

The particulars of its organization, functions and duties.

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005 section 4

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अन्वये माहिती

सार्वजनिक प्राधिकरणाचा तपशिल, त्याची कामे व कर्तव्ये

समाज विकास विभाग, पुणे महानगरपालिका

खात्याचे पत्ता - पुणे महानगरपालिका मुख्य इमारत, तळ मजला, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५

दूरध्वनी क्र.०२०-२५५०१४८३

कार्यालयीन कामाची वेळ : ९.४५ ते ६.१५ वा. ई मेल : sdd@punecorporation.org

• Introduction

खात्याचा परिचय :- सदर विभाग पुणे मनपात अस्तित्वात येण्यापूर्वी युनिसेफ व पुणे मनपाचा संयुक्त प्रकल्प होता. सन १९८८ साली पुणे महानगरपालिकेमध्ये हा विभाग स्थापना झाला. शहरी गरिबांसाठी विविध कल्याणकारी योजना या विभागामार्फत राबविल्या जातात. सन २०२५-२०२६ साठीच्या अंदाजपत्रकात र.रु.१,०५,७२,५०,०००/- इतकी तरतूद करणेत आलेली आहे.

हुद्देनिहाय विभागाची माहिती

क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	कार्यरत पदे
१.	मुख्य समाज विकास अधिकारी	०१	०१
२.	समाज विकास अधिकारी	०२	००
३.	उप समाज विकास अधिकारी	०२	०१
४.	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	०४	०४
५.	कनिष्ठ अभियंता	०१	०१
६.	लघुटंकलेखक	०१	००
७.	समाजसेवक	२०	०६
८.	उप अधीक्षक	०२	०२
९.	वरिष्ठ लिपीक	०३	०३
१०.	लिपीक टंकलेखक	०९	०७
११.	बिगारी	०२	०२
१२.	शिपाई	०१	०१
१३.	वाहनचालक	०१	००
१४.	समुपदेशक	१९	१३
१५.	समूहसंघटिका	९०	७२
१६.	कार्यालयीन सहाय्यक	२०	१६
१७.	व्यवसाय गट मुख्य मार्गदर्शक	१	०
१८.	रिसोर्स पर्सन	४	२

क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	कार्यरत पदे
१९.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	६	५
२०.	संगणक रिसोर्स पर्सन (संगणक हार्डवेअर)	२	१
२१.	सेवा केंद्र समन्वयक	१४	८
२२.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	१०	७
२३.	स्वच्छता सेवक	२१	१९

Objective :-

उद्देश / हेतू:- आर्थिकदृष्ट्या कमकुवत व दुर्बल घटकातील नागरिकांना महिला बाल कल्याण योजना, मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना, दिव्यांग कल्याणकारी योजना, युवक कल्याणकारी योजना, दि. अं. यो. राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान योजना अंतर्गत प्रशिक्षण, अनुदान, बचत गट स्थापन करणे, स्वयंरोजगार करीता राष्ट्रीयकृत बँकांमार्फत कर्ज इ. मार्फत स्वतःच्या पायावर उभे करणे.

• Responsibilities (Shall / May)

समाजातील आर्थिकदृष्ट्या कमकुवत व दुर्बल घटकातील नागरिकांना मागासवर्गीय, दिव्यांग, ज्येष्ठ नागरिक, महिला, युवक, युवती यांचेकरिता वर उल्लेखित केलेल्या योजना माध्यमातून शैक्षणिक अर्थसहाय्य, कौशल्य प्रशिक्षण, स्वयंरोजगार इ. द्वारा दारिद्र्य निर्मूलन करणे, महिलांचे बचत गट तयार करणे, बचत गटांना काम मिळवून देणे, स्वयंरोजगार करीता अर्थसहाय्य देणे, उद्योजकता विकास प्रशिक्षण आयोजित करून स्वयंरोजगार निर्मितीस चालना देणे, बचत गटातील तयार केलेल्या वस्तुंसाठी विक्री प्रदर्शन भरविणे, शासकीय योजनांचा लाभ बचतगटांना मिळवून देणे व यासाठी प्रयत्न करणे इ. जबाबदाऱ्या वरील सेवक वर्गावर सोपविणेत आलेल्या आहेत.

समाज विकास विभाग व त्याचे अखत्यारीतील उप विभागातील कामांची यादी (Job Chart)

अ.क्र.	विषय/कामाचे स्वरूप
१.	महिला बाल कल्याण योजना अंतर्गत विविध योजना, उपक्रम, प्रशिक्षण राबविणे
२.	मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना अंतर्गत विविध योजना, उपक्रम, प्रशिक्षण राबविणे
३.	दिव्यांग कल्याणकारी योजना अंतर्गत विविध योजना, उपक्रम, प्रशिक्षण राबविणे
४.	युवक कल्याणकारी योजना अंतर्गत विविध योजना, उपक्रम, प्रशिक्षण राबविणे
५.	दि. अं. यो. राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान योजना अंतर्गत प्रशिक्षण, अनुदान, बचत गट स्थापन करणे, स्वयंरोजगार करीता राष्ट्रीयकृत बँकांमार्फत कर्ज इ. कामे करणे.

(iii) The powers and duties of its officers and employees.

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा व त्यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
१.	श्री. रामदास चव्हाण	मुख्य समाज विकास अधिकारी	मुख्य समाज विकास अधिकारी हे खाते प्रमुख संवर्गातील पद असून महानगरपालिकेतील इतर खाते प्रमुखाप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करणेत आलेले आहेत. समाज विकास विभागाकडील सर्व कामकाजाचे नियोजन पर्यवेक्षण, निर्णय, अंमलबजावणी, मार्गदर्शन, माहिती अधिकारांतर्गत अपील प्रकरणी निर्णय इ. कर्तव्य पार पाडावी लागतात.
२.	-	समाज विकास अधिकारी	मा. मुख्य समाज विकास अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील समाज

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			विकास अधिकारी या हुद्द्याची २ पदे आहेत. दि.अं.यो. राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान, मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना, महिला बाल कल्याण योजना, दिव्यांग कल्याणकारी योजना, युवक कल्याणकारी योजना अंतर्गतची काही कामे तसेच सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण, योजना यांचे नियोजन व अंमलबजावणी करून घेणे, मार्गदर्शन इ. कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.
३.	श्री. असंग पाटील	उप समाज विकास अधिकारी	१) प्रशासकीय कामकाज पाहणे. २) महिला व बाल कल्याण योजनेचे संपूर्ण कामकाज पाहणे. ३) दिवस-रात्र निवारा प्रकल्प, लाईट हाऊस, पाळणाघर, ग्रंथालय इ. उपक्रम व प्रकल्पाचे संपूर्ण कामकाज पाहणे. ४) खात्याच्या विविध उपक्रमांचे आयोजन/नियोजन/अंमलबजावणी करणे. ५) जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. ६) सर्व शासकीय, निमशासकीय पत्रव्यवहार, तारांकित, अतारांकित पत्र उत्तरे तयार करणे.
४.	श्री. संदिप कोळपे	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	१) समाज विकास विभागाकडील व्यवसाय प्रशिक्षण केंद्रातसेच समाज विकास विभाग पुरस्कृत प्रशिक्षण केंद्राकडील संपूर्ण कामकाज पाहणे. २) समाज विकास विभागाकडील प्रशासकीय कामकाज पाहणे. ३) समाज विकास विभागाकडील तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे. ४) राणी लक्ष्मीबाई महिला सक्षमीकरण योजनेचे कामकाज पाहणे.
५.	श्री. राजेंद्र मोरे	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	१) दिव्यांग कल्याणकारी योजनेचे संपूर्ण कामकाज पाहणे. २) बचत बाजार प्रदर्शन उपक्रम बाबत कार्यवाही करणे. ३) विक्री केंद्रे सुरू करणेबाबत व कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. ४) औंध- बाणेर येथील थेरपी सेंटरचे संपूर्ण कामकाज पाहणे.
६.	श्री. रामदास धावडे	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	१) मागासवर्गीय कल्याणकारी योजनेचे संपूर्ण कामकाज पाहणे. २) खात्याचे मासिक अहवाल, वार्षिक इतिवृत्तांत करणे, खात्याचे विविध योजनांसंबंधी तत्ते यांचे नमूने तयार करणे, अर्ज तयार करणे, धोरणात्मक मान्यता घेणे, छपाई कामावर नियंत्रण ठेवणे इ. कामकाज करणे. ३) सोशल मिडीयावर खात्याचे उपक्रमांना प्रसिद्धी व इतर कामकाज करणे. ४) मे. केंद्र शासनाची पंतप्रधान पथविक्रेता आत्मनिर्भर निधी, स्वनिधी से समृद्धी, पंतप्रधान विश्वकर्मा योजना, मुख्यमंत्री युवा प्रशिक्षण योजना या योजनांचे कामकाज पाहणे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			५) दि. अं. यो. राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान या योजनेचे संपुर्ण कामकाज पाहणे.
७.	श्रीमती पुजा पवार	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	१) युवक कल्याणकारी योजनेचे संपुर्ण कामकाज पाहणे, २) वस्तीपातळीवरील सर्व उपक्रमांच्या मान्यता घेणे व तदनुषंगिक कामकाज करणे. ३) बाल विकास केंद्र/वस्ती साधन केंद्र, अभ्यासिका, विरंगुळा केंद्र, कमवा व शिका इ. उपक्रम सुरू करणे, मान्यता घेणे, भेटी देणे व मार्गदर्शन करणे, ४) घरटं प्रकल्पाचे संपुर्ण कामकाज पाहणे.
८.	श्री. पांडुरंग महाडिक	समाजसेवक	१) परिमंडळ क्र. १ (येरवडा-कळस-धानोरी, नगररोड-वडगाव शेरी, ढोलेपाटील क्षेत्रिय कार्याल)कडील समाज विकास विभागाचे कामकाज करणे. २) आपल्याला नेमून दिलेल्या क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये केंद्र व राज्य शासनाच्या योजना/प्रकल्प/उपक्रम व मनपाकडील योजना/ प्रकल्प/उपक्रम यांची अंमलबजावणी करणे. ३) योजना पात्र लाभार्थ्यांची निवड करून अर्ज शिफारस करणे, मान्य झालेल्या लाभार्थ्यांना अनुदानाचे वाटप करणे, प्रशिक्षण लाभार्थ्यांची निवड करून प्रशिक्षण संस्थांकडे पाठविणे या बाबतची कार्यवाही करणे. तसेच खात्याकडील व संस्थांकडील बचत बाजार प्रदर्शन आयोजित करणे. विशेष दिन साजरे करणे इ. ४) आपल्या नियंत्रणाखाली असलेल्या समुहसंघटिका, समुपदेशिका, सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक व समन्वयक व इतर प्रकल्पातील सेवकांवरती दैनंदिन नियंत्रण ठेवणे, त्यांचे दरमहा अहवाल घेणे. ५) प्रभागातील व वस्ती पातळीवरील विविध संस्था, तरूण मंडळे, महिला मंडळे, नागरीक यांचेशी समन्वय साधून खात्याच्या योजना, प्रकल्प, उपक्रम यांची माहिती व प्रसार करणे. ६) बचत गट स्थापन करणे, प्रशिक्षण देणे, बैठका आयोजित करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांचे मार्फत खात्याच्या योजना, प्रकल्प, उपक्रम यांची माहिती व प्रसार करणे. ७) समाज विकास विभागाकडील सर्व प्रकल्पांना भेटी देणे. ८) समाज विकास विभागाकडील संपूर्ण प्रकल्प, कार्यक्रम, उपक्रम यांचे मासिक अहवाल सादर करणे. ९) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

अ.क्र.	कर्मचार्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
९.	श्रीमती सुजाता टिळेकर	समाजसेवक	१) ज्येष्ठ नागरिक योजनेचे कामकाज पाहणे. २) महिला सक्षमा केंद्राचे कामकाज पाहणे. ३) परिमंडळ क्र.५ (कसबा-विश्रामबागवाडा, भवानी पेठ, बिबवेवाडी क्षेत्रिय कार्यालय)कडील समाज विकास विभागाचे कामकाज करणे.सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ४) आपल्याला नेमून दिलेल्या क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये केंद्र व राज्य शासनाच्या योजना/प्रकल्प/उपक्रम व मनपाकडील योजना/प्रकल्प/उपक्रम यांची अंमलबजावणी करणे. ५) योजना पात्र लाभार्थ्यांची निवड करून अर्ज शिफारस करणे, मान्य झालेल्या लाभार्थ्यांची अनुदानाचे वाटप करणे, प्रशिक्षण लाभार्थ्यांची निवड करून प्रशिक्षण संस्थांकडे पाठविणे या बाबतची कार्यवाही करणे. तसेच खात्याकडील व संस्थांकडील बचत बाजार प्रदर्शन आयोजित करणे. विशेष दिन साजरे करणे इ. ६) आपल्या नियंत्रणाखाली असलेल्या समुहसंघटिका, समुपदेशिका, सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक व समन्वयक व इतर प्रकल्पातील सेवकांवरती दैनंदिन नियंत्रण ठेवणे, त्यांचे दरमहा अहवाल घेणे. ७) प्रभागातील व वस्ती पातळीवरील विविध संस्था, तरूण मंडळे, महिला मंडळे, नागरीक यांचेशी समन्वय साधून खात्याच्या योजना, प्रकल्प, उपक्रम यांची माहिती व प्रसार करणे. ८) बचत गट स्थापन करणे, प्रशिक्षण देणे, बैठका आयोजित करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांचे मार्फत खात्याच्या योजना, प्रकल्प, उपक्रम यांची माहिती व प्रसार करणे. ९) समाज विकास विभागाकडील सर्व प्रकल्पांना भेटी देणे. १०) समाज विकास विभागाकडील संपूर्ण प्रकल्प, कार्यक्रम, उपक्रम यांचे मासिक अहवाल सादर करणे. ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
१०.	श्री. संदिप कांबळे	समाजसेवक	१) परिमंडळ क्र. २ शिवाजीनगर- घोलेरोड, औंध-बाणेर, कोथरूड- बावधन क्षेत्रिय कार्यालय)कडील समाज विकास विभागाचे कामकाज करणे. २) आपल्याला नेमून दिलेल्या क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये केंद्र व राज्य शासनाच्या योजना/प्रकल्प/उपक्रम व मनपाकडील योजना/प्रकल्प/उपक्रम यांची अंमलबजावणी करणे. ३) योजना पात्र लाभार्थ्यांची निवड करून अर्ज शिफारस करणे, मान्य झालेल्या लाभार्थ्यांना अनुदानाचे वाटप करणे,

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			प्रशिक्षण लाभार्थीची निवड करून प्रशिक्षण संस्थांकडे पाठविणे या बाबतची कार्यवाही करणे. तसेच खात्याकडील व संस्थांकडील बचत बाजार प्रदर्शन आयोजित करणे. विशेष दिन साजरे करणे इ. ४) आपल्या नियंत्रणाखाली असलेल्या समुहसंघटिका, समुपदेशिका, सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक व समन्वयक व इतर प्रकल्पातील सेवकांवरती दैनंदिन नियंत्रण ठेवणे, त्यांचे दरमहा अहवाल घेणे. ५) प्रभागातील व वस्ती पातळीवरील विविध संस्था, तरूण मंडळे, महिला मंडळे, नागरीक यांचेशी समन्वय साधून खात्याच्या योजना, प्रकल्प, उपक्रम यांची माहिती व प्रसार करणे. ६) बचत गट स्थापन करणे, प्रशिक्षण देणे, बैठका आयोजित करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांचे मार्फत खात्याच्या योजना, प्रकल्प, उपक्रम यांची माहिती व प्रसार करणे. ७) समाज विकास विभागाकडील सर्व प्रकल्पांना भेटी देणे. ८) समाज विकास विभागाकडील संपूर्ण प्रकल्प, कार्यक्रम, उपक्रम यांचे मासिक अहवाल सादर करणे. ९) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
११.	श्री. शार्दुल कोंढाळकर	समाजसेवक	१) परिमंडळ क्र. ३ (वारजे-कर्वेनगर, सिंहगडरोड, धनकवडी-सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय)कडील समाज विकास विभागाचे कामकाज करणे. २) आपल्याला नेमून दिलेल्या क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये केंद्र व राज्य शासनाच्या योजना/प्रकल्प/ उपक्रम व मनपाकडील योजना/ प्रकल्प/उपक्रम यांची अंमलबजावणी करणे. ३) योजना पात्र लाभार्थ्यांची निवड करून अर्ज शिफारस करणे, मान्य झालेल्या लाभार्थ्यांना अनुदानाचे वाटप करणे, प्रशिक्षण लाभार्थीची निवड करून प्रशिक्षण संस्थांकडे पाठविणे या बाबतची कार्यवाही करणे. तसेच खात्याकडील व संस्थांकडील बचत बाजार प्रदर्शन आयोजित करणे. विशेष दिन साजरे करणे इ. ४) आपल्या नियंत्रणाखाली असलेल्या समुहसंघटिका, समुपदेशिका, सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक व समन्वयक व इतर प्रकल्पातील सेवकांवरती दैनंदिन नियंत्रण ठेवणे, त्यांचे दरमहा अहवाल घेणे. ५) प्रभागातील व वस्ती पातळीवरील विविध संस्था, तरूण मंडळे, महिला मंडळे, नागरीक यांचेशी समन्वय साधून खात्याच्या योजना, प्रकल्प, उपक्रम यांची माहिती व प्रसार करणे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			६) बचत गट स्थापन करणे, प्रशिक्षण देणे, बैठका आयोजित करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांचे मार्फत खात्याच्या योजना, प्रकल्प, उपक्रम यांची माहिती व प्रसार करणे. ७) समाज विकास विभागाकडील सर्व प्रकल्पांना भेटी देणे. ८) समाज विकास विभागाकडील संपूर्ण प्रकल्प, कार्यक्रम, उपक्रम यांचे मासिक अहवाल सादर करणे. ९) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
१२.	श्रीमती रचना कांबळे	समाज सेवक	१) परिमंडळ क्र. ४ (कोंढवा - येवलेवाडी, वानवडी - रामटेकी, हडपसर- मुंडवाक्षेत्रिय कार्यालय)कडील समाज विकास विभागाचे कामकाज करणे. २) आपल्याला नेमून दिलेल्या क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये केंद्र व राज्य शासनाच्या योजना/प्रकल्प/उपक्रम व मनपाकडील योजना/ प्रकल्प/उपक्रम यांची अंमलबजावणी करणे. ३) योजना पात्र लाभार्थ्यांची निवड करून अर्ज शिफारस करणे, मान्य झालेल्या लाभार्थ्यांना अनुदानाचे वाटप करणे, प्रशिक्षण लाभार्थ्यांची निवड करून प्रशिक्षण संस्थांकडे पाठविणे या बाबतची कार्यवाही करणे. तसेच खात्याकडील व संस्थांकडील बचत बाजार प्रदर्शन आयोजित करणे. विशेष दिन साजरे करणे इ. ४) आपल्या नियंत्रणाखाली असलेल्या समुहसंघटिका, समुपदेशिका, सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक व समन्वयक व इतर प्रकल्पातील सेवकांवरती दैनंदिन नियंत्रण ठेवणे, त्यांचे दरमहा अहवाल घेणे. ५) प्रभागातील व वस्ती पातळीवरील विविध संस्था, तरुण मंडळे, महिला मंडळे, नागरीक यांचेशी समन्वय साधून खात्याच्या योजना, प्रकल्प, उपक्रम यांची माहिती व प्रसार करणे. ६) बचत गट स्थापन करणे, प्रशिक्षण देणे, बैठका आयोजित करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांचे मार्फत खात्याच्या योजना, प्रकल्प, उपक्रम यांची माहिती व प्रसार करणे. ७) समाज विकास विभागाकडील सर्व प्रकल्पांना भेटी देणे. ८) समाज विकास विभागाकडील संपूर्ण प्रकल्प, कार्यक्रम, उपक्रम यांचे मासिक अहवाल सादर करणे. ९) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
१३.	निजाम महमंदशफिक शेख	समाजसेवक	समाज विकास विभागाकडील घरट प्रकल्प, दिवस-रात्र निवारा प्रकल्प, प्रगती, लाईट हाऊस, आधार विक्री केंद्र, दिव्यांग थेरपी सेंटर, बचत गटाच्या माध्यमातून सुरु असलेले प्रकल्प, उपक्रम, पाळणाघर, ग्रंथालय इ. उपक्रम व

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			प्रकल्पांची पहाणी करणे, माहिती घेणे व त्याबाबतचा मासिक अहवाल सादर करणे.
१४.	श्री. संतोष कांबळे	कनिष्ठ अभियंता	बचत गटांना द्यावयाच्या कामां विषयी शिफारसी करणे, संयुक्त प्रकल्पांतर्गत पत्रव्यवहार व तदनुषंगीक सर्व कामकाज करणे, ताबे बाबतची प्रक्रिया व तदनुषंगीक सर्व कामकाज करणे, समाजमंदिर ताबा, भाडे विषयी सर्व कामे करणे. टेंडर विषयक सर्व कामकाज करणे, समाज विकास विभाग तसेच समाज विकास विभागाच्या सहकार्याने सुरू असलेल्या प्रशिक्षण केंद्राकडील खरेदी विषयक सर्व खरेदीचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील सर्व समाजमंदिरांचे मुल्यांकन करून जाहिरातीचे माध्यमातून वाटप करणे. खात्याकडे असणाऱ्या समाजमंदिरांची देखभाल व दुरुस्ती करणे, खात्याकडील सर्व प्रकारच्या खरेदी/ कोटेशन इ. प्रक्रिया पार पाडणे. सहाय्यक जन माहिती अधिकार करीताचे काम पहाणे, स्वारस्य अभिव्यक्ती सूचना (EOI) प्रक्रिया करणे.
१५.	श्री. गणेश चव्हाण	उप अधीक्षक	खात्याकडील सर्व योजनांच्या बिलांवर स्वाक्षऱ्या करणे, ऑनलाईन पद्धतीने अर्जास मंजूरी देणे, कार्यालयीन सर्व कामकाज पहाणे, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक टंकलेखक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेकडून योजलेल्या कामांची पूर्तता नागरिकांच्या सनदेप्रमाणे विहित मुदतीत होते का हे पहाणे, सेवकांच्या रजेच्या अर्जावर कामकाजाची निकड पाहून शिफारस करणे, मालमत्ता विवरणपत्र व गोपनीय अहवालविषयक पूर्तता करून अद्ययावत ठेवणे, दैनंदिन पत्रव्यवहार तपासणे व नागरिकांचा पत्रव्यवहार पाहून त्यांचे पत्रांना उत्तरे देणे.
१६.	श्रीमती शुभांगी आल्हाट	उप अधीक्षक	समाज विकास विभागाकडील सर्व कल्याणकारी योजने अंतर्गत योजनांची अंमलबजावणी संबंधीत लिपीक टंकलेखक व वरिष्ठ लिपीक यांचेकडून करून घेणे. खात्याकडील सर्व योजनांच्या बिलांवर स्वाक्षऱ्या करणे, टपाल पहाणे, सेवकांच्या किरकोळ रजेच्या नोंदी ठेवणे, ऑनलाईन पद्धतीने प्राप्त होणाऱ्या संकेतस्थळावरील तक्रारींबाबत संबंधितांकडून वेळेत पूर्तता करून घेणे, समाज विकास विभागाकडील संकेतस्थळावरील सर्व माहिती अद्यावयत ठेवणे. तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
१७.	श्री. गणेश दौंडे	वरिष्ठ लिपीक	महिला व बाल कल्याण योजना अंतर्गत सर्व योजनांची अंमलबजावणी संबंधीत लिपीक टंकलेखक यांचेकडून करून घेणे, संबंधीत योजनांच्या अनुषंगाने आलेल्या तक्रार अर्जांबाबत पूर्तता करणे, विविध योजनांचे बोटखत नोंदणी

अ.क्र.	कर्मचार्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			करणे, समाज विकास विभागाकडील अंदाजपत्रकीय तरतूदीची अद्यायावत माहिती ठेवणे, मुख्यमंत्री युवा कार्य प्रशिक्षण योजनेचे संपूर्ण कामकाज पाहणे.
१८.	श्रीमती हर्षला यादव	वरिष्ठ लिपीक	दिव्यांग कल्याणकारी योजना अंतर्गत सर्व योजनांची अंमलबजावणी संबंधीत लिपीक टंकलेखक यांचेकडून करून घेणे, संबंधीत योजनांवर आलेल्या तक्रार अर्जाबाबत पूर्तता करणे. पी.एम.स्व निधी योजना, ई पॅिक रिक्षा आणि पीएम विश्वकर्मा योजनेचे कामकाज पाहणे. डेडस्टॉक नोंदवही अद्यायावत ठेवणे.
१९.	श्री. तुषार सुतार	वरिष्ठ लिपीक	मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना अंतर्गत सर्व योजनांची अंमलबजावणी संबंधीत लिपीक टंकलेखक यांचेकडून करून घेणे, संबंधीत योजनांवर आलेल्या तक्रार अर्जाबाबत पूर्तता करणे, अँडव्हान्सबाबतची सर्व पूर्तता करणे, चहा तसलमात, कायम तसलमात, पोस्ट तसलमात विषयक कामे करणे. वस्तीपातळीवर सर्व प्रशिक्षण वर्ग यांची बिलांबाबतची सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे.
२०.	श्रीमती भक्ती मेहता	वरिष्ठ लिपीक	युवक कल्याणकारी योजना, राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान योजना अंतर्गत सर्व योजनांची अंमलबजावणी संबंधीत लिपीक टंकलेखक यांचेकडून करून घेणे, संबंधीत योजनांवर आलेल्या तक्रार अर्जाबाबत पूर्तता करणे, पेन्शन विषयक कामकाज पाहणे, स्टेशनरीविषयक सर्व पाठपुरावा, प्रेस छपाई विषयकची सर्व कार्यवाहीची पूर्तता करणे.
२१.	श्रीमती स्वाती खरात	वरिष्ठ लिपीक	युवक कल्याणकारी योजना व मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना अंतर्गत भारतरत्न मौलाना अबुल कलाम आझाद योजनेअंतर्गत इ.१० वी उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांसाठी पुढील शिक्षणासाठी शैक्षणिक अर्थसहाय्य देणे व लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे योजनेअंतर्गत इ.१२ वी उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांसाठी पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य देणे या योजनांचे कामकाज करणे.
२२.	श्री. चेतन सुर्यवंशी	लिपीक टंकलेखक	युवक कल्याणकारी योजना व मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना अंतर्गत भारतरत्न मौलाना अबुल कलाम आझाद योजनेअंतर्गत इ.१० वी उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांसाठी पुढील शिक्षणासाठी शैक्षणिक अर्थसहाय्य देणे व लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे योजनेअंतर्गत इ.१२ वी उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांसाठी पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य देणे या योजनांचे कामकाज करणे.
२३.	श्रीमती प्रेमिका तुरेराव	लिपीक टंकलेखक	दिव्यांग कल्याणकारी योजनेअंतर्गत सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे. या अनुषंगाने सर्व उप योजनांचे कामकाज पार पाडणे. दि.अं.यो. राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान योजनेअंतर्गत सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
२४.	श्री. राजेंद्र खंडागळे	लिपिक टंकलेखक	मागासवर्गीय कल्याणकारी योजनेअंतर्गत सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे. या अनुषंगाने सर्व उप योजनांचे कामकाज पार पाडणे. बाल विकास केंद्र, वस्ती रिसोर्स सेंटर, अभ्यासिका मानधन बिला विषयक कामकाज करणे.
२५.	श्रीमती आरती वाल्मीकी	लिपिक टंकलेखक	युवक कल्याणकारी योजनेअंतर्गत सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे. या अनुषंगाने सर्व उप योजनांचे कामकाज पार पाडणे. तसेच घरटं प्रकल्प बिले, दिवस रात्र निवारा प्रकल्प बिलांबाबतची सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे. तसेच प्रशिक्षण संस्थेकडील संपूर्ण कामकाज पाहणे. समाज विकास विभागाकडील प्रशिक्षण केंद्राकडील तसेच संयुक्त विद्यमाने सुरू असलेल्या प्रशिक्षण केंद्राचे बिलांचे संपूर्ण कामकाज करणे, वस्तीपातळीवर सर्व प्रशिक्षण वर्ग यांची बिलांबाबतची सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे, पी.एम.पी.एम.एल. भाडे विषयक कामकाज पार पाडणे व त्याबाबतची सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे.
२६.	गौरी बाघ	लिपिक टंकलेखक	महिला बाल कल्याण योजनेअंतर्गत सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे. या अनुषंगाने सर्व उप योजनांचे कामकाज पार पाडणे. वकिलांचे मानधन बिले विषयक कामकाज करणे. युवती स्वसंरक्षण उपक्रम कामकाज करणे, पाळणाघर, ग्रंथपाल व मानधन तत्वावरील समूहसंघटिका या सेवकांच्या मानधन बिला विषयक कामकाज करणे.
२७.	श्री. नाना पठारे	लिपिक टंकलेखक	खात्याकडील सेवकांचे पगार बिले व त्या अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे, सेवा पुस्तके अद्ययावत करणे, रजा प्रकरण खर्ची टाकून नोंदी ठेवणे इ. कामकाज करणे.
२८.	श्रीमती स्नेहल झोंबाडे	लिपिक टंकलेखक	आवक जावक बारशीनीचे संपूर्ण कामकाज पाहणे.
२९.	श्रीमती मापारे शुभांगी किशोर	समुपदेशक	पुणे महानगरपालिका १५ क्षेत्रिय कार्यालयात मे. राज्य महिला आयोगाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार स्त्री संसाधन केंद्र (सक्षमा कक्ष) सुरू आहेत. सदर केंद्राच्या माध्यमातून कौटुंबिक सल्ला व मार्गदर्शन केंद्र, महिलांना कायदेविषयक मार्गदर्शन, समुपदेशन (विधवा, परितक्त्या, घटस्फोटित, निराधार इ.), महिलाविषयक काम करणाऱ्या संस्थांची माहिती, विवाहपूर्व मार्गदर्शन महिला दक्षता कमिटी संदर्भात माहिती, शिवाजीनगर कौटुंबिक न्यायालय वैकल्पिक वाद निवारण केंद्राची माहिती, दबावगट निर्मितीसाठी मार्गदर्शन, समाज विकास विभागाच्या महिलांसाठीच्या सर्व योजना, म.न.पा. च्या घनकचरा व व्यवस्थापन विभाग, आरोग्य विभागाच्या महिलांसाठीच्या सर्व योजना, नागरिकांना अर्ज देणे व स्विकारणे, दिव्यांग व्यक्ती नोंद करणे, महिलांचे संघटीकरण, समाजातील लोकांची मानसिकता बदलणे, आर्थिक सक्षमीकरण, स्त्री
३०.	श्रीमती गुंडाळ विद्या भरत	समुपदेशक	
३१.	श्रीमती लोंढे अरुणा भानुदास	समुपदेशक	
३२.	श्रीमती करवंदे सुजाता शिवदास	समुपदेशक	
३३.	श्रीमती कासार गौरी अतुल	समुपदेशक	
३४.	श्रीमती वानखडे वर्षा दयाराम	समुपदेशक	
३५.	श्रीमती शिंदे मनिषा नंदकिशोर	समुपदेशक	
३६.	श्रीमती मोहोड भावना संजय	समुपदेशक	
३७.	श्रीमती बाघमारे सरिता कुंदन	समुपदेशक	
३८.	श्रीमती जगताप	समुपदेशक	

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
	अनुराधा निलेश		अस्तित्वाची ओळख, महिलांमधील निर्णय क्षमता, उल्लेखनिय काम करणाऱ्या महिलांचे मार्गदर्शन, महिलांनी स्वतः घ्यावयाची काळजी, शासनाच्या सर्व योजनांची माहिती उपलब्ध करण्यात येत आहे.
३९.	श्रीमती खारतोडे माधुरी कृष्णा	समुपदेशक	
४०.	श्रीमती पवार योगिता मधुकर	समुपदेशक	
४१.	श्रीमती अहिराव पूजा भरत	समुपदेशक	
४२.	श्रीमती वाडेकर सविता राजु	समूहसंघटिका	पुणे महानगरपालिका १५ क्षेत्रिय कार्यालय अंतर्गत प्रत्येक प्रभागातील वस्ती पातळीवर पुणे महानगरपालिकेच्या विविध कल्याणकारी योजनांची, उपक्रमांची माहिती देणे, सदर योजना सविस्तर पातळीवर समजावून सांगणे, तेथील नागरिकांना सदर योजनेचा लाभ घेणेसाठी सर्वोत्तोपरी मदत करणे, सदर अर्जाची कागदपत्रांसहित पुर्तता करून अर्ज ऑनलाईन तपासून त्याची शिफारस करणे, संबंधित अर्ज पुढील कार्यवाहीसाठी मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे, तसेच अर्जदार लाभार्थ्याला लाभ मिळेपर्यंत पाठपुरावा करणे, बचत गट व शेजार समूह गट बैठका घेणे, बचत गटांना मार्गदर्शन करणे, वस्ती पातळीवर नागरिकांमध्ये जागरूकतेसाठी तसेच समाज विकास विभागाकडील योजनांची माहिती होणेसाठी छोटे छोटे कार्यक्रम घेणे, त्याचे नियोजन करून व्यवस्थितरित्या पार पाडणे.
४३.	श्रीमती पानसरे उज्वला विनायक	समूहसंघटिका	
४४.	श्रीमती गायकवाड मंजुश्री नंदकुमार	समूहसंघटिका	
४५.	श्रीमती मते उमा अजय	समूहसंघटिका	
४६.	श्रीमती भोसले हेमलता हृदय	समूहसंघटिका	
४७.	श्रीमती गायकवाड विजया दत्तात्रय	समूहसंघटिका	
४८.	श्रीमती शिंदे कुंदा संजय	समूहसंघटिका	
४९.	श्रीमती भिंगारे ज्योती मुकुंद	समूहसंघटिका	
५०.	श्रीमती सुर्यवंशी उषा सालोमन	समूहसंघटिका	
५१.	श्रीमती पिसे वंदना चंद्रशेखर	समूहसंघटिका	
५२.	श्रीमती बिडकर गीता विश्वास	समूहसंघटिका	
५३.	श्रीमती अंकम गितांजली शिवचरण	समूहसंघटिका	
५४.	श्रीमती हिंगणे विजया श्रीकृष्णा	समूहसंघटिका	
५५.	श्रीमती पजगाडे मनिषा कैलास	समूहसंघटिका	
५६.	श्रीमती पठाडे निता शाम	समूहसंघटिका	
५७.	श्रीमती कावळे मंजुषा महेंद्र	समूहसंघटिका	
५८.	श्रीमती कांबळे उषा मनेष	समूहसंघटिका	
५९.	श्रीमती कांबळे बेबीनंदा गोवर्धन	समूहसंघटिका	
६०.	श्रीमती धिवार प्रतिभा प्रविण	समूहसंघटिका	
६१.	श्रीमती सोनोरीकर लिना अजय	समूहसंघटिका	

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
६२.	श्रीमती गायकवाड प्रभावती दशरथ	समूहसंघटिका	पुणे महानगरपालिका १५ क्षेत्रिय कार्यालय अंतर्गत प्रत्येक प्रभागातील वस्ती पातळीवर पुणे महानगरपालिकेच्या विविध कल्याणकारी योजनांची, उपक्रमांची माहिती देणे, सदर योजना सविस्तर पातळीवर समजावून सांगणे, तेथील नागरिकांना सदर योजनेचा लाभ घेणेसाठी सर्वोत्तोपरी मदत करणे, सदर अर्जाची कागदपत्रांसहित पुर्तता करून अर्ज ऑनलाईन तपासून त्याची शिफारस करणे, संबंधित अर्ज पुढील कार्यवाहीसाठी मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे, तसेच अर्जदार लाभार्थ्याला लाभ मिळेपर्यंत पाठपुरावा करणे, बचत गट व शेजार समूह गट बैठका घेणे, बचत गटांना मार्गदर्शन करणे, वस्ती पातळीवर नागरिकांमध्ये जागरूकतेसाठी तसेच समाज विकास विभागाकडील योजनांची माहिती होणेसाठी छोटे छोटे कार्यक्रम घेणे, त्याचे नियोजन करून व्यवस्थितरित्या पार पाडणे.
६३.	श्रीमती शिंदे जयश्री तुकाराम	समूहसंघटिका	
६४.	श्रीमती कोंगारी मंदाकिनी श्रीनिवास	समूहसंघटिका	
६५.	श्रीमती अडके स्नेहा उमेश	समूहसंघटिका	
६६.	श्रीमती वनभणे वैशाली बाळू	समूहसंघटिका	
६७.	श्रीमती दांडेकर अंजली उमेश	समूहसंघटिका	
६८.	श्रीमती मांडरे वर्षा प्रशांत	समूहसंघटिका	
६९.	श्रीमती गुरव पद्मा गणेश	समूहसंघटिका	
७०.	श्रीमती पठाण समीना रशिद	समूहसंघटिका	
७१.	श्रीमती सुतार स्वाती विजय	समूहसंघटिका	
७२.	श्रीमती सुर्यवंशी ललीता अजय	समूहसंघटिका	
७३.	श्रीमती शिंदे शोभा गेनभाऊ	समूहसंघटिका	
७४.	श्रीमती फुलसुंदर वैशाली विजय	समूहसंघटिका	
७५.	श्रीमती पाटील उज्वला मुरलीधर	समूहसंघटिका	
७६.	श्रीमती ढावरे मनिषा गंगाधर	समूहसंघटिका	
७७.	श्रीमती जाधव स्वाती किरण	समूहसंघटिका	
७८.	श्रीमती चव्हाण अनुराधा उमेश	समूहसंघटिका	
७९.	श्रीमती गुजनाळ अलका मल्लप्पा	समूहसंघटिका	
८०.	श्रीमती झुरंगे रेश्मा प्रकाश	समूहसंघटिका	
८१.	श्रीमती कांबळे सुनंदा शशिकांत	समूहसंघटिका	
८२.	श्रीमती लोढे चंदा अनिल	समूहसंघटिका	
८३.	श्रीमती साळवी शलाका राहुल	समूहसंघटिका	
८४.	श्रीमती सुरवसे शितल गणेश	समूहसंघटिका	

अ.क्र.	कर्मचार्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
८५.	श्रीमती गुंजाळ नम्रता प्रशांत	समूहसंघटिका	पुणे महानगरपालिका १५ क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत प्रत्येक प्रभागातील वस्ती पातळीवर पुणे महानगरपालिकेच्या विविध कल्याणकारी योजनांची, उपक्रमांची माहिती देणे, सदर योजना सविस्तर पातळीवर समजावून सांगणे, तेथील नागरिकांना सदर योजनेचा लाभ घेणेसाठी सर्वोत्तमरी मदत करणे, सदर अर्जाची कागदपत्रांसहित पुर्तता करून अर्ज ऑनलाईन तपासून त्याची शिफारस करणे, संबंधित अर्ज पुढील कार्यवाहीसाठी मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे, तसेच अर्जदार लाभार्थ्याला लाभ मिळेपर्यंत पाठपुरावा करणे, बचत गट व शेजार समूह गट बैठका घेणे, बचत गटांना मार्गदर्शन करणे, वस्ती पातळीवर नागरिकांमध्ये जागरूकतेसाठी तसेच समाज विकास विभागाकडील योजनांची माहिती होणेसाठी छोटे छोटे कार्यक्रम घेणे, त्याचे नियोजन करून व्यवस्थितरित्या पार पाडणे.
८६.	श्रीमती कुलकर्णी पोर्णिमा प्रकाश	समूहसंघटिका	
८७.	श्रीमती पाटील पल्लवी धनंजय	समूहसंघटिका	
८८.	श्रीमती ढगे स्वाती निलेश	समूहसंघटिका	
८९.	श्रीमती जगताप सोनाली अनिल	समूहसंघटिका	
९०.	श्रीमती जाधव क्रांती दत्तात्रय	समूहसंघटिका	
९१.	श्रीमती कांबळे शलाका संतोष	समूहसंघटिका	
९२.	श्रीमती शिंदे निर्मला देवराम	समूहसंघटिका	
९३.	श्रीमती गायकवाड शिला उत्तम	समूहसंघटिका	
९४.	श्रीमती सोनार सिमा शशिकांत	समूहसंघटिका	
९५.	श्रीमती साळुंखे शितल दिपक	समूहसंघटिका	
९६.	श्रीमती कांबळे अनामिका शामराव	समूहसंघटिका	
९७.	श्रीमती गायकवाड पूनम प्रमोद	समूहसंघटिका	
९८.	श्रीमती मोरे सुनिता नितीन	समूहसंघटिका	
९९.	श्रीमती केंगार श्रद्धा उमेश	समूहसंघटिका	
१००.	श्रीमती ठोसर शीतल श्रीकृष्ण	समूहसंघटिका	
१०१.	श्रीमती पाटील ममता विकास	समूहसंघटिका	
१०२.	श्रीमती घोडके सोनाली संतोष	समूहसंघटिका	
१०३.	श्रीमती मोरे अर्पना प्रशांत	समूहसंघटिका	
१०४.	श्रीमती बाघ मनिषा संभाजी	समूहसंघटिका	
१०५.	श्रीमती असवले शिला विकास	समूहसंघटिका	
१०६.	श्रीमती मोकळे श्रद्धा दत्ता	समूहसंघटिका	
१०७.	श्रीमती केंगले शिल्पा आत्माराम	समूहसंघटिका	

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
१०८.	श्रीमती शेख झीनत सलिम	समूहसंघटिका	
१०९.	श्रीमती हासे अक्षया सागर	समूहसंघटिका	
११०.	श्रीमती मंदेवाड स्वाती राजेश	समूहसंघटिका	
१११.	श्रीमती शिगवण संजना संजय	कार्यालयीन सहाय्यक	पुणे महानगरपालिका, समाज विकास विभागाकडे विविध कल्याणकारी योजना अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज क्षेत्रीय कार्यालयाचे ठिकाणी विहित संकेतस्थळावरती ऑनलाईन अर्ज भरणे, नागरिकांचे अर्ज तपासणे, त्यांची योजनेच्या स्वरूपानुसार कागदपत्रे योग्य आहेत की नाही याची पडताळणी करणे, अर्जासोबतची कागदपत्रे स्कॅन करून अपलोड करणे व सदर अर्ज समाज विकास विभागाने केलेल्या ठराविक मुदतीत योजना निहाय एकत्र करून त्याची यादी तयार करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे, ठराविक मुदतीनंतर क्षेत्रीय कार्यालयाचे अर्ज स्विकारणेचे काम संपल्यानंतर सदर कार्यालयीन सहाय्यक हे पुढील योजनांच्या कामासाठी मुख्य इमारतीमध्ये लिपीक टंकलेखक यांना त्यांच्या योजनेनुसार योजनांच्या मदतीसाठी काम करतात. तसेच कार्यालयीन पत्रव्यवहार टायपिंग करणे, कार्यालयीन कामकाज करणे.
११२.	श्रीमती भोसले अनुराधा अरूण	कार्यालयीन सहाय्यक	
११३.	श्री. ढावारे संदीप जगन्नाथ	कार्यालयीन सहाय्यक	
११४.	श्रीमती तांबे प्रज्ञा प्रसाद	कार्यालयीन सहाय्यक	
११५.	श्रीमती घुले कावेरी विनय	कार्यालयीन सहाय्यक	
११६.	श्री. जगताप सुमित जयवंत	कार्यालयीन सहाय्यक	
११७.	श्री. गायकवाड रमेश आंबाळी	कार्यालयीन सहाय्यक	
११८.	श्री. जाधव प्रविण प्रताप	कार्यालयीन सहाय्यक	
११९.	श्री. शेरे पंकज दत्तात्रय	कार्यालयीन सहाय्यक	
१२०.	श्री. भोईर गणेश गुलाब	कार्यालयीन सहाय्यक	
१२१.	श्री. नागवडे सुभाष मालसिंग	कार्यालयीन सहाय्यक	
१२२.	लडकत अमृता अविनाश	कार्यालयीन सहाय्यक	
१२३.	श्री. भोसले अक्षय राजेंद्र	कार्यालयीन सहाय्यक	
१२४.	श्रीमती भाटी प्रणाली रविंद्र	कार्यालयीन सहाय्यक	
१२५.	श्रीमती कड मंजिरी महेश	कार्यालयीन सहाय्यक	
१२६.	श्रीमती राऊत भाग्यशाली देवराव	कार्यालयीन सहाय्यक	
१२७.	-	व्यवसाय गट मुख्य मार्गदर्शक	
१२८.	श्रीमती गरूड अनघा आनंद	रिसोर्स पर्सन	पुणे महानगरपालिका, समाज विकास विभागाकडील बचत गट/व्यवसाय गट यांचेसाठी व्यवसाय मार्गदर्शन करणे, तीन दिवसीय उद्योजकता विकास प्रशिक्षण शिबीराचे आयोजित करणे व बाजारपेठ पाहणी, उद्योजकता विकास,
१२९.	श्रीमती तेलावडे कांचन सखाराम	रिसोर्स पर्सन	

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			व्यवसायाच्या विविध संधी इ. बाबत मार्गदर्शन करणे, नागरिकांना व्यवसाय सुरू करणेसाठी उद्युक्त करणे तसेच त्या संबंधी येणाऱ्या अडचणी सोडविणे.
१३०.	श्री. पाटोळे विजय सदाशिव	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	पुणे महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना विविध सेवा पुरविणे. उदा. प्लंबिंग काम, सुतारकाम, वायरिंग इ., क्षेत्रीय कार्यालयाच्या ठिकाणी पुणे महानगरपालिकेच्या विविध योजनांची माहिती देणे, तसेच राजीव गांधी सुविधा केंद्र व दिव्यांग व्यक्तींनी उत्पादित केलेल्या वस्तूंना बाजारपेठ मिळणेच्या दृष्टीने विक्री केंद्र, सिहगड रोड येथील विक्री केंद्र येथील विक्रीस उपलब्ध केलेल्या सामग्रीची तपासणी करणे, त्यामधील ज्या सामग्रीची मुदत संपली आहे त्या बाजूला करणे, त्याचे रेकॉर्ड ठेवणे, तेथील माहिती अद्ययावत ठेवणे, व्यवस्थापन पाहणे, समाज विकास विभागाचे विविध उपक्रम व कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी आवश्यक ते सहकार्य करणे. सेवा केंद्र समन्वयक यांच्या मदतीने काम करणे व सदर सेवाकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
१३१.	श्री. जगताप निलेश विश्वासराव	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	
१३२.	श्री. कदम दिपक गणपत	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	
१३३.	श्री. डूकळे तायप्पा रामा	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	
१३४.	श्री. काशिद सागर उत्तम	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	
१३५.	श्री. मस्के राहुल शंकर	संगणक रिसोर्स पर्सन	समाज विकास विभागाकडील विविध प्रशिक्षण संस्था, कार्यालये या ठिकाणी सुरू असलेले संगणकीय कामकाज करताना सॉफ्टवेअर/हार्डवेअर मध्ये येणाऱ्या अडचणींकरीता तसेच संगणकीय प्रोग्रॅम तयार करताना सहकार्य करणे, तसेच विविध योजनांचे अर्ज ऑनलाइन भरताना येणाऱ्या अडचणी सोडविणे, नागरिकांना त्याबाबत माहिती देणे, सदर येणाऱ्या तांत्रिक अडचणी निरस्त करणे, खात्याच्या कामकाजाचे प्रेझेंटेशन तयार करणे व सादरीकरण करणे व त्याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे.
१३६.	श्री. कांबळे महेंद्र अर्जुन	सेवा केंद्र समन्वयक	पुणे महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना विविध सेवा पुरविणे. उदा. प्लंबिंग काम, सुतारकाम, वायरिंग इ., क्षेत्रीय कार्यालयाच्या ठिकाणी पुणे महानगरपालिकेच्या विविध योजनांची माहिती देणे, तसेच राजीव गांधी सुविधा केंद्र व दिव्यांग व्यक्तींनी उत्पादित केलेल्या वस्तूंना बाजारपेठ मिळणेच्या दृष्टीने विक्री केंद्र, सिहगड रोड येथील विक्री केंद्र येथील विक्रीस उपलब्ध केलेल्या सामग्रीची तपासणी करणे, त्यामधील ज्या सामग्रीची मुदत संपली आहे त्या बाजूला करणे, त्याचे रेकॉर्ड ठेवणे, तेथील माहिती अद्ययावत ठेवणे, व्यवस्थापन पाहणे, समाज विकास विभागाचे विविध उपक्रम व कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी आवश्यक ते सहकार्य करणे. सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक यांच्या मदतीने काम करणे व सदर सेवाकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
१३७.	श्रीमती हंचाटे शिल्पा नागेश	सेवा केंद्र समन्वयक	
१३८.	श्रीमती कनुंजे बिना पद्माकर	सेवा केंद्र समन्वयक	
१३९.	श्रीमती निकम संगिता राजेंद्र	सेवा केंद्र समन्वयक	
१४०.	श्री. ननावरे नितिन नामदेव	सेवा केंद्र समन्वयक	
१४१.	श्री. मंडलिक महेश सत्यवान	सेवा केंद्र समन्वयक	
१४२.	श्री. पासलकर अविनाश हरी	सेवा केंद्र समन्वयक	

अ.क्र.	कर्मचार्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
१४३.	श्री. गायकवाड विशाल प्रकाश	सेवा केंद्र समन्वयक	समन्वयक यांच्या मदतीने व नियंत्रणाखाली काम करणे.
१४४.	श्री. देशमुख विकास भैर्यासाहेब	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	ज्येष्ठ नागरीकांसाठी विरंगुळा म्हणून विरंगुळा केंद्रामध्ये विविध प्रकारची पुस्तके, पेपर, मनोरंजनासाठी करमुणकीची साधने ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे तसेच त्याबाबतची माहिती अद्ययावत ठेवणे. सदर ठिकाणी पिण्याची पाण्याची सोय, स्वच्छतेची सोय पाहणे, इ. कामकाज करणे व सदर विरंगुळा केंद्राचे व्यवस्थापन करणे व देखभाल करणे.
१४५.	श्री. जाधव गोरखनाथ तुकाराम	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	
१४६.	श्रीमती शेरला स्वाती गणेश	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	
१४७.	श्रीमती गागरे शिल्पा देवराम	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	
१४८.	श्रीमती सुर्यवंशी भारती अजित	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	
१४९.	श्री. कांबळे सुरज जमना	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	
१५०.	श्रीमती अडागळे विद्या केशव	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	

(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

- कार्यालयाकडे येणारी प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव वस्ती पातळीवरून समाजसेवकांमार्फत व सहाय्यक समाज विकास अधिकार्यांमार्फत येतात. लिपीक टंकलेखक व वरिष्ठ लिपीक स्तरावर प्राथमिक छाननी करून उप अधिक्षक, उप समाज विकास अधिकारी, समाज विकास अधिकारी स्तरावर पुर्नछाननी व पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः मा. मुख्य समाज विकास अधिकारी हे विविध प्रकरणे व प्रस्तावावर मान्यता देतात. समाज विकास विभाग विस्तारित कक्ष, शिवाजीनगर, पुणे - ४११००५
- कौशल्य प्रशिक्षण - कौशल्य प्रशिक्षणाबाबतचे सर्व फाईल्स, माहिती, रजिस्टर कै. एस. एम जोशी हॉल, दारूवाला पुल, रास्ता पेठ, पुणे येथे उपलब्ध आहेत.
- पुणे शहरातील सामाजिक आर्थिक जातनिहाय जनगणना यादी दि.अं.यो. राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान कक्ष, समाज विकास विभाग, विस्तारित कक्ष इमारत, शिवाजीनगर, पुणे - ०५ व कै. एस. एम. जोशी हॉल, समाज विकास विभाग, रास्ता पेठ, दारूवाला पुल, टिळक आयुर्वेद कॉलेज शेजारी, पुणे या ठिकाणी प्रत्येक समाजसेवकांकडे क्षेत्रीय कार्यालय निहाय उपलब्ध आहे.
- बचत गट माहिती - समाज विकास विभाग, विस्तारित कक्ष इमारत, शिवाजीनगर, पुणे - ०५ व कै. एस. एम. जोशी हॉल, दारूवाला पुल, टिळक आयुर्वेद कॉलेज शेजारी, पुणे येथे पाहावयास मिळेल.
- स्वयंरोजगार - शासनाच्या व पुणे महानगरपालिकेच्या स्वयंरोजगाराबाबतच्या सर्व योजनांची माहिती कै. एस. एम. जोशी हॉल, दारूवाला पुल, टिळक आयुर्वेद कॉलेज शेजारी, पुणे येथे समाजसेवकांकडे व dbt.pmc.gov.in या संकेतस्थळावर पाहावयास मिळेल.
- वस्ती साधन केंद्र, अभ्यासवर्ग व बालविकास केंद्र - सध्या शहरात विविध ठिकाणी मनपा, प्राथमिक, माध्यमिक शाळेत तसेच मान्य खाजगी प्राथमिक, माध्यमिक शाळा, समाजमंदिर, अंगणवाडी यामध्ये उपरोक्त उपक्रम चालतात. त्याची यादी समाज विकास विभागाकडे उपलब्ध आहे.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions.

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१.	मुख्य समाज विकास अधिकारी	खात्याचे सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, सर्व प्रकारचे प्रस्तावांवर निर्णय घेणे मान्यता देणे, विविध कल्याणकारी योजने अंतर्गत लाभार्थ्यांच्या अर्जांना अंतिमता मान्यता देणे, प्रकरण मंजूर अथवा नामंजूर बाबत निर्णय घेणे	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	खात्यामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या विविध योजनांची अंमलबजावणी अनुदानाबाबतचे व इतर सर्व अधिकार
२.	समाज विकास अधिकारी	राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान, मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना, महिला व बाल कल्याण योजना, युवक कल्याणकारी योजना, दिव्यांग कल्याणकारी योजना, उपक्रम, प्रकल्प, प्रशिक्षण अंमलबजावणी, नवीन योजनांचे स्वरूप तयार करणे, नियम-अटी तयार करणे, खात्याकडील सर्व प्रशासकीय नागरिकांचे सनद प्रमाणे कामकाज, अपिल अधिकारी	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
३.	उप समाज विकास अधिकारी	विविध कल्याणकारी योजना अंमलबजावणी, नवीन योजनांचे स्वरूप तयार करणे, नियम-अटी तयार करणे, प्रस्ताव सादर करणे, जन माहिती अधिकारी	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
४.	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	विविध कल्याणकारी योजना अंमलबजावणी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
५.	कनिष्ठ अभियंता	खात्याकडील खरेदी तसेच समाजमंदिर देखभाल दुरुस्ती, पत्रव्यवहार	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
६.	समाजसेवक	वस्तीपातळीवर विविध योजनांची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
७.	उप अधिक्षक	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, योजनांवर नियंत्रण	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
८.	वरिष्ठ लिपीक	योजनां विषयक कामकाज, तसलमात व आर्थिक बिलांची कामे, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
९.	लिपीक टंकलेखक	योजनां विषयक कामकाज, टेंडर बिले, पगार बिले, पेन्शन प्रकरणे, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
१०.	समुपदेशक	स्त्री संसाधन कक्षामध्ये येणाऱ्या महिलांचे समुपदेशन करणे, कायदे विषयक मार्गदर्शन करणे, योजनांची माहिती देणे	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
११.	समूहसंघटिका	वस्ती पातळीवर पुणे मनपाच्या विविध योजनांची, उपक्रमांची माहिती देणे, अर्ज तपासणी, बचत गट स्थापन करणे, बचत गट शेजार समूह गट बैठका घेणे, राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान अंतर्गत वस्ती पातळीवरील सर्व कामकाज करणे	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
१२.	कार्यालयीन सहाय्यक	विविध कल्याणकारी योजनांची ऑनलाइन अर्ज भरणे, अर्ज तपासणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार, कार्यालयीन कामकाज	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
१३.	व्यवसाय गट मुख्य मार्गदर्शक	बचत गट/व्यवसाय गट यांना व्यवसाय मार्गदर्शन, तीन दिवसीय उद्योजकता विकास प्रशिक्षण शिबीर आयोजन, व्यवसाय सुरु करणेसाठी नागरिकाना उद्युक्त करणे व त्या संबंधी अडचणी सोडविणे	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
१४.	रिसोर्स पर्सन	बचत गट/व्यवसाय गट यांना व्यवसाय मार्गदर्शन, तीन दिवसीय उद्योजकता विकास प्रशिक्षण शिबीर आयोजन, व्यवसाय सुरु करणेसाठी नागरिकाना उद्युक्त करणे व त्या संबंधी अडचणी सोडविणे	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
१५.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	नागरिकांना विविध सेवा पुरविणे, मनपाचे विविध योजनांची माहिती देणे, विक्री केंद्र व्यवस्थापन, सेवा केंद्र समन्वयक यांचे कामावर नियंत्रण	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
१६.	संगणक रिसोर्स पर्सन (संगणक हार्डवेअर)	संगणकीय कामकाज बाबत येणाऱ्या अडचणी सोडविणे, संगणकीय प्रोग्रॅम करताना सहकार्य करणे, योजनांचे ऑनलाइन अर्ज भरताना येणाऱ्या तांत्रिक अडचणी सोडविणे, खात्याचे प्रेझेंटेशन तयार करणे व सादरीकरण करणे	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
१७.	सेवा केंद्र समन्वयक	नागरिकांना विविध सेवा पुरविणे, मनपाचे विविध योजनांची माहिती देणे, विक्री केंद्र व्यवस्थापन, विभागाचे	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		विविध उपक्रम व कार्यक्रम करिता सहकार्य करणे, सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे.		
१८.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	ज्येष्ठ नागरिक विरंगुळा केंद्राचे संपूर्ण व्यवस्थापन	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

पुणे महानगरपालिका, समाज विकास विभागामार्फत विविध कल्याणकारी योजना राबविणेत येतात. या मध्ये जाहिरात प्रसिद्धी, अर्ज मागविणे, अर्ज तपासणे, लाभार्थ्यास लाभ देणे इ. करिताची कार्यवाही विभागातील सेवक व अधिकार्यांमार्फत होत असलेने त्या त्या स्तरावर आवश्यक असणारा कार्यकाल समाज विकास विभागाकडील नागरिकांचे सनदमध्ये विशद करणेत आला आहे. नागरिकांची सनद पुणे महानगरपालिकेचे अधिकृत संकेतस्थळावर समाज विकास विभागाच्या माहितीमध्ये पहावयास उपलब्ध आहे.

(v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

Ward office/ Department name		
विभागाचे नाव:- समाज विकास विभाग		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा /अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	७४ व्या घटना दुरुस्तीनुसार मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना, महिला बाल कल्याण योजना, दिव्यांग कल्याणकारी योजना, युवक कल्याणकारी योजना यांची अंमलबजावणी तसेच शासनाची दि.अं.यो. राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान यांची अंमलबजावणी या योजनां अंतर्गत लाभार्थ्यांना प्रशिक्षण व अनुदान देणे, महिलांचे बचत गट तयार करणे, इ. ११ वी ते पदवीपर्यंत शिक्षण घेणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना सायकल उपलब्ध करून देणे, इ. १० वी व इ. १२ वी तील शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना खाजगी क्लाससाठी अर्थसहाय्य देणे, उच्च तांत्रिक शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना अर्थसहाय्य देणे, परदेशात पदव्युत्तर उच्च शिक्षण घेण्यासाठी जाणा-या विद्यार्थ्यांना अनुदान, स्त्री संसाधन केंद्र (सक्षमा कक्ष), वस्ती साधन केंद्र, अभ्यासिका, बाल विकास केंद्र, पाळणाघर, रात्र निवारा प्रकल्प, घरटं प्रकल्प, स्पर्धा परिक्षा व कौशल्य प्रशिक्षण केंद्र, ग्रंथालय चालविणे इ.
२.	Any other act इतर लागू अधिनियम	लागू नाही

(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

Department Name				
विभागाचे नाव:- समाज विकास विभाग				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुदा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	Class १ वर्ग १ :- मुख्य समाज विकास अधिकारी	प्रशासकीय व आर्थिक नियंत्रण	फाईल्स, रजिस्टर	सर्व रजिस्टर व कागदपत्रे नियंत्रणा खालील अधिकारी/ सेवकांकडे असतात.
२.	वर्ग २ :- १)समाज विकास अधिकारी	a)मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना, b) दिव्यांग कल्याणकारी योजना c) अपिल माहिती अधिकारी d) प्रशासकीय कामकाज	फाईल्स, लाभार्थी रजिस्टर	
३.	वर्ग २ :- २) उप समाज विकास अधिकारी	दि.अं.यो. राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान महिला बाल कल्याण योजना, युवक कल्याणकारी योजना	या योजनां संबंधी मुळ ठरावासहित सर्व फाईल्स	
४	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	प्रशिक्षण संस्थांचे कामकाज, जन माहिती अधिकारी, समाजमंदिर अभिप्राय	फाईल्स/ रजिस्टर	
५.	समाजसेवक	बचत गट तयार करणे, विविध कल्याणकारी योजना लाभार्थ्यांपर्यंत पोहोचवणे, ऑनलाईन अर्ज तपासणे, विविध प्रकल्पांना भेटी देणे.	फाईल्स/ रजिस्टर	
६.	वर्ग:- ३ कनिष्ठ अभियंता	समाजमंदिर, टेंडर व खरेदी प्रक्रिया	ताबा फाईल्स, रजिस्टर	
७.	उप अधीक्षक	आस्थपना विषयक कामकाज, विविध योजना कामकाज		
८.	वरिष्ठ लिपीक	अॅडव्हान्स टेंडर कोटेशन अनामत रिफंड मानधन तत्वावरील नेमणूक, वेतनवाढ बाबत, तसलमात, रिकूपमेंट, माहिती अधिकार	फाईल्स, रजिस्टर	
९.	लिपीक टंकलेखक	महिला बाल कल्याण योजना, मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना, युवक कल्याणकारी योजना, दिव्यांग कल्याणकारी योजना, दि.अं.यो. राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान	फाईल्स, रजिस्टर	

Department Name

विभागाचे नाव:- समाज विकास विभाग

Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
		या योजनांतर्गत प्रशिक्षण, अनुदान, बचत गटांसाठी फिरता निधी, विधवा अर्थसहाय्य, कमवा शिका, मानधन बिले तयार करणे, सेवक बिले तयार करणे, आरटीजीएस द्वारे लाभार्थ्यांना अनुदान देणे		
१०.	समुपदेशक	समुपदेशन केंद्राकडील कामकाज	फाईल्स, रजिस्टर	
११.	समूहसंघटिका	योजनां विषयक वस्ती पातळीवरील सर्व कामकाज, बचत गट कामकाज	फाईल्स, रजिस्टर	
१२.	कार्यालयीन सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाज	फाईल्स, रजिस्टर	
१३.	व्यवसाय गट मुख्य मार्गदर्शक	बचत गट/व्यवसाय गट यांना व्यवसाय मार्गदर्शन, उद्योजकता विकास प्रशिक्षण शिबीर आयोजन, रिसोर्स पर्सन यांचे कामावर नियंत्रण	फाईल्स, रजिस्टर	
१४.	रिसोर्स पर्सन	बचत गट/व्यवसाय गट यांना व्यवसाय मार्गदर्शन, उद्योजकता विकास प्रशिक्षण शिबीर आयोजन, व्यवसाय गट मुख्य मार्गदर्शक यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे	फाईल्स, रजिस्टर	
१५.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावर विविध सेवा पुरविणे, सेवा केंद्र समन्वयक यांचे कामावर नियंत्रण	फाईल्स, रजिस्टर	
१६.	संगणक रिसोर्स पर्सन (संगणक हार्डवेअर)	खाते स्तरावर संगणक विषयक सर्व कामकाज	रजिस्टर	
१७.	सेवा केंद्र समन्वयक	क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावर विविध सेवा पुरविणे, सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे		
१८.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	ज्येष्ठ नागरिक विरंगुळा केंद्र व्यवस्थापन	फाईल्स, रजिस्टर	

(vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of.

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान योजना	-	-	राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत सामाजिक संरचना निर्माण करून महिला बचत गट यातून प्रतिनिधी निवडून वस्ती स्तर संघ व शहर स्तर संघ यांची निर्मिती करून वस्ती पातळीवर काम करणे .

(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.

S. No. अ. क्र.	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.	-	-	-	-	-	-

(ix) A directory of its officers and employees.

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हुद्दा	मोबाईल क्र.
१.	आशा राऊत	उप आयुक्त	७८८७८९३०४५
२.	रामदास रायाजी चव्हाण	मुख्य समाज विकास अधिकारी	९६८९९३१४७९
३.	असंग रामदास पाटील	उप समाज विकास अधिकारी	९६८९९३१९६५
४.	संतोष गुलाब कांबळे	कनिष्ठ अभियंता	९७६४४९५५६३
५.	संदिप सर्जेराव कोळपे	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	९६८९९३१४८६
६.	राजेंद्र तुकाराम मोरे	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	९६८९९३१४७७
७.	पुजा विनोद पवार	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	९६८९९३१०४६
८.	रामदास दत्तात्रय धावडे	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	९६८९९३१०४८
९.	सुजाता गणेश टिळेकर	समाजसेवक	९६८९९३१०७८
१०.	संदिप मनोहर कांबळे	समाजसेवक	९६८९९३१६९९
११.	पांडुरंग महाडिक	समाजसेवक	९६८९९३५४९९

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हुद्दा	मोबाईल क्र.
११.	रघुता रविंद्र कांबळे	समाजसेवक	९९७५२५४७९२
१२.	शार्दुल कोंढाळकर	समाजसेवक	९६०७२१३११४
१३.	निजाम शेख	समाजसेवक	७७४४८१३१५१
१४.	गणेश चव्हाण	उप अधीक्षक	९८२२२०७२४१
१५.	शुभांगी आल्हाट	उप अधीक्षक	९६८९९३२५९५
१६.	हर्षला यादव	वरिष्ठ लिपीक	९८८१६९५३९६
१७.	गणेश दौंडे	वरिष्ठ लिपीक	९६२३०३०४७९
१८.	तुषार सुतार	वरिष्ठ लिपीक	९६८९९११९२८
१९.	भक्ती मेहता	वरिष्ठ लिपीक	९९२३६४५६५१
२०.	स्वाती खरात	वरिष्ठ लिपीक	७७२००१३३९१
२१.	गौरी ठाकर	लिपीक टंकलेखक	७७४४८६९२२७
२२.	चेतन सूर्यवंशी	लिपीक टंकलेखक	९६५७९२४८८२
२३.	प्रेमिका तुरेराव	लिपीक टंकलेखक	८३९०२३१०३८
२४.	नाना पठारे	लिपीक टंकलेखक	९८५०९०७३७५
२५.	आरती वाल्मिकी	लिपीक टंकलेखक	७४९८६६०५४५
२६.	स्नेहल झोंबाडे	लिपीक टंकलेखक	९०११७५८२५६
२७.	राजेंद्र खंडागळे	लिपीक टंकलेखक	९०९६९४०७५५
२८.	नरेंद्र हरपळे	शिपाई	८६६८८१८६८५
२९.	रोहिदास पांडुरंग घोडे	बिगारी	९८३४०९०३६२
३०.	महेश दत्तात्रय जगताप	बिगारी	८७६६८७९९३५
३१.	मापारे शुभांगी किशोर	समुपदेशक	८३०८८२८८९५
३२.	गुंडाळ विद्या भरत	समुपदेशक	९३७३६९६५८२
३३.	लोढे अरूणा भानुदास	समुपदेशक	८३०८८२८९९८
३४.	करवंदे सुजाता शिवदास	समुपदेशक	९९६०२२८१२९
३५.	कासार गौरी अतुल	समुपदेशक	८३०८८२८८९८
३६.	वानखडे वर्षा दयाराम	समुपदेशक	९६०७१७९०६२
३७.	शिंदे मनिषा नंदकिशोर	समुपदेशक	८३०८८२८८९७
३८.	मोहोड भावना संजय	समुपदेशक	९२८४५१९२९८
३९.	वाघमारे सरिता कुंदन	समुपदेशक	९७३००४८४८०
४०.	जगताप अनुराधा निलेश	समुपदेशक	९९२२०८५४६८
४१.	खारतोडे माधुरी कृष्णा	समुपदेशक	९६०४७८२०३२
४२.	पवार योगिता मधुकर	समुपदेशक	९८५००६१६७६
४३.	अहिराव पूजा भरत	समुपदेशक	८३०८८४०४८६
४४.	वाडेकर सविता राजु	समूहसंघटिका	८३०८८४३१७४
४५.	पानसरे उज्वला विनायक	समूहसंघटिका	९४०४७२०२१८
४६.	गायकवाड मंजुश्री नंदकुमार	समूहसंघटिका	८३०८८२८९२१
४७.	मते उमा अजय	समूहसंघटिका	८३०८८२८९०८
४८.	भोसले हेमलता हृदय	समूहसंघटिका	८३०८८२८९७८
४९.	गायकवाड विजया दत्तात्रय	समूहसंघटिका	८०७३७०१०७४
५०.	शिंदे कुंदा संजय	समूहसंघटिका	९६८९९३२०५०

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हुद्दा	मोबाईल क्र.
५२.	भिंगारे ज्योती मुकुंद	समूहसंघटिका	९७६३७८३४२७
५३.	सूर्यवंशी उषा सालोमन	समूहसंघटिका	८२८००६८९३४
५४.	पिसे वंदना चंद्रशेखर	समूहसंघटिका	
५५.	बिडकर गीता विश्वास	समूहसंघटिका	८३०८८२८९४१
५६.	अंकम गितांजली शिवचरण	समूहसंघटिका	९३५९०९९४४२
५७.	हिंगणे विजया श्रीकृष्णा	समूहसंघटिका	९८२३०८३१७२
५८.	पजगाडे मनिषा कैलास	समूहसंघटिका	८३०८८२८९१८
५९.	पठाडे निता शाम	समूहसंघटिका	९३२६५१५९१२
६०.	कावळे मंजुषा महेंद्र	समूहसंघटिका	८३०८८२८९५९
६१.	कांबळे उषा मनेष	समूहसंघटिका	९६०४२८३२१२
६२.	कांबळे बेबीनंदा गोवर्धन	समूहसंघटिका	९१३००८११९४
६३.	धिवार प्रतिभा प्रविण	समूहसंघटिका	७५१७७०१५३०
६४.	सोनोरीकर लिना अजय	समूहसंघटिका	८३०८८२८९३७
६५.	गायकवाड प्रभावती दशरथ	समूहसंघटिका	८३०८८२८५१५
६६.	शिंदे जयश्री तुकाराम	समूहसंघटिका	९९२२७७९५३०
६७.	कोंगारी मंदाकिनी श्रीनिवास	समूहसंघटिका	७९७२९१६३०९
६८.	अडके स्नेहा उमेश	समूहसंघटिका	८३८००९५२०६
६९.	वनभणे वैशाली बाळू	समूहसंघटिका	८३०८८४२५८५
७०.	दांडेकर अंजली उमेश	समूहसंघटिका	८३२९७८३५५४
७१.	मांडरे वर्षा प्रशांत	समूहसंघटिका	८३०८८२८९०६
७२.	गुरव पद्मा गणेश	समूहसंघटिका	८३२९००६६८१
७३.	पठाण समीना रशिद	समूहसंघटिका	८८०५०३७९१८
७४.	सुतार स्वाती विजय	समूहसंघटिका	८३०८८२८९४२
७५.	सूर्यवंशी ललीता अजय	समूहसंघटिका	८३०८८२८९३३
७६.	शिंदे शोभा गेनभाऊ	समूहसंघटिका	९९२१९२४९५८
७७.	फुलसुंदर वैशाली विजय	समूहसंघटिका	८२७५१३६६७२
७८.	पाटील उज्वला मुरलीधर	समूहसंघटिका	८३०८८२८९९५
७९.	ढावरे मनिषा गंगाधर	समूहसंघटिका	९९२३८५६०७८
८०.	जाधव स्वाती किरण	समूहसंघटिका	९८२२०१४६७३
८१.	चव्हाण अनुराधा उमेश	समूहसंघटिका	८३०८८२८९१०
८२.	गुजनाळ अलका मल्लप्पा	समूहसंघटिका	८३०८८२८९९७
८३.	झुरंगे रेश्मा प्रकाश	समूहसंघटिका	७७७४०५०६३५
८४.	कांबळे सुनंदा शशिकांत	समूहसंघटिका	९०२१८८८३५७
८५.	लोंढे चंदा अनिल	समूहसंघटिका	८३०८८२८२६६
८६.	साळवी शलाका राहुल	समूहसंघटिका	८८८८६५००२४
८७.	सुरवसे शितल गणेश	समूहसंघटिका	८३०८८२८९९६
८८.	गुंजाळ नम्रता प्रशांत	समूहसंघटिका	९३२५१६५६०२
८९.	कुलकर्णी पोर्णिमा प्रकाश	समूहसंघटिका	९८५१२०२१९८
९०.	पाटील पल्लवी धनंजय	समूहसंघटिका	९४२०३८५२१७
९१.	ढगे स्वाती निलेश	समूहसंघटिका	८३०८८२८९७६
९२.	जगताप सोनाली अनिल	समूहसंघटिका	९६२३१३५०५०
९३.	जाधव क्रांती दत्तात्रय	समूहसंघटिका	८९९९००६२४६
९४.	कांबळे शलाका संतोष	समूहसंघटिका	८९९९००६२४६
९५.	शिंदे निर्मला देवराम	समूहसंघटिका	८३०८८२८९६९
			८८०६१३५७५०

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हद्द	मोबाईल क्र.
९६.	गायकवाड शिला उत्तम	समूहसंघटिका	८३०८८२८९२६
९७.	सोनार सिमा शशिकांत	समूहसंघटिका	९३०९१४८७३९
९८.	साळुंखे शितल दिपक	समूहसंघटिका	८३०८८२८९४८
९९.	कांबळे अनामिका शामराव	समूहसंघटिका	८३२९९६९८२९
१००.	गायकवाड पूनम प्रमोद	समूहसंघटिका	८३०८८२८९८०
१०१.	मोरे सुनिता नितीन	समूहसंघटिका	९९७०५३३३३६
१०२.	केंगार श्रध्दा उमेश	समूहसंघटिका	९८५०२००८४८
१०३.	ठोसर शीतल श्रीकृष्ण	समूहसंघटिका	७२६३९७१३३८
१०४.	पाटील ममता विकास	समूहसंघटिका	९०६७४४८९५३
१०५.	घोडके सोनाली संतोष	समूहसंघटिका	८३०८८२८९१७
१०६.	मोरे अपर्णा प्रशांत	समूहसंघटिका	९१३००८२३३९
१०७.	वाघ मनिषा संभाजी	समूहसंघटिका	९७६२८८२३१९
१०८.	असवले शिला विकास	समूहसंघटिका	९११२३८६४६७
१०९.	मोकळे श्रध्दा दत्ता	समूहसंघटिका	८३०८८४०५८३
११०.	केंगले शिल्पा आत्माराम	समूहसंघटिका	९७६२८५०८१८
१११.	शेख झीनत सलिम	समूहसंघटिका	७८७५८२०५४५
११२.	हासे अक्षया सागर	समूहसंघटिका	९१४५४८६५१५
११३.	मंदेवाड स्वाती राजेश	समूहसंघटिका	८७८८७३५२८८
११४.	शिगवण संजना संजय	कार्यालयीन सहाय्यक	९८८१३७७८९७
११५.	भोसले अनुराधा अरूण	कार्यालयीन सहाय्यक	९६२३५५३५५८
११६.	ढावारे संदीप जगन्नाथ	कार्यालयीन सहाय्यक	९७६४२७५४०३
११७.	तांबे प्रजा प्रसाद	कार्यालयीन सहाय्यक	९७६३९१००१०
११८.	घुले कावेरी विनय	कार्यालयीन सहाय्यक	९८८११९९४७८
११९.	जगताप सुमित जयवंत	कार्यालयीन सहाय्यक	९७६७५५६९५३
१२०.	गायकवाड रमेश आंबाळी	कार्यालयीन सहाय्यक	९८५०३०३०३३
१२१.	जाधव प्रविण प्रताप	कार्यालयीन सहाय्यक	९७६६०७१७१६
१२२.	शेरे पंकज दत्तात्रय	कार्यालयीन सहाय्यक	९७६२४४७७५३
१२३.	भोईर गणेश गुलाब	कार्यालयीन सहाय्यक	७०८३८१५६५५
१२४.	नागवडे सुभाष मालसिंग	कार्यालयीन सहाय्यक	९७३०३८८६८७
१२५.	लडकत अमृता अविनाश	कार्यालयीन सहाय्यक	९८२३३०००९७
१२६.	भोसले अक्षय राजेंद्र	कार्यालयीन सहाय्यक	८०८७७११२२४
१२७.	भाटी प्रणाली रविंद्र	कार्यालयीन सहाय्यक	९७६७०३८४१२
१२८.	कड मंजिरी महेश	कार्यालयीन सहाय्यक	८७८८५३७३६८
१२९.	राऊत भाग्यशाली देवराव	कार्यालयीन सहाय्यक	७७५८९३५८७६
१३०.	गरूड अनघा आनंद	रिसोर्स पर्सन	९७६७३४०७५८
१३१.	तेलावडे कांचन सखाराम	रिसोर्स पर्सन	७७९८९५८३२०
१३२.	पाटोळे विजय सदाशिव	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	९६८९९३४८८२
१३३.	जगताप निलेश विश्वासराव	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	९६८९९३४८९०
१३४.	कदम दिपक गणपत	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	९६८९९३४८८०
१३५.	डूकळे तायप्पा रामा	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	९६८९९३४८९४
१३६.	काशिद सागर उत्तम	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	९६८९९३४९४२
१३७.	मस्के राहुल शंकर	संगणक रिसोर्स पर्सन	९६८९९३४३३४
१३८.	कांबळे महेंद्र अर्जुन	सेवा केंद्र समन्वयक	९६८९९३४८८४
१३९.	हंचाटे शिल्पा नागेश	सेवा केंद्र समन्वयक	९६८९९३४८८७

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हुद्दा	मोबाईल क्र.
१४०.	कनुंजे बिना पद्माकर	सेवा केंद्र समन्वयक	९६८९९३४८८६
१४१.	निकम संगिता राजेंद्र	सेवा केंद्र समन्वयक	९६८९९२३३०५
१४२.	ननावरे नितिन नामदेव	सेवा केंद्र समन्वयक	७०२०७०१०५४
१४३.	मंडलिक महेश सत्यवान	सेवा केंद्र समन्वयक	९९६०८८७७२३
१४४.	पासलकर अविनाश हरी	सेवा केंद्र समन्वयक	९६८९९३४८९१
१४५.	गायकवाड विशाल प्रकाश	सेवा केंद्र समन्वयक	७७०९८७८३५४
१४६.	देशमुख विकास भैर्यासाहेब	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	९८२२६४७८२८
१४७.	जाधव गोरखनाथ तुकाराम	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	९७६७३७८८८६
१४८.	शेरला स्वाती गणेश	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	८८५७८११२५१
१४९.	गागरे शिल्पा देवराम	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	९४२३२०५९५४
१५०.	सुर्यवंशी भारती अजित	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	७०३८८६८६६४
१५१.	कांबळे सुरज जमना	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	९०७५९९७९६०
१५२.	अडागळे विद्या केशव	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	९५२७५५९४१६
१५३.	लोंढे बापु पांडुरंग	स्वच्छता सेवक	९५६१२३२७३३
१५४.	सुपेकर सुमन राजेंद्र	स्वच्छता सेवक	८४५९७५२२६०
१५५.	चांदणे संगिता ज्ञानेश्वर	स्वच्छता सेवक	९३७१७०३२५४
१५६.	साळुंके सुलभा राजेंद्र	स्वच्छता सेवक	७०५८९०७४९७
१५७.	देशमुख मच्छगंधा रामचंद्र	स्वच्छता सेवक	९८८१५४६६१०
१५८.	काळे गोविंद शंकर	स्वच्छता सेवक	९८८१९८९४४७
१५९.	रणदिवे सविता महेश	स्वच्छता सेवक	७७१९८१२९१२
१६०.	कांबळे प्रतिभा उत्तम	स्वच्छता सेवक	८३०८८४३२१६
१६१.	पंडित शशिकांत लक्ष्मण	स्वच्छता सेवक	७९७२६९३९७९
१६२.	बरकडे रेणुका सोमेश्वर	स्वच्छता सेवक	९६०४२०७८१७
१६३.	शिंदे उमा महेश	स्वच्छता सेवक	८०८७५२६६७७
१६४.	मोरे आरती गोपाळ	स्वच्छता सेवक	९९२१२८७५४८
१६५.	गायकवाड अतुल राजू	स्वच्छता सेवक	८९९९२४६७५६
१६६.	जाधव पल्लवी भाऊसाहेब	स्वच्छता सेवक	९३२६७५४३०४
१६७.	अवघडे सेवक निवृत्ती	स्वच्छता सेवक	८१४९१९२१२१
१६८.	शेळके सचिन शंकर	स्वच्छता सेवक	८०८०६७८९४६
१६९.	इंगळे सारिका अविनाश	स्वच्छता सेवक	९३२५१५१०१२
१७०.	डाखवे ओंकार अरूण	स्वच्छता सेवक	७२७६४२४२२२
१७१.	पारधी शैलेश बाळू	स्वच्छता सेवक	८६२३०७४२००

(x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१.	मुख्य समाज विकास अधिकारी	रामदास रायाजी चव्हाण	१८१८४८/-
२.	समाज विकास अधिकारी	-	
३.	उप समाज विकास अधिकारी	असंग रामदास पाटील	११८९२२/-
४.	कनिष्ठ अभियंता	संतोष गुलाब कांबळे	८२८२६/-
५.	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	संदीप सर्जेराव कोळपे	१६५१७०/-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
६.	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	राजेंद्र तुकाराम मोरे	१६५१७०/-
७.	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	पुजा विनोद पवार	१२०२३८/-
८.	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	रामदास दत्तात्रय धावडे	१२७३८२/-
९.	समाजसेवक	सुजाता गणेश टिळेकर	१२७३८२/-
१०.	समाजसेवक	पांडुरंग कृष्णराव महाडिक	११६८५४/-
११.	समाजसेवक	संदिप मनोहर कांबळे	११३४७०/-
१२.	समाजसेवक	रचना रविंद्र कांबळे	७२११०/-
१३.	समाजसेवक	शार्दूल चंद्रशेखर कोंढाळकर	७००४२/-
१४.	समाजसेवक	निजाम महमंदशफिक शेख	७००४२/-
१५.	उप अधिक्षक	गणेश बाबुराव चव्हाण	१०९९१२/-
१६.	उप अधिक्षक	शुभांगी रमेश आल्हाट	१०६७१६/-
१७.	वरिष्ठ लिपीक	हर्षला अमित यादव	७८८९२/-
१८.	वरिष्ठ लिपीक	गणेश महादेव दौंडे	१०४८३६/-
१९.	वरिष्ठ लिपीक	तुषार बाबुराव सुतार	७६६३६/-
२०.	स्टेनो टायपिस्ट	-	
२१.	लिपीक टंकलेखक	नाना रामचंद्र पठारे	१०४८३६/-
२२.	लिपीक टंकलेखक	गौरी विशाल ठाकर	६४९८०/-
२३.	लिपीक टंकलेखक	चेतन श्रीकांत सूर्यवंशी	५६३३२/-
२४.	लिपीक टंकलेखक	आरती मनोज वाल्मिकी	५३३२४/-
२५.	लिपीक टंकलेखक	प्रेमिका भूषण तुरेराव	४९०००/-
२६.	लिपीक टंकलेखक	स्नेहल सुहास झोंबाडे	४४६६८/-
२७.	लिपीक टंकलेखक	राजेंद्र विष्णु खंडागळे	५०३१६/-
२८.	शिपाई	नरेंद्र कैलास हरपळे	५४०७६/-
२९.	बिगारी	रोहिदास पांडुरंग घोडे	३८२७६/-
३०.	बिगारी	महेश दत्तात्रय जगताप	७७३८८/-
३१.	समुपदेशक	मापारे शुभांगी किशोर	५५३९२/-
३२.	समुपदेशक	गुंडाळ विद्या भरत	५५३९२/-
३३.	समुपदेशक	लॉडे अरूणा भानुदास	५५३९२/-
३४.	समुपदेशक	करवंदे सुजाता शिवदास	५५३९२/-
३५.	समुपदेशक	कासार गौरी अतुल	५५३९२/-
३६.	समुपदेशक	दंदी वर्षा महादेव	५५३९२/-
३७.	समुपदेशक	शिंदे मनिषा नंदकिशोर	५५३९२/-
३८.	समुपदेशक	मोहोड भावना संजय	५५३९२/-
३९.	समुपदेशक	वाघमारे सरिता कुंदन	५८०९२/-
४०.	समुपदेशक	जगताप अनुराधा निलेश	५५३९२/-
४१.	समुपदेशक	नाझीरकर माधुरी महेश	५५३९२/-
४२.	समुपदेशक	पवार योगिता मधुकर	५५३९२/-
४३.	समुपदेशक	मंडले पूजा सत्यजित	५५३९२/-
४४.	समूहसंघटिका	वाडेकर सविता राजु	४२०३६/-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
४५.	समूहसंघटिका	भोसले उज्वला शिरीष	४२०३६/-
४६.	समूहसंघटिका	गायकवाड मंजुश्री नंदकुमार	४२०३६/-
४७.	समूहसंघटिका	मते उमा अजय	४२०३६/-
४८.	समूहसंघटिका	भोसले हेमलता हृदय	४२०३६/-
४९.	समूहसंघटिका	गायकवाड विजया दत्तात्रय	४२०३६/-
५०.	समूहसंघटिका	शिंदे कुंदा संजय	४२०३६/-
५१.	समूहसंघटिका	भिंगारे ज्योती मुकुंद	४२०३६/-
५२.	समूहसंघटिका	सुर्यवंशी उषा सालोमन	४२०३६/-
५३.	समूहसंघटिका	पिसे वंदना चंद्रशेखर	४२०३६/-
५४.	समूहसंघटिका	बिडकर गीता विश्वास	४१०३६/-
५५.	समूहसंघटिका	अंकम गितांजली शिवचरण	४२०३६/-
५६.	समूहसंघटिका	हिंगणे विजया श्रीकृष्णा	४२०३६/-
५७.	समूहसंघटिका	पजगाडे मनिषा कैलास	४२०३६/-
५८.	समूहसंघटिका	पठाडे निता शाम	४२०३६/-
५९.	समूहसंघटिका	कावळे मंजुषा महेंद्र	४२०३६/-
६०.	समूहसंघटिका	कांबळे उषा मनेष	४२०३६/-
६१.	समूहसंघटिका	कांबळे बेबीनंदा गोवर्धन	४२०३६/-
६२.	समूहसंघटिका	धिवार प्रतिभा प्रविण	४२०३६/-
६३.	समूहसंघटिका	सोनोरीकर लिना अजय	४२०३६/-
६४.	समूहसंघटिका	सातपुते प्रभावती सदाशिव	४२०३६/-
६५.	समूहसंघटिका	शिंदे जयश्री तुकाराम	४२०३६/-
६६.	समूहसंघटिका	कोंगारी मंदाकिनी श्रीनिवास	४२०३६/-
६७.	समूहसंघटिका	अडके स्नेहा उमेश	४२०३६/-
६८.	समूहसंघटिका	वनभणे वैशाली बाळू	४२०३६/-
६९.	समूहसंघटिका	दांडेकर अंजली उमेश	४२०३६/-
७०.	समूहसंघटिका	मांडरे वर्षा प्रशांत	४२०३६/-
७१.	समूहसंघटिका	गुरव पद्मा गणेश	४२०३६/-
७२.	समूहसंघटिका	पठाण समीना रशिद	४२०३६/-
७३.	समूहसंघटिका	सुतार स्वाती विजय	४३२८६/-
७४.	समूहसंघटिका	सुर्यवंशी ललीता अजय	४२०३६/-
७५.	समूहसंघटिका	माने शोभा प्रकाश	४३२८६/-
७६.	समूहसंघटिका	फुलसुंदर वैशाली विजय	४२०३६/-
७७.	समूहसंघटिका	बोरसे उज्वला संजय	४२०३६/-
७८.	समूहसंघटिका	ढावरे मनिषा गंगाधर	४२०३६/-
७९.	समूहसंघटिका	जाधव स्वाती किरण	४२०३६/-
८०.	समूहसंघटिका	चव्हाण अनुराधा उमेश	४२०३६/-
८१.	समूहसंघटिका	गुजनाळ अलका मल्लप्पा	४२०३६/-
८२.	समूहसंघटिका	झुंरगे रेशमा प्रकाश	४२०३६/-
८३.	समूहसंघटिका	कांबळे सुनंदा शशिकांत	४२०३६/-
८४.	समूहसंघटिका	लोढे चंदा अनिल	४२०३६/-
८५.	समूहसंघटिका	साळवी शलाका राहुल	४२०३६/-
८६.	समूहसंघटिका	सुरवसे शितल गणेश	४२०३६/-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
८७.	समूहसंघटिका	गुंजाळ नम्रता प्रशांत	४२०३६/-
८८.	समूहसंघटिका	वैरागकर पोर्णिमा अमोल	४२०३६/-
८९.	समूहसंघटिका	पाटील पल्लवी धनंजय	४२०३६/-
९०.	समूहसंघटिका	ढगे स्वाती निलेश	४२०३६/-
९१.	समूहसंघटिका	जगताप सोनाली अनिल	४२०३६/-
९२.	समूहसंघटिका	जाधव क्रांती दत्तात्रय	४२०३६/-
९३.	समूहसंघटिका	कांबळे शलाका संतोष	४२०३६/-
९४.	समूहसंघटिका	बनछोड निर्मला निलेश	४२०३६/-
९५.	समूहसंघटिका	गायकवाड शिला उत्तम	४२०३६/-
९६.	समूहसंघटिका	टाक सिमा सुभाष	४२०३६/-
९७.	समूहसंघटिका	साळुंखे शितल दिपक	४२०३६/-
९८.	समूहसंघटिका	कांबळे अनामिका शामराव	४२०३६/-
९९.	समूहसंघटिका	गायकवाड पूनम प्रमोद	४२०३६/-
१००.	समूहसंघटिका	मोरे सुनिता नितीन	४२०३६/-
१०१.	समूहसंघटिका	केंगार श्रद्धा उमेश	४२०३६/-
१०२.	समूहसंघटिका	ठोसर शीतल श्रीकृष्ण	४२०३६/-
१०३.	समूहसंघटिका	पाटील ममता विकास	४२०३६/-
१०४.	समूहसंघटिका	घोडके सोनाली संतोष	४२०३६/-
१०५.	समूहसंघटिका	मोरे अपर्णा प्रशांत	४२०३६/-
१०६.	समूहसंघटिका	वाघ मनिषा संभाजी	४२०३६/-
१०७.	समूहसंघटिका	असवले शिला विकास	४२०३६/-
१०८.	समूहसंघटिका	कांबळे श्रद्धा उमेश	४२०३६/-
१०९.	समूहसंघटिका	केंगले शिल्पा आत्माराम	४२०३६/-
११०.	समूहसंघटिका	शेख झीनत अब्दुल वहाब	४२०३६/-
१११.	समूहसंघटिका	हासे अक्षया सागर	४२०३६/-
११२.	समूहसंघटिका	मंदेवाड स्वाती राजेश	४२०३६/-
११३.	कार्यालयीन सहाय्यक	शिगवण संजना संजय	४२०३६/-
११४.	कार्यालयीन सहाय्यक	भोसले अनुराधा अरूण	४२०३६/-
११५.	कार्यालयीन सहाय्यक	ढावारे संदीप जगन्नाथ	४२०३६/-
११६.	कार्यालयीन सहाय्यक	तांबे प्रजा प्रसाद	४२०३६/-
११७.	कार्यालयीन सहाय्यक	घुले कावेरी विनय	४२०३६/-
११८.	कार्यालयीन सहाय्यक	जगताप सुमित जयवंत	४२०३६/-
११९.	कार्यालयीन सहाय्यक	गायकवाड रमेश आंबळरुपी	४२०३६/-
१२०.	कार्यालयीन सहाय्यक	जाधव प्रविण प्रताप	४२०३६/-
१२१.	कार्यालयीन सहाय्यक	शेरे पंकज दत्तात्रय	४२०३६/-
१२२.	कार्यालयीन सहाय्यक	भोईर गणेश गुलाब	४२०३६/-
१२३.	कार्यालयीन सहाय्यक	नागवडे सुभाष मालसिंग	४२०३६/-
१२४.	कार्यालयीन सहाय्यक	लडकत अमृता अविनाश	४२०३६/-
१२५.	कार्यालयीन सहाय्यक	भोसले अक्षय राजेंद्र	४२०३६/-
१२६.	कार्यालयीन सहाय्यक	भाटी प्रणाली रविंद्र	४२०३६/-
१२७.	कार्यालयीन सहाय्यक	कड मंजिरी महेश	४२०३६/-
१२८.	कार्यालयीन सहाय्यक	राऊत भाग्यशाली देवराव	४२०३६/-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१२९.	रिसोर्स पर्सन	गरूड अनघा आनंद	४२०३६/-
१३०.	रिसोर्स पर्सन	तेलावडे कांचन सखाराम	४२०३६/-
१३१.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	पाटोळे विजय सदाशिव	४२०३६/-
१३२.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	जगताप निलेश विश्वासराव	४२०३६/-
१३३.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	कदम दिपक गणपत	४२०३६/-
१३४.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	डूकळे तायप्पा रामा	४२०३६/-
१३५.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	काशिद सागर उत्तम	४२०३६/-
१३६.	संगणक रिसोर्स पर्सन	मस्के राहुल शंकर	४२०३६/-
१३७.	सेवा केंद्र समन्वयक	कांबळे महेंद्र अर्जुन	३५२८६/-
१३८.	सेवा केंद्र समन्वयक	हंचाटे शिल्पा नागेश	३५२८६/-
१३९.	सेवा केंद्र समन्वयक	कनुंजे बिना पद्माकर	३५२८६/-
१४०.	सेवा केंद्र समन्वयक	निकम संगिता राजेंद्र	३५२८६/-
१४१.	सेवा केंद्र समन्वयक	ननावरे नितिन नामदेव	३५२८६/-
१४२.	सेवा केंद्र समन्वयक	मंडलिक महेश सत्यवान	३५२८६/-
१४३.	सेवा केंद्र समन्वयक	पासलकर अविनाश हरी	३५२८६/-
१४४.	सेवा केंद्र समन्वयक	गायकवाड विशाल प्रकाश	३५२८६/-
१४५.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	देशमुख विकास भैर्यासाहेब	३५२८६/-
१४६.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	जाधव गोरखनाथ तुकाराम	३५२८६/-
१४७.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	शेरला स्वाती गणेश	३५२८६/-
१४८.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	गागरे शिल्पा देवराम	३५२८६/-
१४९.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	सुर्यवंशी भारती अजित	३५२८६/-
१५०.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	कांबळे सुरज जमना	३५२८६/-
१५१.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	अडागळे विद्या केशव	३५२८६/-
१५२.	स्वच्छता सेवक	लोढे बापु पांडुरंग	३१७१०/-
१५३.	स्वच्छता सेवक	सुपेकर सुमन राजेंद्र	३२७१०/-
१५४.	स्वच्छता सेवक	चांदणे संगिता ज्ञानेश्वर	३२७१०/-
१५५.	स्वच्छता सेवक	साळुंके सुलभा राजेंद्र	३२७१०/-
१५६.	स्वच्छता सेवक	देशमुख मच्छगंधा रामचंद्र	३२७१०/-
१५७.	स्वच्छता सेवक	काळे गोविंद शंकर	३२७१०/-
१५८.	स्वच्छता सेवक	रणदिवे सविता महेश	३२७१०/-
१५९.	स्वच्छता सेवक	कांबळे प्रतिभा उत्तम	३२७१०/-
१६०.	स्वच्छता सेवक	पंडित शशिकांत लक्ष्मण	३२७१०/-
१६१.	स्वच्छता सेवक	बरकडे रेणुका सोमेश्वर	३२७१०/-
१६२.	स्वच्छता सेवक	शिंदे उमा महेश	३२७१०/-
१६३.	स्वच्छता सेवक	मोरे आरती गोपाळ	३२७१०/-
१६४.	स्वच्छता सेवक	गायकवाड अतुल राजू	३३९६०/-
१६५.	स्वच्छता सेवक	जाधव पल्लवी भाऊसाहेब	३२७१०/-
१६६.	स्वच्छता सेवक	अवघडे सेवक निवृत्ती	३२७१०/-
१६७.	स्वच्छता सेवक	शेळके सचिन शंकर	३२७१०/-
१६८.	स्वच्छता सेवक	इंगळे सारिका अविनाश	३२७१०/-
१६९.	स्वच्छता सेवक	डाखवे ओंकार अरूण	३२७१०/-
१७०.	स्वच्छता सेवक	पारधी शैलेश बाळू	३२७१०/-

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	सन २०२५-२०२६ मधील उपलब्ध तरतूद	खर्च बाजू (माहे मार्च २०२६ अखेर)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	४ अ मागासवर्गीय कल्याणकारी निधी (अनुदान, प्रशिक्षण, स्पर्धा परिक्षा प्रशिक्षण, बाल विकास केंद्र व वस्ती रिसोर्स सेंटर, मानधन खर्च, माता रमाई भिमराव आंबेडकर योजनेअंतर्गत गवनि घोषित व शहरी गरीब योजनेतील पात्र ठरणार्या विधवा, निराधार महिलांसाठी अर्थसहाय्य करणे, वसतीगृह खानावळ खर्च, आदिवासी वसतीगृह खर्च)	२०,९३,००,०००/-	११,४०,४४,१८१/-	-	-	-
२.	४ ब महिला बाल कल्याण योजना निधी (अनुदान, प्रशिक्षण, महिला सक्षमीकरण, समाजमंदिर व खात्याच्या ताब्यातील वास्तुचा खर्च, घरटं प्रकल्प, पाळणाघर उपक्रम, मानधन खर्च, युवतींसाठी स्वसंरक्षण प्रशिक्षण, मुलगी दत्तक योजना, बचत बाजार उपक्रम, मानधन खर्च, माता रमाई स्वालंबन योजनेंतर्गत सर्व स्तरातील विधवा, परितक्त्या, निराधार महिलांना दरमहा अर्थसाह्य करणे, राणी लक्ष्मीबाई महिला सक्षमीकरण योजना, हिरकणी कक्ष सुरू करणे, स्त्री संसाधन केंद्र (सक्षमा कक्ष) चालविणे.)	२४,६८,००,०००/-	११,९३,१९,७४५.६३/-	-	-	-

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	सन २०२५-२०२६ मधील उपलब्ध तरतूद	खर्च बाजू (माहे मार्च २०२६ अखेर)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
३	४ क युवक कल्याणकारी योजना (शहरातील तरूणांसाठी स्वयंरोजगार प्रशिक्षण, शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजना, रात्र निवारा प्रकल्प, प्रशिक्षण संस्था मानधन खर्च, लाईट हाऊस प्रकल्प, स्पर्धा परिक्षा प्रशिक्षण, वसतीगृह खानावळ खर्च, तृतीयपंथी यांना विविध व्यावसायिक प्रशिक्षण देणे, तृतीयपंथी यांना स्वयंरोजगारासाठी अर्थसहाय्य, वयोमर्यादा ४५ वा त्या पुढील तृतीयपंथी यांना प्राथमिक आरोग्य संगोपन करिता अर्थसहाय्य, तृतीयपंथी व्यक्तींच्या वचत गटांना खेळते भांडवल म्हणून अर्थसहाय्य)	१८,२०,००,०००/-	१४,६५,५९,२९०.५८/-	-	-	-
४	ग-१ समाज विकास विभाग (कायम सेवक वर्ग वेतन, संकिर्ण, समुह संघटिका मानधन, जेष्ठ नागरिकांना कायदा व सुरक्षिततेबाबत माहिती देणे, राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान योजना राबविणे)	१०,०९,५०,०००/-	८,२१,९६,९३४/-	-	-	-
५	४ ड दिव्यांग कल्याणकारी योजना (मोफत बस पास, स्वयंरोजगार प्रशिक्षण, कृत्रिम अवयव घेणेस मदत, उच्च शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य, महापालिका क्षेत्रातील १८ वर्षांपुढील मतिमंद व्यक्तींचा सांभाळ	३१,८२,००,०००/-	३७,७८,४१,८५२/-	-	-	-

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	सन २०२५-२०२६ मधील उपलब्ध तरतूद	खर्च बाजू (माहे मार्च २०२६ अखेर)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	करणाऱ्या महापालिका हद्दीतील नोंदणीकृत स्वयंसेवी संस्थेस अथवा मतिमंद व्यक्तीच्या पालकांस अर्थसहाय्य, कुष्ठ पिडीत व १००% अतितीव्र अपंग (निःसमर्थ) व्यक्तीकरिता वार्षिक अर्थसहाय्य योजना, अपंग कल्याणकारी संस्था, वानवडी ५० विद्यार्थ्यांचा खर्च, मनपा इमारती, सभागृह, कार्यालय या ठिकाणी अपंगांसाठी पायाभुत सुविधा उपलब्ध करून देणे, दृष्टीहीनांसोबत मदतनीसाला PMPML तिकिटात ५० टक्के सबलत देणे, दिव्यांगांच्या कल्याणार्थ राबविण्यात येणाऱ्या योजनांचा प्रचार/प्रसार करणे)					

टिप:- फक्त समाज विकास विभाग मार्फत राबविणारे कार्यक्रम.

(xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts llocated and the details of beneficiaries of such programmes.

Serial No. अ.क्र.	Program name (Activities) प्रकल्पाचे नाव	Allotted Amount देय रक्कम रुपये	Remarks शेरा
१.	राष्ट्रीय नागरी उपजीवीका अभियान	-	पुणे शहरातील सामाजिक आर्थिक जातनिहाय जनगणना यादी दि.अं.यो. राष्ट्रीय नागरी उपजीवीका अभियान कक्ष, समाज विकास विभाग, विस्तारित कक्ष इमारत, शिवाजीनगर, पुणे -०५ व कै. एस. एम. जोशी हॉल, समाज विकास विभाग, रास्ता पेठ, दारूवाला पुल, टिळक आयुर्वेद कॉलेज शेजारी, पुणे या ठिकाणी प्रत्येक समाजसेवकांकडे क्षेत्रीय

Serial No. अ.क्र.	Program name (Activities) प्रकल्पाचे नाव	Allotted Amount देय रक्कम रूपये	Remarks शेरा
			कार्यालय निहाय उपलब्ध आहे. शासनाची दि. अं. यो. राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान सुरू आहे.
२.	स्वयंरोजगारासाठी अनुदान	स्वतंत्र तरतूद नाही. महिला बाल कल्याण योजना, युवक कल्याणकारी योजना, मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना, दिव्यांग कल्याणकारी योजना या तीनही योजनांमधून मागासवर्गीय लाभार्थ्याकरिता र.रु. १००००/- व इतर लाभार्थ्यांना र.रु. ५०००/- अर्थसहाय्य देणेत येते.	खात्यामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना, महिला व बाल कल्याण योजना, युवक कल्याणकारी योजना व दिव्यांग कल्याणकारी योजना या योजनांतर्गत स्वयंरोजगार सुरू करणेसाठी प्रति वर्षी ३५०० लोकांना अनुदान दिले जाते. लाभार्थी यादी खात्याकडे उपलब्ध आहे.

(xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

Serial No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions / Permits / Authorities सूट / मान्यता / अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.				इकडील कार्यालयास लागू नाही

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव :- इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहिर केलेली माहिती व सर्व योजनांची लाभार्थी यादी पुणे महानगरपालिकेच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

(xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
१.	शिवाजीनगर प्रशिक्षण केंद्र, शिवाजीनगर गावठाण, पुणे	१०.०० ते ५.४५	
२	हडपसर प्रशिक्षण केंद्र पीएमटी हडपसर डेपो इमारत, गाडीतळ, हडपसर पुणे २८	१०.०० ते ५.४५	
३	सहकारनगर प्रशिक्षण केंद्र कै. वि.स. खांडेकर प्रशाला,	१०.०० ते ५.४५	

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
	सहकारनगर पुणे ९		
४	एस.एम.जोशी. हॉल दारूवाला पुल टिळक आयुर्वेद कॉलेजशेजारी रास्तापेठ पुणे ११	१०.०० ते ५.४५	
५.	महिला उन्नती केंद्र (मानसी), बाणेर, पुणे	९.०० ते ६.००	
६.	जिजाउ महिला सहकारी प्रशिक्षण संस्था , घोरपडे उद्यानसमोर , घोरपडे पेठ, पुणे ४२	९.०० ते ६.००	
७	राणी लक्ष्मीबाई महिला औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था नगररोड,	१०.०० ते ५.३०	
८	स्माईल १) लोकमान्यनगर पुणे ३०	११.०० ते ६.३०	

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

अ. क्र.	कार्यालय/विभाग	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिल प्राधिकारी
१.	समाज विकास विभाग	श्री. संदीप कोळपे, सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	श्री. असंग पाटील, उप समाज विकास अधिकारी	श्री. रामदास चव्हाण, मुख्य समाज विकास अधिकारी
२.		श्री. राजेंद्र मोरे, सहाय्यक समाज विकास अधिकारी		
३.		श्री. रामदास धावडे, सहाय्यक समाज विकास अधिकारी		
४.		श्रीमती पूजा पवार, सहाय्यक समाज विकास अधिकारी		
५.		श्री. संतोष कांबळे, कनिष्ठ अभियंता		
६.		सुजाता गणेश टिळेकर, समाजसेवक		
७.		पांडुरंग कृष्णराव महाडिक, समाजसेवक		
८.		संदीप मनोहर कांबळे, समाजसेवक		
९.		रचना रविंद्र कांबळे, समाजसेवक		
१०.		शार्दुल चंद्रशेखर कोंढाळकर, समाजसेवक		
११.		निजाम महंमदशफिक शेख, समाजसेवक		
१२.		गणेश बाबुराव चव्हाण, उप अधीक्षक		
१३.		शुभांगी रमेश आल्हाट, उप अधीक्षक		
१४.		हर्षला अमित यादव, वरिष्ठ लिपीक		
१५.		गणेश महादेव दौंडे, वरिष्ठ लिपीक		
१६.		तुषार बाबुराव सुतार, वरिष्ठ लिपीक		
१७.		स्वाती खरात, वरिष्ठ लिपीक		
१८.		गौरी ठाकर, लिपीक टंकलेखक		
१९.		चेतन सूर्यवंशी, लिपीक टंकलेखक		
२०.		आरती वाल्मिकी, लिपीक टंकलेखक		
२१.		प्रेमिका तुरेराव, लिपीक टंकलेखक		
२२.		स्नेहल झोंबाडे, लिपीक टंकलेखक		
२३.		राजेंद्र खंडागळे, लिपीक टंकलेखक		

(xvii) Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.

1. Budget अंदाजपत्रक (अनु.क्र ११ मध्ये नमुद केले आहे)
2. Citizen charter [Optional] नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (ज्या कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न रु १,००,००० चे आत आहे त्यांच्यासाठी)

क्र.	मुख्य योजना	उप योजना
१.	मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना-(BWS)	१ विविध व्यावसायिक कौशल्य विकास प्रशिक्षण
		२ महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांना सायकल वाटप
		३ वैयक्तिक नळ कनेक्शन अर्थसहाय्य
		४ झोपडी दुरुस्ती अर्थसहाय्य
		५ वैयक्तिक वीज कनेक्शनसाठी अर्थसहाय्य
		६ वैयक्तिक शौचालय बांधणेसाठी अर्थसहाय्य
		७ घाणभक्ता घेणाऱ्या मनपा सेवकांच्या मुलांना शैक्षणिक साहित्यासाठी अर्थसहाय्य देणे
		८ वस्ती पातळीवर अभ्यासिका सुरु करणे
		९ वस्ती पातळीवर बालविकास केंद्र सुरु करणे
		१० वस्ती पातळीवर वस्ती साधन केंद्र सुरु करणे
		११ वस्ती पातळीवर ग्रंथालय सुरु करणे
		१२ इ १० वी गुणवत्ता वाढ खाजगी क्लाससाठी अर्थसहाय्य-
		१३ इ.१२ वी तील विद्यार्थ्यांसाठी खाजगी क्लाससाठी अर्थसहाय्य
		१४ मौलाना अबुल कलाम आझाद इ. १० उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य
		१५ लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे इ. १२ उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य
		१६ इ १२ वी तील विद्यार्थ्यांना सीईटी परिक्षेसाठी अर्थसहाय्य
		१७ उच्च व्यावसायिक व तांत्रिक शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य
		१८ उद्योजकता विकास शिबीर
		१९ स्वयंरोजगारासाठी अर्थसहाय्य
		२० व्यसनमुक्ती साठी अर्थसहाय्य
		२१ स्पर्धा परिक्षा मार्गदर्शन केंद्र अर्थसहाय्य MPSC/UPSC EXAM
		२२ महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांसाठी कमवा व शिका अंतर्गत अर्थसहाय्य
		२३ माता रमाई भिमराव आंबेडकर योजनेअंतर्गत गवनि घोषित व शहरी गरीब योजनेतील पात्र ठरणाऱ्या विधवा, निराधार महिलांसाठी दरमहा अर्थसहाय्य.
		२४ पुणे शहरातून त्या त्या आर्थिक वर्षात परदेशात उच्च शिक्षण (पदवी नंतरच्या वैद्यकीय/ अभियांत्रिकी/संगणकीय/ व्यवस्थापन/ विधी/वाणिज्य इ.) घेण्यासाठी जाणाऱ्या मागासवर्गीय एकूण विद्यार्थ्यांना तसेच आर्थिक दुर्बल घटकातील पात्र विद्यार्थ्यांनाही प्रत्येकी रक्कम रुपये दोन लाख एकदाच अर्थसहाय्य
		२५ पुणे महानगरपालिका हद्दीतील कचरा वेचक व बायोगॅस प्रकल्पावर काम करणारे तसेच कचऱ्याच्या संबंधित काम करणाऱ्या सर्व असंघटीत कष्टकरी

क्र.	मुख्य योजना	उप योजना
		कामगारांच्या इ. ८ वी ते इ. १२ मध्ये शिक्षण घेत असलेल्या मुलांना शैक्षणिक साहित्यासाठी रक्कम रु. ५०००/- अर्थसहाय्य
२	महिला बाल कल्याण योजना- (WCW)	१ व्यवसाय कौशल्य विकास प्रशिक्षण २ स्वयंरोजगारासाठी अर्थसहाय्य ३ उद्योजकता विकास शिबीर ४ बचत गटांना १ वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर फिरता निधी देणे ५ शेजार समूह गटातील गट स्वयंसेविकांना प्रशिक्षण ६ बचत गटांना प्रदर्शन व विक्रीसाठी अर्थसहाय्य ७ इ १० वी गुणवत्ता वाढ खाजगी क्लाससाठी अर्थसहाय्य ८ इ. १२ वी गुणवत्ता वाढ खाजगी क्लाससाठी अर्थसहाय्य ९ इ १२ वी तील विद्यार्थ्यांना सी.ई.टी. परिक्षेसाठी अर्थसहाय्य १० उच्च व्यावसायिक व तांत्रिक शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य ११ कमवा व शिका योजना १२ माध्यमिक शाळेतील इ. ८ वी ते १०वी विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक साहित्य पुरविणे १३ पाळणाघर १४ बचत गटातील महिलांनी एक किंवा दोन मुलींवर कुटुंब नियोजनाची शस्त्रक्रिया केल्यास अनुदान १५ मुलगी दत्तक (लाडकी लेक) योजना १६ युवती स्वसंरक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम १७ वस्तीपातळीवर व्यवसाय कौशल्य विकास प्रशिक्षण (छंदवर्ग) १८ शहरी अनाथ, बेघर व रस्त्यावरील मुलांसाठी निवासी शिक्षणा करिता घरटं प्रकल्प
		१९ स्त्री संसाधन केंद्र (सक्षमा कक्ष) २० माता रमाई स्वालंबन योजनेंतर्गत सर्व स्तरातील विधवा, परितक्त्या, निराधार महिलांना दरमहा रु. १,०००/- अर्थसाहाय्य
३	महिला सक्षमीकरण योजना-(WES)	१ विधवा अनुदान योजना
४.	युवक कल्याणकारी योजना-(YWS)	१ व्यवसाय कौशल्य विकास प्रशिक्षण २ मौलाना अबुल कलाम आझाद इ. १० उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य ३ लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे इ. १२ उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य ४ इ १२ वी तील विद्यार्थ्यांना सी.ई.टी. परिक्षेसाठी अर्थसहाय्य ५ इ. १२ वी तील विद्यार्थ्यांसाठी खाजगी क्लाससाठी अर्थसहाय्य ६ उच्च व्यावसायिक व तांत्रिक शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य ७ स्पर्धा परिक्षा मार्गदर्शन केंद्रे MPSC/UPSC EXAM ८ बचत गटांना १ वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर फिरता निधी देणे ९ स्वयंरोजगारासाठी अर्थसहाय्य १० पुणे शहरातून त्या त्या आर्थिक वर्षात परदेशात उच्च शिक्षण (पदवी

क्र.	मुख्य योजना	उप योजना
		नंतरच्या वैद्यकीय/ अभियांत्रिकी/संगणकीय/ व्यवस्थापन/ विधी/वाणिज्य इ.) घेण्यासाठी जाणाऱ्या मागासवर्गीय एकूण विद्यार्थ्यांना तसेच आर्थिक दुर्बल घटकातील पाच विद्यार्थ्यांनाही प्रत्येकी रक्कम रुपये दोन लाख एकदाच अर्थसहाय्य
		११ तृतीयपंथी यांना विविध व्यावसायिक प्रशिक्षण देणे
		१२ तृतीयपंथी यांना स्वयंरोजगारासाठी अर्थसहाय्य
		१३ वयोमर्यादा ४५ वा त्या पुढील तृतीयपंथी यांना प्राथमिक आरोग्य संगोपन करिता अर्थसहाय्य,
		१४ तृतीयपंथी व्यक्तींच्या बचत गटांना खेळते भांडवल म्हणून अर्थसहाय्य
५.	दिव्यांग कल्याणकारी योजना-(DWS)	१ दिव्यांग व्यक्तींना मोफत बस पास योजना
		२ दिव्यांग व्यक्तींसाठी विविध व्यावसायिक कौशल्य प्रशिक्षण
		३ दिव्यांग व्यक्तींना स्वयंरोजगारासाठी अर्थसहाय्य
		४ दिव्यांग व्यक्तींना उच्च शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य
		५ दिव्यांग व्यक्तींना कृत्रिम अवयव घेणेसाठी योजना
		६ १८ वर्षा पुढील मतीमंद व्यक्तींचा सांभाळ करणाऱ्या पालकांना व संस्थाना वार्षिक अर्थसहाय्य
		७ दिव्यांग-दिव्यांग, दिव्यांग-अव्यंग व्यक्तींच्या विवाहासाठी अर्थसहाय्य
		८ दिव्यांग व्यक्तींनी स्थापित केलेल्या कला पथकास वाद्य खरेदीसाठी अर्थसहाय्य
		९ दिव्यांग व्यवसाय गटांनी सुरु केलेल्या व्यवसायाच्या वृद्धी करिता अर्थसहाय्य
		१० दृष्टीहीनांसोबत मदतनीसाला पी.एम.पी.एम.एल. तिकिटात ५०% सवलत
		११ दिव्यांग व्यक्तींना वार्षिक अर्थसहाय्य योजना
		१२ अपंग कल्याणकारी संस्था, वानवडी यांना पुणे शहरातील ५० अपंग विद्यार्थ्यांच्या निवासी शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य
६.	दि. अं. यो. राष्ट्रीय नागरी ऊपजिविका अभियान (NULM)	१ स्वयम रोजगार कार्यक्रम - वैयक्तिक कर्ज प्रकरण, गट कर्ज प्रकरण, बचत गट बँक जोडणी
		२ सामाजिक अभिसरण व संस्थात्मक बांधणी कार्यक्रम - बचत गट स्थापना, वस्ती स्तर संघ, शहर स्तर संघ, बचत गट व वस्ती स्तर संघ यांना फिरता निधी देणे
		३ शहरी बेघर नागरिक व रस्त्यावरील मुलांसाठी रात्रनिवारा प्रकल्प
		४ कौशल्य प्रशिक्षना द्वारे रोजगाराची उपलब्धता
		५ फेरीवाल्यांना सहाय्य

वरील योजनांच्या लाभार्थ्यांची यादी खात्याकडे पहाणेस उपलब्ध आहे.

(रामदास चव्हाण)

मुख्य समाज विकास अधिकारी
समाज विकास विभाग
पुणे महानगरपालिका