

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation	Department	Ward Office	Committee	History
महापालिका	विभाग	क्षेत्रिय कार्यालय	समिती	इतिहास
<i>Mission / Vision / Objective</i> दृष्टी/उद्देश <i>About Pune municipal corporation</i> पुणे महानगरपालिकेबाबत. <i>Responsibilities</i> कर्तव्य <i>As per BPMC act 1949-69</i> माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				Photo <i>Hon. Commissioner</i> Statement: मा.आयुक्त यांचा अभिप्राय ----- ----- ----- --
<i>Latest Update [News]</i> सध्यास्थिती (बातमी)				
<i>Population details</i> जनसंख्या माहिती	<i>Statistics 1</i> जन्म-मृत्यू माहिती	<i>Statistics 2</i> कर आकारणी व कर संकलन	<i>Statistics 3</i> पाणी शुद्धीकरण	<i>Map of Pune within PMC limit</i>

Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us
<i>Pune Municipal Corporation</i> पुणे महानगरपालिका <i>RTI Act 2005</i> माहिती अधिकार अधिनियम २००५				

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

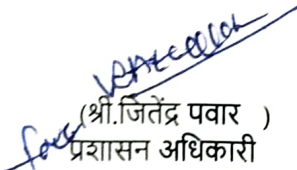
उप आयुक्त (समाजकल्याण) पुणे महानगरपालिका मनपा भवन, २ रा मजला, रु.नं.२०६, शिवाजीनगर, पुणे-०५ दूरध्वनी क्र.२५५० १००० विस्तारित क्र.११२०
• Introduction परिचय पुणे महानगरपालिकेतर्फे सामाजिक जाणीव राखून महापालिका क्षेत्रातील विशेष घटक / अनुसुचित जाती व दलितांसाठी विविध योजना राबविणेचे काम समाजकल्याण विभागाकडून केले जाते. • Objective उद्देश/हेतू महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये नागरिकांना उपलब्ध साधन सामुग्री, मनुष्यबळ इ. द्वारे रमाई आवास योजना, शबरी आदिवासी घरकुल योजना, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर श्रमसाफल्य योजना, नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजना राबविणे, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर विद्यार्थी वसतिगृह चालविणे. • Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या- मनपा मुख्य सभा, विविध समित्यांचे धोरणाप्रमाणे अंगीकृत केलेल्या सामाजिक योजना राबविणे तथा समन्वय राखणे, मा.महा.आयुक्त, मा. अति.महा.आयुक्त(ज), मा. मुख्य लेखापाल, मे. राज्य शासन यांचेकडील परिपत्रके, आज्ञापत्रके यांचे आदेशान्वये कार्यवाही पूर्ण करणे.

कलम ४ (१) (बी) (I)

पुणे महानगरपालिका येथील उप आयुक्त (समाजकल्याण) कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

1	कार्यालयाचे नाव	उप आयुक्त(समाजकल्याण) कार्यालय
2	पत्ता	रूम नं - २०६, दुसरा मजला, मनपा भवन, शिवाजीनगर, पुणे - 411005.
3	कार्यालय प्रमुख	उप आयुक्त(समाजकल्याण)
4	शासकीय विभागाचे नाव	उप आयुक्त(समाजकल्याण) विभाग
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग
6	कार्यक्षेत्र	पुणे महानगरपालिका हद्दीतील संपूर्ण क्षेत्र
7	विशिष्ट कार्य	महाराष्ट्र शासन, मंत्रालयातील तारांकीत प्रश्नांची उत्तरे संबंधित कार्यालयाकडून माहिती घेणे. श्रम साफल्य योजना, अनुसूचित जाती प्रवर्गासाठी घरकुल योजना, नागरी दलित वस्ती सुधार योजना इ.
8	विभागाचे ध्येय / धोरण	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे नुसार खात्यांतर्गत विभागाकडून काम करून घेणे. वेळोवेळी मा. मुख्यसभा, स्थायी समिती यांनी संमत केलेल्या ठरावांची मा. महापालिका आयुक्त यांचे आदेशान्वये अंमलबजावणी करणे.
9	सर्व संबंधित कर्मचारी	उप आयुक्त (समाजकल्याण) कार्यालय मुख्य कार्यालयातील कर्मचारी तसेच उप विभागाकडील नियंत्रणाखालील असलेले सर्व सेवक वर्ग.
१०	कामाचे विस्तृत स्वरूप	उप आयुक्त (समाजकल्याण) कार्यालय यांचे नियंत्रणाखालील कामाबाबतची मा.मुख्य सभा, मा.स्थायी समिती, शहर सुधारणा समिती तसेच मा.महापालिका आयुक्त, यांचेकडून विभागाकरिता ठरविण्यात आलेल्या कार्यप्रणालीची अंमलबजावणी करणे. सर्व संबंधित

		सेवक यांचेशी चर्चा करून त्यांच्याकडील कामाच्या प्रगतीचा, अडीअडचणींचा गोष्टवारा घेणे व त्यानुसार पुढील कार्यवाही निश्चित करणे. नियंत्रणाखालील विभागांच्या कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे. प्राथमिक अंदाजपत्रक तयार करणे व अंदाजपत्रकाची कार्यक्षमतेने अंमलबजावणी करणे. महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय येथे आयोजित करण्यात आलेल्या बैठकांना उपस्थित राहणे. तसेच मा.सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, येथील महत्वाच्या केसेसच्या सुनावणीसाठी उपस्थित राहणे व न्यायालयाचे आदेशानुसार कामकाज चालवणे. विधानसभा व विधानपरिषद यांचेकडील पुणे महानगरपालिकेच्या प्रश्नासंबंधी समन्वयक अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
११	मालमत्तेचा तपशील	काही नाही/इमारत व जागेचा तपशील/काही नाही.
१२	उपलब्ध सेवा	----
१३	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशील.	सोबत जोडलेल्या तक्त्याप्रमाणे
१४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. कार्यालयीन वेळा	02025501000 विस्तारित क्र. (११२०)सकाळी ०९.४५ ते ६.१५
१५	साप्ताहिक सुट्टी, विशिष्ट सेवेसाठी	शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुट्टी , विशिष्ट मा.महापालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या कामांसाठी ठरविण्यात आलेल्या वेळा.


 (श्री.जितेंद्र पवार)
 प्रशासन अधिकारी
 समाजकल्याण विभाग
 पुणे महानगरपालिका


 (श्रीमती आशा राजू)
 उप आयुक्त
 समाजकल्याण विभाग
 पुणे महानगरपालिका

अ.क्र.	पदनाम	संख्या
१.	उपआयुक्त	१
२.	उपअभियंता	३
३.	प्रशासनअधिकारी	१
४.	उपअधिक्षक	१
५.	लघु टंकलेखक	०
६.	कनिष्ठअभियंता	०
७.	वरिष्ठ लिपिक	१
८.	लिपिक टंकलेखक	४
९.	वाहन चालक	०
१०.	शिपाई	२
११.	बिगारी	१

कलम ४ (१) (बी) (II) नमुना (अ)

पुणे महानगरपालिका येथील उप आयुक्त (समाजकल्याण) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप आयुक्त (समाजकल्याण) पुणे महानगरपालिका	-	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये, वेळोवेळी आदेशित आज्ञापत्रके, परिपत्रके अन्वये कामकाज चालते.	काही नाही

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप आयुक्त (समाजकल्याण) पुणे महानगरपालिका	नियंत्रणाखालील सेवकांच्या कामावर देखरेख, सेवकांच्या रजा मान्य करणे. सेवकांच्या कामातील हलगर्जीपणाबद्दल शास्ती लावणे.	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये, वेळोवेळी आदेशित आज्ञापत्रके, परिपत्रके अन्वये कामकाज चालते.	काही नाही

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप आयुक्त (समाजकल्याण) पुणे महानगरपालिका	काही नाही	प्रश्न उद्भवत नाही.	काही नाही.

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी- अर्धन्योयक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप आयुक्त (समाजकल्याण) पुणे महानगरपालिका	काही नाही	प्रश्न उद्भवत नाही.	काही नाही.

पुणे महानगरपालिका येथील उप आयुक्त (समाजकल्याण) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप आयुक्त (समाजकल्याण) पुणे महानगरपालिका	मा.महापालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी ठरवून दिलेली प्रशासकीय कामांची अंमलबजावणी करणे. तसेच महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे नुसार विभागाचे कामकाज चालविणे.	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये, वेळोवेळी आदेशित आज्ञापत्रके, परिपत्रके अन्वये कामकाज चालते.	काही नाही

2. सर्व कर्मचारी ड्युटी लिस्ट -

क्र.	पदनाम	कर्तव्यसुची	नजीकचे नियंत्रण अधिकारी	त्यावरील नियंत्रक अधिकारी
१.	उपअभियंता	कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.	उप आयुक्त (समाजकल्याण)	
२.	प्रशासनअधिकारी	कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व मा. उप आयुक्त (स.क.)	उप आयुक्त (समाजकल्याण)	

		यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.		
3.	उप अधीक्षक	दैनंदिन टपाल व पत्र व्यवहारावर शेर लिहिणे, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, मा. खातेप्रमुखांना बैठकीबाबत पूर्वसूचना देणे, कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, मा.स्थायी समिति व मुख्य सभेच्या अनुषांगिक कामकाज, विभागाशी संबंधित बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.	उप आयुक्त (समाजकल्याण)	प्रशासनअधिकारी
४.	कनिष्ठ अभियंता	कोर्ट केसेसचे कामकाज पाहणे, ई गव्हर्नर्स कामकाज, आपले सरकार कामकाज, रमाई आवास योजना, नागरी दलित वस्ती योजना व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.	उपअभियंता (समाजकल्याण)	
५.	वरिष्ठ लिपिक	दैनंदिन ई-मेल व कार्यालयीन परिपत्रके तपासणे, कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे, माहिती अधिकार - कलम ६०, कलम ४ संदर्भात वेळोवेळी माहिती अद्ययावत करणेसाठी सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी यांना सहाय्य करणे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे. तसलमात, पगार बिल त्यासंबंधित सर्व कामे, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर श्रमसाफल्य आवास योजनेंतर्गत येणारी सर्व कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे. सर्व प्रकारच्या बैठकीचे पत्र / नोटीस तयार करणे.		प्रशासनअधिकारी
६.	लिपिक टंकलेखक	आवक-जावक, स्टोअर-स्टेशनरी संबंधित सर्व कामे, सर्व प्रकारची बिले खर्ची टाकणे व त्यासंबंधी सर्व कामे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे. तसेच मा. कनिष्ठ अभियंता यांना मदतनीस म्हणून काम करणे.		प्रशासनअधिकारी

७.	शिपाई बिगारी वर्ग (४) पर्यायी	नेमून देण्यात आलेला विभाग उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कार्यालयाची अंतर्गत कामे करणे तसेच उप अधीक्षक, विभाग प्रमुख तसेच वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.		प्रशासनअधिकारी
८.	श्री रमेश गणपत पारसे क.मो.बि.	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर श्रमसाफल्य आवास योजनेंतर्गत येणारी सर्व कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे, तसेच वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.		प्रशासनअधिकारी

७.	शिपाई बिगारी वर्ग (४) पर्यायी	नेमून देण्यात आलेला विभाग उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कार्यालयाची अंतर्गत कामे करणे तसेच उप अधीक्षक, विभाग प्रमुख तसेच वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.	प्रशासनअधिकारी
८.	श्री रमेश गणपत पारसे क.मो.बि.	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर श्रमसाफल्य आवास योजनेंतर्गत येणारी सर्व कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे, तसेच वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.	प्रशासनअधिकारी

कलम ४ (१) (बी) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे
प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	माहिती अधिकार	एक महिना	जनमाहिती अधिकारी व संबंधी नस्ती ताबा असणारे कर्मचारी	
२.	सर्व पत्रव्यवहार	आठ दिवस	जनमाहिती अधिकारी व संबंधी नस्ती ताबा असणारे कर्मचारी	

कलम ४(१)(ब)(खत) नमुना (अ)

कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	महानगरपालिकेच्या मालमत्तेचे संरक्षण	नेमून दिल्याप्रमाणे	नेमून दिल्याप्रमाणे	

कलम ४ (१)(ब) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----कामपुर्ण

होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	खात्याअंतर्गत असणाऱ्या विभागांवर नियंत्रण	सतत/ अखंड	उप आयुक्त (समाजकल्याण) पुणे महानगरपालिका	उप आयुक्त (समाजकल्याण) पुणे महानगरपालिका

१. कलम ४ (१)(ब) नमुना (अ) (ब)(क)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	---	---	---

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

कलम ४ (१)(ब)(त) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र.व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
	मा.महानगरपालिका मुख्यसभा ठराव क्रमांक ३८१ दिनांक २८/०२/२००८	---	---

कलम ४ (१)(ब)(त) नमुना (इ)

पुणे मनपा येथिल उप आयुक्त (समाजकल्याण) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /दिनांक	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अधिकार सुपुर्ती फाईल	उप आयुक्त (समाजकल्याण) पुणे महानगरपालिका यांचे अधिकारात	उप अधिक्षक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
२	मा.महापालिका आयुक्त यांचे आदेशाबाबत फाईल.	वेळोवेळी दिलेले आदेश	उप अधिक्षक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
३	शासन निर्णयाबाबत फाईल	वेळोवेळी शासनाने कामकाजाबाबत दिलेले आदेश	उप अधिक्षक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
४	निलंबित सेवकांची फाईल	विविध कारणामुळे निलंबित केलेल्या सेवकांची माहिती असलेली फाईल	उप अधिक्षक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
५	कोर्ट केसेस फाईल	उप आयुक्त (समाजकल्याण) कार्यालयांतर्गत महानगरपालिकेच्या विरूद्ध असणाऱ्या कोर्ट केसेसबाबत.	कनिष्ठ अभियंता	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५

६	पेन्शन प्रकरण फाईल	उपआयुक्त (समाजकल्याण)कार्यालय ।कडील वयोपरत्वे सेवानिवृत्त होणाऱ्या व सेवेत असताना मृत्यू असलेल्या सविकांचे पेन्शन प्रकरणे	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
७	माहिती अधिकार संबंधी फाईल	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ व केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार २००५ नुसार खात्याकडील संबंधित विषयांची फाईल	प्रशासनअधिकारी सिनिअर ग्रेड लेखनिक/उप अधिक्षक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
८	जनरल फाईल	संबंधित विभागाकडील जनरल फाईल	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
९	वेतन पत्रके	वेतन पत्रके	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
१०	गोपनीय अहवाल	सेवकांचे सेवेबाबत गोपनीय अहवाल	प्रशासनअधिकारी	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५

कलम ४ (१)(ब)(ख)

पुणे मनपा येथील उप आयुक्त (समाजकल्याण) मुख्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	विषय दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अधिकार सुपुर्ती	---	---	कायमस्वरूपी
२	मस्टर	---	---	१ वर्ष
३	वेतन पत्रके	---	---	१० वर्ष
४	शासन निर्णय	---	---	कायमस्वरूपी
५	महा.आयुक्त यांचे आदेश	---	---	कायमस्वरूपी
६	माहिती अधिकार फाईल	---	---	कायमस्वरूपी
७	गोपनीय अहवाल	---	---	सविकांची नियुक्ती असेपर्यंत

कलम ४ (१)(ब)(ख)

पुणे मनपा येथील उप आयुक्त (समाजकल्याण) कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्त काल
	---	--	--	--

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धशासकीय कामकाजाचे प्रकाराची
यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर
करणे.

कलम ४ (१)(ब)(खख) नुसार (अ)

(ब)(क)(ड)

पुणे मनपा येथील उप आयुक्त (समाजकल्याण) कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समिती सदस्य	समितीचे कितीवेळा घेण्यात उद्दीष्ट येते	सभा/सभेच्या जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.
१	---	--	--	--

कलम ४ (१)(ब)(ळ)

पुणे मनपा येथील उप आयुक्त (समाजकल्याण) मुख्य कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व
खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन २०२६ -२०२७

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	सन २०२६ -२७		परिशिष्ट ब
	बजेट हेड	विवरण	रक्कम
१.	RE 14D101A	उप आयुक्त (समाजकल्याण) यांचे वेतन	३०,००,०००
२.	RE 14D101B	कायम सेवक वर्ग वेतन	२,०५,००,०००
३.	RE 14D102	संकिर्ण	२,००,०००

for (श्री.जितेंद्र पवार)
प्रशासन अधिकारी
समाजकल्याण विभाग
पुणे महानगरपालिका

for (श्रीमती आशा राऊत)
उप आयुक्त
समाजकल्याण विभाग
पुणे महानगरपालिका

मनपा येथिल उप आयुक्त (समाजकल्याण) मुख्य कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचा-यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतनश्रेणी

अ.क्र.	अधिकारी/सेवकाचे नाव	पदनाम	फोन नंबर	वेतनश्रेणी
१	श्रीमती आशा संपत राऊत	उप आयुक्त	७८८७८९३०४५	S-23
२	श्रीमतीगौरी गणेश गवते	उपअभियंता	९६८९९३१६८३	S-20
३	श्री.रामगणेश दत्तात्रय बधे	उप अभियंता	९६८९९३१४०९	S-20
४	श्री.चिंतामणी सीताराम दळवी	उप अभियंता	७०६६५९८६८३	S-20
५	श्री जितेंद्र भरत पवार	प्रशासन अधिकारी	९६८९९३१९८०	S-15
६	श्रीमती. वैशाली रवींद्र अटाळकर	उपअधीक्षक	९९२३१५१०९६	S-13
७	श्रीमती भक्ती अनुप मेहता (वनारसे)	वरिष्ठ लिपिक	९९२३६४५६५१	S-10
८	श्रीकुणाल नंदकिशोर हरके .	लिपीक टंकलेखक	९७६४४७४८६०	S-06
९	श्री. जीवन शंकर बारमुख	लिपीक टंकलेखक	९६८९९३५३०५	S-06
१०	श्रीमती लक्ष्मी विकास दळवी.	लिपीक टंकलेखक	९१४६३०४०९६	S-06
११	श्री.चेतन दत्तात्रय मारणे	लिपिक टंकलेखक	९७६७४२८१२०	S-06
१२	सौ.प्रियांका दिपक दुर्गाडे	शिपाई	९३५९७९७१५५	S-02
१३	श्री. ऋषभ चव्हाण	शिपाई	७६२०९८००३७	S-02
१४	श्रीमती. मंदा महेश जाधव	बिगारी	७३५०७१७७३६	S-02
१५	श्रीमती. आयेशा अभिजित सपकाळ	शिपाई	९११९५०६६११	S-02