - , व्यवसाय --------------, असे घोषित करतो की, मी ------------ गावाचा शेतकरी खातेदार असुन माझा सामाईक खाते क्रमांक ------------- असुन एकुण क्षेत्र आहे. सदर खात्यामध्ये -------- इतके सहखातेदार असुन त्यांच्यापैकी मी श्री./श्रीमती. ------------------------------- प्रधानमंत्री किसान सन्मान निधी (PM-KISAN) योजने अंतर्गत मिळणाऱ्या लाभाकरिता माझे बँकेचे खाते क्र. -------------------------, आधार क्रमांक -------------------------- , मोबाईल क्रमांक ------------------ जोडणेस देत आहे. सदर सहखातेदारापैकी कोणीही भविष्यात ह्याबाबत तक्रार किंवा हरकत उपस्थित केल्यास सर्वस्वी जबाबदारी माझी राहील.

स्थळ :-

दिनांक :-

(सही)