

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना -
महाराष्ट्र अंतर्गत जॉबकार्डचे नुतनी करणेबाबत.
विशेष मोहिम

महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : मगरो २०११/प्रक्र.४/रोहयो- १०अ,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : २५ जुलै, २०१२.

वाचा : नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक : मगरो २०११/प्रक्र.४/रोहयो- १०अ,
दिनांक : १६ जुलै, २०१२.

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्रात महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना तीन टप्प्यात म्हणजे सन २००६ मध्ये १२ जिल्ह्यात, सन २००७ मध्ये ६ जिल्ह्यात व सन २००८ मध्ये १५ जिल्ह्यात लागू करण्यात आली आहे व सर्व जिल्ह्यांमध्ये जॉबकार्डचे वाटप करण्यात आले आहे. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी कायदा २००५ च्या कलम ५ अंतर्गत अनुसूची २ मधील भाग ३ नुसार दर पाच वर्षांने मजुरांना वाटप केलेल्या जॉबकार्डचे नुतनीकरण करणे आवश्यक आहे. तदनुसार पहिल्या टप्प्यातील व दुस-या टप्प्यातील जिल्ह्यांमध्ये योजनेच्या अंमलबजावणीस पाच वर्षे पूर्ण झाली असून, तिस-या टप्प्यातील जिल्ह्यांमध्ये लवकरच म्हणजे दिनांक ३१.३.२०१३ मध्ये पाच वर्षे पूर्ण होणार आहेत. तेव्हा सरसकट मजुरांना वाटप केलेल्या जॉबकार्डचे नुतनीकरण करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुषंगाने शासन पुढीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे.

शासन निर्णय :-

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी कायदा सन २००५ कलम ५ अंतर्गत अनुसूची २ मधील भाग ३ नुसार योजनेच्या अंमलबजावणी करणा-या सर्व जिल्ह्यांमध्ये मजुरांना वाटप केलेल्या जॉबकार्डचे विशेष मोहिमेद्वारा नुतनीकरण करण्यास शासन मान्यता देत आहे. संदर्भाधीन दिनांक २३.७.२०१२ च्या शासन निर्णयाद्वारे जॉबकार्डच्या नमुन्यास (नमुना क्र. ३) मान्यता देण्यात आली आहे. तदनुसार जॉबकार्ड दोन प्रतीत

वापरणे आवश्यक असून, पिवळ्या रंगाचे जॉबकार्ड मजुरांना द्यावयाचे आहे आणि निळ्या रंगाचे जॉबकार्ड ग्रामपंचायत कार्यासनात ठेवावयाची आहे. नुतनीकरणाबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना पुढीलप्रमाणे:

१) फॉर्म क्र. १ छपाई करणे, वितरण करणे.

अ) केंद्र शासनाच्या नवीन Operational Guidelines च्या आधारे शासनाने नवीन जॉबकार्ड वितरित करण्याचे निश्चित केलेले आहे. त्यासाठी फॉर्म नं. १ भरून घेणे आवश्यक आहे. आतापर्यंत जिल्ह्यामध्ये जुन्या फॉर्म नं.१ प्रमाणे जॉबकार्ड साठी अर्ज स्विकारण्यात येत होते. परंतु आता शासनाने यासाठी नवीन फॉर्म नं.१ निश्चित केलेला आहे. तरी ही मोहिम सुरु करतांना जिल्हाधिका-यांची सर्वप्रथम जबाबदारी नवीन फॉर्मची छपाई करून घेण्याची राहिल. यासाठी आपल्या जिल्ह्याची लोकसंख्या व कुटुंबांची संख्या विचारात घेऊन आवश्यक त्या प्रमाणात फॉर्म क्र.१ ची छपाई करण्यात यावी. सदर छपाई शासकीय मुद्रणालयातून अथवा जिल्हापरिषदेच्या मुद्रणालयातून करण्यात यावी. सदर मुद्रणालयाने छपाई करण्यासाठी असमर्थता दर्शविल्यास त्यांच्याकडून आवश्यक ते प्रमाणपत्र घेऊन फॉर्म क्र. १ ची छपाई शासनाने विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार खाजगी छपाईदारांकडून करण्यात यावी.

ब) विशेष मोहिम राबविण्यासाठी प्रत्येक ग्राम पंचायतीत मोहिम सुरुकरण्याअगोदर १० दिवसा आधी नमुना क्र. १ (नवीन प्रपत्र) व जॉब कार्ड (दोन प्रतीत) पोचविणे आवश्यक राहिल.

क) फॉर्म क्र.१ ची छपाई केल्यानंतर जिल्हाधिका-यांनी ते फॉर्म मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्या मार्फत गट विकास अधिका-यांना देण्यात यावेत. सदर फॉर्म मजुरांकडून भरून घेण्यासाठी गट विकास अधिकारी यांनी ग्रामपंचायतनिहाय फॉर्म ग्राम सेवकांमार्फत ग्राम रोजगार सेवकांना द्यावेत.

२) फॉर्म भरणे, गोळा करणे व वेबसाईटवर नोंद घेणे.

अ) फॉर्म क्र.१ भरून घेण्याची जबाबदारी ग्राम रोजगार सेवकाची राहिल. ग्राम रोजगार सेवकाने उपरोक्त काम करण्यासाठी विशेष प्रयत्न करावे. यासाठी ग्राम रोजगार सेवकाने किमान एकदा काम केलेल्या मजुराच्या घरोघरी जाऊन भेटी घ्याव्यात. वेळ पडल्यास जर मजूर दिवसाच्या वेळेला कामात व्यस्त असल्यास रात्री सुद्धा भेटी देऊन फॉर्म क्र.१ भरून घेण्याची मोहिम १५ दिवसांच्या कालावधीत पूर्ण करावी. फॉर्म भरून घेताना त्यामध्ये नमूद केलेली संपूर्ण माहिती भरणे अनिवार्य राहिल. उदा. अनुसूचित जाती / जमातीची वर्गवारी / बी.पी.एल. / बँक पोस्ट ऑफिस खाते क्रमांक/ आधार कार्ड क्रमांक इत्यादी. **परंतु मजूराला दिलेल्या जुन्या जॉबकार्डच्या**

क्रमांकात बदल करु नये म्हणजेच जुन्या जॉबकार्डचा क्रमांक नव्या जॉबकार्डवर कायम राहील. फॉर्म भरुन घेतल्यानंतर ग्राम रोजगार सेवकाने सर्व फॉर्म एकत्र करुन त्याची नोंद जॉबकार्ड नोंदवहीमध्ये (फॉर्म क्र. २) करावी. गोळा केलेल्या फॉर्मसची रजिस्टरमध्ये आवश्यक ती नोंद घेतल्यानंतर सर्व फॉर्म क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांचेमार्फत केंद्रशासनाच्या वेबसाईटवर (www.nrega.nic.in) जशीच्या तशी आवश्यक त्या कॉलममध्ये माहिती भरुन ती अपलोड करावी. ग्राम सेवक / ग्राम रोजगार सेवक यांनी पंचायत समिती किंवा तालुक्यातील इतर केंद्रावर ज्या मध्ये इंटरनेटची सुविधा आहे त्याठिकाणी क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटरला बोलावून उपरोक्त प्रमाणे माहिती भरुन घ्यावयाची आहे.

ब) नमुना क्र.१ मधील संपूर्ण माहिती अचूक भरण्यासाठी क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांना पंचायत समिती किंवा मोठ्या गावच्या ग्राम पंचायतीत बसण्याची ठराविक तारखांना परवानगी देण्यात यावी. जेणेकरुन यापूर्वी MIS वर फॉर्म क्र.१ चे संदर्भात ज्या नोंदी घेण्यात आलेल्या आहेत त्या नोंदी अद्ययावत करता येतील.

क) नमुना क्र.१ व्यवस्थीतपणे परिपूर्ण भरल्यानंतर (त्यावरील संपूर्ण नोंदी डिजीटल फोटोसह) MIS वर नोंदविण्यात यावेत.

ड) मोहिमेच्या पहिल्या टप्प्यात (१६ ऑगस्ट ते ३० ऑगस्ट) ज्या मजूरांनी मागील ५ वर्षात महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या कामावर किमान एकदा काम केले असेल त्यांना आपोआप (Automatically) जॉबकार्ड दिली जातील. यासाठी ग्राम पंचायतीने संबंधीतांना बोलवून त्यांचेकडून नवीन नमुना क्र.१ भरुन घेणे, त्यावर त्यांची स्वाक्षरी घेणे, त्यांची सविस्तर माहिती त्यावर नोंदविणे ज्यामध्ये आधार कार्ड असल्यास आधार कार्ड क्रमांक , अचूक बँक किंवा पोस्ट खाते क्रमांक या बाबींचा समावेश करावा.

इ) जुने जॉब कार्ड दिनांक १५ .९.२०१२ पासून अवैध ठरतील.

ई) त्यानंतर ज्या ग्रामस्थांची महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने मध्ये काम करण्याची इच्छा आहे त्यांनी नवीन जॉबकार्डसाठी स्वतःहून अर्ज करावा. जर त्यांना महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने मध्ये काम करायचे असेल तर त्यांना नियमानुसार आखून दिलेली प्रक्रीया पार पाडावी लागेल.

३)फोटो काढणे व फोटो अपलोड करणे.

अ) मजूरांच्या छायाचित्राच्या चार प्रती घ्याव्यात. त्यापैकी छायाचित्राची एक प्रत नमुना क्र. १ सोबत चिटकवावी, जॉबकार्ड नोंदवहीवर (नमुना क्र.८) एक प्रत चिटकवावी व जॉबकार्डवर (दोन प्रती) दोन प्रती चिटकवाव्यात. सदर छायाचित्रे ३० के.बी. पर्यंतचे असावेत.

- ब) छायाचित्र संपूर्ण कुटुंबाचे अथवा एका व्यक्तीचे असावे.
- क) जिल्हाधिका-यांनी स्थानिकस्तरावर चौकशी करून जिल्ह्यासाठी फोटोग्राफरचे दर निश्चित करावेत. सदर दरानुसार छायाचित्रे काढण्यासाठी स्थानिक यंत्रणा अथवा फोटोग्राफरची नियुक्ती करण्याची जबाबदारी पंचायत समितीची राहिल.
- ड) एकाच छायाचित्रकारास (Photographer) काम देण्याऐवजी समूहामध्ये (Cluster प्रमाणे) एका पेक्षा जास्त फोटोग्राफरला काम द्यावे. जसे की, बाजारपेठ असलेल्या गावाच्या लगतच्या ग्राम पंचायतीमध्ये १ किंवा २ व्यक्तींना काम द्यावे.
- इ) मजुरांचा फोटो काढण्यासाठी ग्रामपंचायतीत किंवा बाजारपेठ असलेल्या गावात ठराविक दिवस निश्चित करण्यात यावा. हा दिवस बाजार दिवस असावा. जेणेकरून मजुरांना फोटो काढण्यासाठी जास्तीचा प्रवास करावा लागणार नाही.
- ई) फोटोग्राफरने त्यांच्या कामाची सुरवात करण्यापूर्वी त्यांना उप मुख्य कार्यकारी अधिका-याने तालुका स्तरावरून योग्य माहिती देऊन प्रशिक्षण द्यावे. जेणेकरून फोटोग्राफर योग्यप्रकारे फोटो काढण्याचे काम करू शकेल.
- उ) फोटोकरिता मजुरांकडून कोणत्याही प्रकारचे शुल्क घेण्यात येऊ नये.
- ऊ) फोटो काढतांना व अपलोड करतांना ज्या व्यक्तीचे छायाचित्र आहे त्याच्याच जाँबकार्डवर फोटो व्यवस्थीत अपलोड करावा. फोटो घेतल्यानंतर त्यावरील नाव व फोटो जुळणे आवश्यक आहे. याबाबत चूक झाल्यास संबंधीतांना जबाबदार धरण्यात येईल.
- क्ष) खालील बाबींची पूर्तता केल्यानंतर फोटोग्राफरचे पेमेंट करावे.
- (I) ग्राम पंचायत रेकॉर्डवर चार फोटोच्या प्रती चिटकविण्यात आल्या आहेत.
- (II) वेबसाईटवर डिजिटल फोटो व्यवस्थित अपलोड झालेले आहेत.
- (III) जाँब कार्डवरील फोटो व डिजिटल फोटो जुळत आहेत.

४). प्रशिक्षण:-

सदर काम नियोजित वेळेत योग्य पध्दतीने होण्यासाठी सर्व स्तरावर संबंधीतांना प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे :--

- अ) राज्यस्तरावरून जॉब कार्ड निर्गमित करण्याबाबत दिनांक ३० व ३१ जुलै, २०१२ रोजी विभागीय व जिल्हास्तरीय अधिका-यांना प्रशिक्षण देण्यात येईल.
- ब) जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्याकारी अधिकारी यांनी जिल्हा व तालुका पातळीवरील अधिका-यांना प्रशिक्षण द्यावे. विशेषतः गट विकास अधिकारी यांना फॉर्म नं.१ भरून घेणेबाबत प्रशिक्षण द्यावे.
- क) नमुना क्र.१ व जॉब कार्ड अचूक भरण्यासाठी ग्राम सेवक / ग्राम रोजगार सेवक यांना प्रशिक्षित करण्यात यावे. यासाठी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत), हे त्यांच्या जिल्ह्यातील प्रत्येक पंचायत समितीतील तीन कर्मचा-यांना (सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी, वरिष्ठ ग्राम सेवक ई.) यांना प्रशिक्षित करतील जे पुढे मास्टर ट्रेनर म्हणून इतरांना मार्गदर्शन करतील.
- ड) तदनंतर गट विकास अधिका-यांनी सर्व ग्राम सेवक व ग्राम रोजगार सेवकांना उपरोक्त बाबत प्रशिक्षण द्यावे व फोटोग्राफर ला ही प्रशिक्षण द्यावे.
- इ) प्रत्येक जिल्ह्यांच्या उप जिल्हाधिकारी (रोहयो) यांनी MIS CO-ORDINATOR व क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटरना प्रशिक्षण द्यावे व त्यांना संपूर्ण माहिती संगणकावर भरण्याबाबत विस्तृतपणे सूचना द्याव्यात.

५) मानधन

- अ) ग्राम रोजगार सेवक यांना मोहिमे दरम्यान १ ऑगस्ट ते ३१ ऑगस्ट पर्यंत अस्तित्वात असलेल्या मजूरांकडून नमुना क्र. १ भरून घेण्यासाठी व हजेरी पत्रक निर्गमित करण्यासाठी प्रती कुटुंब ३ रु. मानधन अदा करण्यात यावे.

उपरोक्त मानधन देण्यामागचा हेतू ग्राम रोजगार सेवक यांना उपरोक्त कामे करण्यासाठी विशेष प्रयत्न करावे लागणार आहेत. यात प्रामुख्याने ग्राम रोजगार सेवक यांना नरेगामध्ये किमान एकदा काम केलेल्या मजूरांच्या घरोघरी जाऊन भेट घ्यावी लागेल (वेळ पडल्यास जर मजूर दिवसाच्या वेळेला कामात व्यस्त असल्यास तर रात्री सुद्धा भेटी द्याव्या लागतील) तसेच मोहिम १५ दिवसांच्या कालावधीत पूर्ण करण्यासाठी आणि जॉब कार्ड दिनांक १५ सप्टेंबर पर्यंत निर्गमित करण्यात जबाबदारी देखील त्यांचीच राहणार आहे.

ब) ग्राम रोजगार सेवकांनी क्लर्क कम डाटा एंट्री ऑपरेटर यांचे समवेत बसून मजुरांचे फोटो अपलोड करणे तसेच नमुना क्र.१ ची माहिती अचूक भरणे अपेक्षित आहे.

क) ग्राम रोजगार सेवक, ग्राम सेवकांच्या निर्देशाप्रमाणे आणि मार्गदर्शनाप्रमाणे काम करेल. ग्राम सेवक, ग्राम रोजगार सेवकांना मार्गदर्शन व प्रोत्साहित करेल. ग्राम सेवकाने ग्राम रोजगार सेवक यांनी केलेल्या कामाला प्रमाणीत केल्यावरच ग्राम रोजगार सेवकांचे मानधन अदा करावे. जर अनुसूचित जाती / अनुसूचित जमातींची माहिती, इतर महत्वपूर्ण माहिती पूर्ण न भरणे, माहिती न भरणे, किंवा चुकीची माहिती भरणे इ. बाबी निदर्शनास आल्यास दिलेले मानधन वसूल करण्यात यावे.

ड) क्लर्क कम डाटा एंट्री ऑपरेटर यांना अचूक माहिती वेबसाईटवर भरण्यासाठी प्रती कुटुंब रु.१/- याप्रमाणे मानधन अदा करण्यात यावे.

६) वेळापत्रक (Time Table)

नमुना १ ग्राम पंचायतीत पोचविणे	१० ऑगस्ट २०१२
सर्वप्रकारचे प्रशिक्षण आणि पूर्व तयारी	१० ऑगस्ट २०१२
नवीन नमुना क्र. १ फोटोसह परिपूर्ण भरणे व MIS वर अपलोड करण्याची मोहिम	१६ ऑगस्ट ते ३० ऑगस्ट
नवीन जॉब कार्ड नरेगाच्या कामावर काम केलेल्या मजुरांना निर्गमित करणे आणि १ प्रत ग्राम पंचायतीत ठेवून जॉब कार्ड रजिस्टर अद्ययावत करणे.	१ सप्टेंबर ते १५ सप्टेंबर
नमुना क्र.१ मध्ये नवीन अर्ज स्विकृत करणे. (ज्या मजुरांनी या आधी काम केले आहे असे मजूर वगळून) व नवीन रोजगार पत्राक निर्गमित करणे.	१६ सप्टेंबर पासून

७) जबाबदारी

कामाचे नाव	प्राथमिक जबाबदारी	पर्यवेक्षकिय जबाबदारी	संपूर्णपणे यशस्वीतेची जबाबदारी
नमुना १ व नवीन जॉब कार्डची (ज्यांनी काम केले आहे अशा मजुरांसाठी) आवश्यकतेप्रमाणे छपाई करणे व जिल्हा परिषदेला वेळेत पोहोचविणे.	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
ज्या मजुरांनी काम केले आहे. त्यांच्यासाठी नमुना १ चे ग्राम पंचायतीला १५ ऑगस्ट,	गट विकास अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

२०१२ आधी वितरण करणे			
जिल्हा स्तरावर डिजीटल फोटोग्राफीचे बाजार दराची चौकशी करून दर निश्चित करणे	उप जिल्हाधिकारी (रोहयो)	जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
स्थानिक स्तरावर ग्राम पंचायत जवळील डिजीटल फोटो काढण्यासाठी यंत्रणा शोधणे आणि काम झाल्यानंतर संबंधितांचे भुगतान करणे.	गट विकास अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
NREGA अंतर्गत एकदा तरी काम केलेल्या मजुरांकडून नमुना १ भरून घेणे.	ग्राम रोजगार सेवक	ग्राम सेवक	विस्तार अधिकारी (पंचायत)
संपूर्णपणे भरलेले नमुना क्र. १ पंचायत समिती स्तरावर अथवा निश्चित केलेल्या केंद्रावर आणणे आणि सदर फॉर्मचे फोटोसह क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांच्या मार्फतीने अपलोडिंग करणे.	१) क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर, २) ग्रामरोजगार सेवक	ग्रामसेवक	विस्तार अधिकारी (पंचायत)
मोहिमेसाठी मास्टर ट्रेनर यांना प्रशिक्षण देणे.	१) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत) २) उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	१) उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत) २) उप जिल्हाधिकारी (रोहयो)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांना प्रशिक्षित करणे.	MIS Coordinator	उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
ग्रामरोजगार सेवक व ग्राम सेवक यांना प्रशिक्षित करणे	विस्तार अधिकारी	गट विकास अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत)
ग्राम रोजगार सेवक यांनी केलेले नोंदी तपासणीसाठी Random चेकिंग करणे	विस्तार अधिकारी	गट विकास अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी

क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांनी केलेले नोंदी तपासणीसाठी Random चेकिंग करणे	सहाय्यक अधिकारी	प्रकल्प	१) जिल्हा MIS समन्वयक २) गट विकास अधिकारी	उप जिल्हाधिकारी (रोहयो)
फोटोग्राफर यांनी केलेले काम पूर्ण आणि व्यवस्थित झाल्यानंतर फोटोग्राफरच्या पेमेंटचा प्रस्ताव तयार करणे.	सहाय्यक अधिकारी	प्रकल्प	जिल्हा MIS समन्वयक	गट विकास अधिकारी
ग्राम रोजगार सेवक व क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांनी योग्य काम केल्यावर एका महिन्यात प्रशासकीय खर्चातून मानधन अदा करणे	सहाय्यक अधिकारी	प्रकल्प	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	गट विकास अधिकारी
विभागीय स्तरावरील मोहिमेबाबत संनियंत्रण व पर्यवेक्षण	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी		उप आयुक्त (रोहयो)	विभागीय आयुक्त

उपरोक्त सूचनांनुसार जॉबकार्डचे नुतनीकरण करण्याबाबतची मोहिम यशस्वीरित्या राबविणे अत्यावश्यक आहे. तेव्हा सर्व संबंधीत अधिकारी कर्मचा-यांनी त्यांना नेमून दिलेल्या कामाचे काटेकोरपणे पालन करावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

वि. गिरीराज
(व्ही. गिरीराज)
प्रधान सचिव (रोहयो)

प्रती,
मा.राज्यपाल यांचे खाजगी सचिव,
मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
सर्व मंत्री, राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,

मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन,
प्रधान सचिव (कृषि) कषी व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
सचिव (ग्राम विकास) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
सर्व विभागीय आयुक्त,
आयुक्त (कृषि), महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
आयुक्त (रोहयो), नागपूर,
प्रधान मुख्य वन संरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,
संचालक, सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
उप सचिव (रोहयो समिती), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई,
सर्व जिल्हाधिकारी, (मुंबई व मुंबई उपनगर वगळून),
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
विभागीय कृषि सहसंचालक, ठाणे, पुणे, कोल्हापूर, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर, लातूर,
सर्व अधिक्षक कृषि अधिकारी,
सर्व सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्ते, नागपूर/अमरावती/औरंगाबाद/नाशिक/पुणे/कोकण वृत्त ठाणे,
सर्व मुख्य वन संरक्षक / सर्व उप वन संरक्षक,
सर्व विभागीय वन संरक्षक / सर्व विभागीय मृदसंधारण अधिकारी,
सर्व उप संचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग,
सर्व प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,
महालेखापाल (लेखापरिक्षा), महाराष्ट्र -१ व २, मुंबई व नागपूर,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र -१ व २, मुंबई व नागपूर,
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
कक्ष अधिकारी, संग्राम कक्ष, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग (महाऑनलाईन वेबसाईटवर वितरणासाठी),
सर्व कार्यासन अधिकारी, रोहयो प्रभाग व जलसंधारण विभाग, निवड नस्ती, रोहयो-१०-अ