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 २०२६-२०२७ साठीच्या अंदाजपत्रकात र.रू.२,००,३०,५०,०००/- 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 अधिक्षक	०२	०२
९.	वरिष्ठ लिपीक	०३	०३
१०.	लिपीक टंकलेखक	०९	०९
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 / हेतूः- आर्थिकदृष्टया 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 आर्थिकदृष्टया कमकुवत व दुर्बल घटकातील नागरिकांना मागासवर्गीय, दिव्यांग, ज्येष्ठ नागरिक, महिला, युवक, युवती यांचेकरिता वर उल्लेखित केलेल्या योजना माध्यमातून शैक्षणिक अथर्सहाय्य, कौशल्य प्रशिक्षण, स्वयंरोजगार इ. द्वारा दारिद्रय निर्मूलन करणे, महिलांचे बचत गट तयार करणे, बचत गटांना काम मिळवून देणे, स्वयंरोजगारा 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.

***(ii)* 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 विकास अधिकारी या

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			हुद्दयाची 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 योजनचे संपुर्ण कामकाज पाहणे. ३)दिवस-रात्र निवारा प्रकल्प, लाईट हाऊस, पाळणाघर, ग्रंथालय इ. उपक्रम व प्रकल्पाचे संपुर्ण कामकाज पाहणे. ४)खात्याच्या विविध उपक्रमांचे आयोजन/नियोजन/ अंमलबजावणी करणे. ५)जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. ६) सर्व शासकीय, निमशासकीय पत्रव्यवहार, तारांकित, अतारांकित प्रश्न उत्तरे तयार करणे.
४.	श्री. संदिप कोळपे	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	१) परिमंडळ क्र.१ व ५ अंतर्गत येणाऱ्या क्षेत्रिय कार्यक्षेत्रात दररोज उपस्थित राहून कार्यक्षेत्रातील कामकाज करणे, २) परिमंडळ अंतर्गत येणाऱ्या क्षेत्रिय कार्यक्षेत्रात खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण केंद्र व उपक्रमांचे आयोजन/नियोजन/ अंमलबजावणी आपणास नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात करणे. ३) खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना यांचे दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करणेकरीता आढावा व बैठका घेणे, ४) खात्याच्या उपक्रम, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ५) आपल्या कार्यक्षेत्रातील लेवल ३ चे योजना निहाय एकूण अर्जाच्या ५% अर्ज तपासून सर्व अर्जाना संगणक प्रणाली मधून अर्ज मान्यता देणे. ६) आपल्या कार्यक्षेत्रातील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रारी विषयक सर्व कामकाज पाहणे. नागरिकांच्या, सर्व प्रकारच्या तक्रारी ७ दिवसांच्या आत सोडविणे. ७) सोशल मिडीयावर खात्याचे उपक्रमांना प्रसिद्धी देणे व त्या अनुषंगाने कामकाज करणे, ८) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ९) परिमंडळ अंतर्गत क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावर काम करत असलेल्या समाज विकास विभागाकडील सर्व पदावरील सेवकांवरती नियंत्रण ठेवणे व त्यांची दरमहा हजेरी वेतनासाठी मुख्य कार्यालयाकडे वेळेत पाठवणे. १०) परिमंडळ अंतर्गत समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून दोनदा भेटी देणे, भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			कार्यवाही करणे, भेटीचा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ११) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे, खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, १२) समाज विकास विभागाकडील व्यवसाय प्रशिक्षण केंद्रतसेच समाज विकास विभाग पुरस्कृत प्रशिक्षण केंद्राकडील संपूर्ण कामकाज पाहणे. १३)समाज विकास विभागाकडील प्रशासकिय कामकाज पाहणे. १४)समाज विकास विभागाकडील तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे. १५) राणी लक्ष्मीबाई महिला सक्षमीकरण योजनेचे कामकाज पाहणे. १६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
५.	श्री. राजेंद्र मोरे	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	१) परिमंडळ क्र.२ अंतर्गत येणाऱ्या क्षेत्रिय कार्यक्षेत्रात दररोज उपस्थित राहून कार्यक्षेत्रातील कामकाज करणे, २) परिमंडळ अंतर्गत येणाऱ्या क्षेत्रिय कार्यक्षेत्रात खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण केंद्र व उपक्रमांचे आयोजन/नियोजन/ अंमलबजावणी आपणास नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात करणे. ३) खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना यांचे दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करणेकरीता आढावा व बैठका घेणे, ४) खात्याच्या उपक्रम, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ५) आपल्या कार्यक्षेत्रातील लेवल ३ चे योजना निहाय एकूण अर्जाच्या ५% अर्ज तपासून सर्व अर्जाना संगणक प्रणाली मधून अर्ज मान्यता देणे. ६) आपल्या कार्यक्षेत्रातील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रारी विषयक सर्व कामकाज पाहणे. नागरिकांच्या, सर्व प्रकारच्या तक्रारी ७ दिवसांच्या आत सोडविणे. ७) सोशल मिडीयावर खात्याचे उपक्रमांना प्रसिद्धी देणे व त्या अनुषंगाने कामकाज करणे, ८) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ९) परिमंडळ अंतर्गत क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावर काम करत असलेल्या समाज विकास विभागाकडील सर्व पदावरील सेवकांवरती नियंत्रण ठेवणे व त्यांची दरमहा हजेरी वेतनासाठी मुख्य कार्यालयाकडे वेळेत पाठवणे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			१०) परिमंडळ अंतर्गत समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून दोनदा भेटी देणे, भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे, भेटीचा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ११) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे, खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, १२) दिव्यांग कल्याणकारी योजनचे संपुर्ण कामकाज पाहणे. १३) बचत बाजार प्रदर्शन उपक्रम बाबत कार्यवाही करणे. १४) विक्री केंद्रे सुरू करणेबाबत व कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. १५) औंध- बाणेर येथील थेरपी सेंटरचे संपुर्ण कामकाज पाहणे. १६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
६.	श्री. रामदास धावडे	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	१) परिमंडळ क्र.४ अंतर्गत येणाऱ्या क्षेत्रिय कार्यक्षेत्रात दररोज उपस्थित राहून कार्यक्षेत्रातील कामकाज करणे, २) परिमंडळ अंतर्गत येणाऱ्या क्षेत्रिय कार्यक्षेत्रात खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण केंद्र व उपक्रमांचे आयोजन/नियोजन/ अंमलबजावणी आपणास नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात करणे. ३) खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना यांचे दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करणेकरीता आढावा व बैठका घेणे, ४) खात्याच्या उपक्रम, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ५) आपल्या कार्यक्षेत्रातील लेवल ३ चे योजना निहाय एकूण अर्जाच्या ५% अर्ज तपासून सर्व अर्जाना संगणक प्रणाली मधून अर्ज मान्यता देणे. ६) आपल्या कार्यक्षेत्रातील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रारी विषयक सर्व कामकाज पाहणे. नागरिकांच्या, सर्व प्रकारच्या तक्रारी ७ दिवसांच्या आत सोडविणे. ७) सोशल मिडीयावर खात्याचे उपक्रमांना प्रसिद्धी देणे व त्या अनुषंगाने कामकाज करणे, ८) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ९) परिमंडळ अंतर्गत क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावर काम करत असलेल्या समाज विकास विभागाकडील सर्व पदावरील सेवकांवरती नियंत्रण ठेवणे व त्यांची दरमहा हजेरी वेतनासाठी मुख्य कार्यालयाकडे वेळेत पाठवणे. १०) परिमंडळ अंतर्गत समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			ठिकाणी दर आठवड्यातून दोनदा भेटी देणे, भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे, भेटीचा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ११) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे, खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, १२) मागासवर्गीय कल्याणकारी योजनचे संपुर्ण कामकाज पाहणे. १३) खात्याचे मासिक अहवाल, वार्षिक इतिवृत्तांत करणे, खात्याचे विविध योजनांसंबंधी तक्ते यांचे नमूने तयार करणे, अर्ज तयार करणे, धोरणात्मक मान्यता घेणे, छपाई कामावर नियंत्रण ठेवणे इ. कामकाज करणे. १४) सोशल मिडीयावर खात्याचे उपक्रमांना प्रसिद्धी व इतर कामकाज करणे. १५) मे. केंद्र शासनाची पंतप्रधान पथविक्रेता आत्मनिर्भर निधी, स्वनिधी से समृद्धी, पंतप्रधान विश्वकर्मा योजना, या योजनांचे कामकाज पाहणे. १६) दि. अं. यो. राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान या योजनेचे संपुर्ण कामकाज पाहणे. १७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
७.	श्रीमती पुजा पवार	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	१) परिमंडळ क्र.३ अंतर्गत येणाऱ्या क्षेत्रिय कार्यक्षेत्रात दररोज उपस्थित राहून कार्यक्षेत्रातील कामकाज करणे, २) परिमंडळ अंतर्गत येणाऱ्या क्षेत्रिय कार्यक्षेत्रात खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण केंद्र व उपक्रमांचे आयोजन/नियोजन/ अंमलबजावणी आपणास नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात करणे. ३) खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना यांचे दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करणेकरीता आढावा व बैठका घेणे, ४) खात्याच्या उपक्रम, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ५) आपल्या कार्यक्षेत्रातील लेवल ३ चे योजना निहाय एकूण अर्जाच्या ५% अर्ज तपासून सर्व अर्जाना संगणक प्रणाली मधून अर्ज मान्यता देणे. ६) आपल्या कार्यक्षेत्रातील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रारी विषयक सर्व कामकाज पाहणे. नागरिकांच्या, सर्व प्रकारच्या तक्रारी ७ दिवसांच्या आत सोडविणे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			७) सोशल मिडीयावर खात्याचे उपक्रमांना प्रसिद्धी देणे व त्या अनुषंगाने कामकाज करणे, ८) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ९) परिमंडळ अंतर्गत क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावर काम करत असलेल्या समाज विकास विभागाकडील सर्व पदावरील सेवकांवरती नियंत्रण ठेवणे व त्यांची दरमहा हजेरी वेतनासाठी मुख्य कार्यालयाकडे वेळेत पाठवणे. १०) परिमंडळ अंतर्गत समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून दोनदा भेटी देणे, भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे, भेटीचा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ११) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे, खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, १२) युवक कल्याणकारी योजनचे संपुर्ण कामकाज पाहणे, १३) वस्तीपातळीवरील सर्व उपक्रमांच्या मान्यता घेणे व तद्नुषंगिक कामकाज करणे. १४)बाल विकास केंद्र/वस्ती साधन केंद्र, अभ्यासिका, विरंगुळा केंद्र, कमवा व शिका इ. उपक्रम सुरू करणे, मान्यता घेणे, भेटी देणे व मार्गदर्शन करणे, १५)घरटं प्रकल्पाचे संपुर्ण कामकाज पाहणे. १६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
८.	श्री. पांडुरंग महाडिक	समाजसेवक	१) नेमून दिलेल्या वानवडी क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) नेमून दिलेल्या वानवडी क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
९.	श्रीमती सुजाता टिळेकर	समाजसेवक	१) नेमून दिलेल्या ढोले पाटील रोड क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) नेमून दिलेल्या ढोले पाटील रोड क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१०.	श्री. संदिप कांबळे	समाजसेवक	१) नेमून दिलेल्या औंध बाणेर क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) नेमून दिलेल्या औंध बाणेर क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			करणे.
११.	श्री. शार्दुल कोंढाळकर	समाजसेवक	१) नेमून दिलेल्या कोंढवा उंड्री क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) नेमून दिलेल्या कोंढवा उंड्री क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१२.	श्रीमती रचना कांबळे	समाज सेवक	१) नेमून दिलेल्या नगर रोड वाघोली क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) नेमून दिलेल्या नगर रोड वाघोली क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१३.	निजाम महमंदशफिक शेख	समाजसेवक	१) नेमून दिलेल्या छ. शिवाजीनगर घोले रोड क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) नेमून दिलेल्या छ. शिवाजीनगर घोले रोड क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१४.	श्रीमती ऋणाली गार्डी	कनिष्ठ अभियंता	१) बचत गटांना द्यावयाच्या कामां विषयी शिफारसी करणे. २) संयुक्त प्रकल्पांतर्गत पत्रव्यवहार व तद्नुषंगीक सर्व कामकाज करणे. ३) समाज विकास विभागाकडील मालमत्ता ताब्यात घेणे बाबत व भाडे करारनामाबाबतची प्रक्रिया व तदृषंगीक सर्व कामकाज करणे. ४) समाजमंदिर ताबा, भाडे विषयी सर्व कामे करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची अद्ययावत माहिती ठेवणे, ६) टेंडर विषयक सर्व कामकाज करणे. ७) समाज विकास विभाग तसेच समाज विकास विभागाच्या सहकार्याने सुरू असलेल्या प्रशिक्षण केंद्राकडील साहित्य खरेदी विषयक सर्व कामकाज करणे, ८) समाज विकास विभागाकडील सर्व समाजमंदिरांचे मुल्यांकन करून जाहिरातीचे माध्यमातून वाटप करणे. ९)खात्याकडे असणाऱ्या समाजमंदिरांची देखभाल व दुरूस्ती करणे. १०) खात्याकडील सर्व प्रकारच्या खरेदी / कोटेशन इ. प्रक्रिया पार पाडणे. ११) स्वारस्य अभिव्यक्ती सूचना (EOI) प्रक्रिया करणे. १२) सहाय्यक जन माहिती अधिकार करीताचे काम पहाणे. १३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१५.	श्री. गणेश चव्हाण	उप अधिक्षक	१)खात्याकडील प्रशासकीय कामकाज पाहणे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			२) खात्याकडील सर्व योजनांच्या बिलांवर स्वाक्षऱ्या करणे. ३) विविध कल्याणकारी योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ४) समाज विकास विभागाकडील सर्व कल्याणकारी योजने अंतर्गत योजनांची अंमलबजावणी संबंधितांकडून करुन घेणे. ५) कार्यालयीन सर्व कामकाज पहाणे, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक टंकलेखक, कार्यालयीन सहाय्यक, संगणक रिसोर्स पर्सन, विरंगुळा केंद्र समन्वयक, शिपाई, बिगारी, स्वच्छता सेवक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेकडून योजलेल्या कामांची पूर्तता करुन घेणे. ६) सेवकांवर सोपविलेली कामे विहित मुदतीत करून घेणे. ७)सेवकांच्या रजेच्या अर्जावर कामकाजाची निकड पाहून शिफारस करणे. ८) मालमत्ता विवरणपत्र व गोपनीय अहवालविषयक पूर्तता करून अद्ययावत ठेवणे. ९) दैनंदिन पत्रव्यवहार तपासणे व नागरिकांचा पत्रव्यवहार पाहून त्यांचे पत्रांना उत्तरे देणे. १०) दैनंदिन टपाल पाहणे व शेरांकन करणे. ११) सेवकांच्या किरकोळ रजांची नोंदी ठेवणे. १२) ऑनलाईन पद्धतीने प्राप्त होणाऱ्या संकेतस्थळावरील तक्रारीं बाबत संबंधितांकडून वेळेत पूर्तता करून घेणे. ऑनलाईन तक्रारी तपासणे, सदर तक्रारींची पूर्तता झाली किंवा कसे याबाबतचा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांना देणे. १३) समाज विकास विभागाकडील संकेतस्थळावरील सर्व माहिती अद्ययावत ठेवणे. १४) सहा गड्डेवारी नुसार समाज विकास विभागाकडील दस्ताएवज रेकॉर्ड जतन करून ठेवणे. १५) शासकीय लेखा परीक्षण विषयक कामकाज करणे. १६) विभागातील हजेरी मस्टर, बिल रजिस्टर, ठराव रजिस्टर, हालचाल रजिस्टर, भेट रजिस्टर इ. वर नियंत्रण ठेवणे. १७) तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १८) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दरमहा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. १९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१६.	श्रीमती शुभांगी आल्हाट	उप अधिक्षक	१)खात्याकडील प्रशासकीय कामकाज पाहणे. २) खात्याकडील सर्व योजनांच्या बिलांवर स्वाक्षऱ्या करणे. ३) विविध कल्याणकारी योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ४) समाज विकास विभागाकडील सर्व कल्याणकारी योजने अंतर्गत योजनांची अंमलबजावणी संबंधितांकडून करुन घेणे. ५) कार्यालयीन सर्व कामकाज पहाणे, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक टंकलेखक, कार्यालयीन सहाय्यक, संगणक रिसोर्स पर्सन, विरंगुळा केंद्र समन्वयक, शिपाई, बिगारी, स्वच्छता सेवक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेकडून योजलेल्या कामांची पूर्तता करुन घेणे. ६) सेवकांवर सोपविलेली कामे विहित मुदतीत करून घेणे. ७)सेवकांच्या रजेच्या अर्जावर कामकाजाची निकड पाहून शिफारस करणे. ८) मालमत्ता विवरणपत्र व गोपनीय अहवालविषयक पूर्तता करून अद्ययावत ठेवणे. ९) दैनंदिन पत्रव्यवहार तपासणे व नागरिकांचा पत्रव्यवहार पाहून त्यांचे पत्रांना उत्तरे देणे. १०) दैनंदिन टपाल पाहणे व शेरांकन करणे. ११) सेवकांच्या किरकोळ रजांची नोंदी ठेवणे. १२) ऑनलाईन पद्धतीने प्राप्त होणाऱ्या संकेतस्थळावरील तक्रारीं बाबत संबंधितांकडून वेळेत पूर्तता करून घेणे. ऑनलाईन तक्रारी तपासणे, सदर तक्रारींची पूर्तता झाली किंवा कसे याबाबतचा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांना देणे. १३) समाज विकास विभागाकडील संकेतस्थळावरील सर्व माहिती अद्ययावत ठेवणे. १४) सहा गड्डेवारी नुसार समाज विकास विभागाकडील दस्ताएवज रेकॉर्ड जतन करून ठेवणे. १५) शासकीय लेखा परीक्षण विषयक कामकाज करणे. १६) विभागातील हजेरी मस्टर, बिल रजिस्टर, ठराव रजिस्टर, हालचाल रजिस्टर, भेट रजिस्टर इ. वर नियंत्रण ठेवणे. १७) तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १८) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दरमहा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. १९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१७.	श्रीमती हर्षला यादव	वरिष्ठ लिपीक	१) समाज विकास विभागाकडील दिव्यांग कल्याणकारी योजनेची अंमलबजावणी संबंधित लिपीक टंकलेखक यांचेकडून करून घेणे. २) संबंधित योजनांच्या अनुषंगाने नागरिकांच्या तक्रारीं विषयी पूर्तता करणे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			३) दिव्यांग कल्याणकारी योजनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, विषयपत्र तयार करणे. ४) आपल्याशी संबंधित योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ५) विविध योजनांचे बोटखत नोंदी करणे. ६)समाज विकास विभागाकडील अंदाजपत्रकीय तरतुदीची अद्ययावत माहिती ठेवणे. ७) तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ८) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दरमहा अहवाल उप अधिक्षक यांच्याकडे सादर करणे. ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१८.	श्री. तुषार सुतार	वरिष्ठ लिपीक	१) समाज विकास विभागाकडील मागासवर्गीय कल्याणकारी योजनेची अंमलबजावणी संबंधित लिपीक टंकलेखक यांचेकडून करून घेणे. २) संबंधित योजनांच्या अनुषंगाने नागरिकांच्या तक्रारीं विषयी पूर्तता करणे. ३) संबंधित योजनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, विषयपत्र तयार करणे. ४) आपल्याशी संबंधित योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ५) ॲडव्हान्सबाबतची सर्व पूर्तता करणे, ६) चहा तसलमात, कायम तसलमात, पोस्ट तसलमात विषयक कामे करणे. ७) तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ८) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दरमहा अहवाल उप अधिक्षक यांच्याकडे सादर करणे. ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१९.	श्री. राहुल बुडे	वरिष्ठ लिपीक	१) समाज विकास विभागाकडील युवक कल्याणकारी योजनेची अंमलबजावणी संबंधित लिपीक टंकलेखक यांचेकडून करून घेणे. २) संबंधित योजनांच्या अनुषंगाने नागरिकांच्या तक्रारीं विषयी पूर्तता करणे. ३) संबंधित योजनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, विषयपत्र तयार करणे. ४) आपल्याशी संबंधित योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ५) विविध योजनांचे बोटखत नोंदी करणे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			६)समाज विकास विभागाकडील अंदाजपत्रकीय तरतुदीची अद्ययावत माहिती ठेवणे. ७) डेडस्टॉक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, ८) पेन्शन विषयक कामकाज करणे, ९) स्टेशनरी विषयक सर्व पाठपुरावा, प्रेस छपाई विषयकची सर्व कार्यवाहीची पुर्तता करणे. १०) तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ११) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दरमहा अहवाल उप अधिक्षक यांच्याकडे सादर करणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
२०.	श्रीमती स्वाती खरात	वरिष्ठ लिपीक	१) समाज विकास विभागाकडील 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 व अंमलबजावणी संबंधित लिपीक टंकलेखक यांचेकडून करून घेणे. २) संबंधित योजनांच्या अनुषंगाने नागरिकांच्या तक्रारीं विषयी पूर्तता करणे. ३) संबंधित योजनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, विषयपत्र तयार करणे. ४) आपल्याशी संबंधित योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ५) तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ६) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दरमहा अहवाल उप अधिक्षक यांच्याकडे सादर करणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
२१.	श्री. चेतन सुर्यवंशी	लिपीक टंकलेखक	१) समाज विकास विभागाकडील 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. २) संबंधित योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			३) संबंधीत योजनांच्या अनुषंगाने नागरिकांच्या तक्रारीं विषयी पूर्तता करणे. ४) संबंधीत योजनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, विषयपत्र तयार करणे. ५) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल उप अधिक्षक यांच्याकडे सादर करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
२२.	श्रीमती प्रेमिका तुरेराव	लिपीक टंकलेखक	१) समाज विकास विभागाकडील दिव्यांग कल्याणकारी व दि.अं.यो. राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान या योजनांचे कामकाज करणे. २) संबंधित योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ३) संबंधीत योजनांच्या अनुषंगाने नागरिकांच्या तक्रारीं विषयी पूर्तता करणे. ४) संबंधीत योजनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, विषयपत्र तयार करणे. ५) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल उप अधिक्षक यांच्याकडे सादर करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
२३.	श्री. राजेंद्र खंडागळे	लिपीक टंकलेखक	१) समाज विकास विभागाकडील मागासवर्गीय कल्याणकारी योजनेचे कामकाज करणे. २) संबंधित योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ३) संबंधीत योजनांच्या अनुषंगाने नागरिकांच्या तक्रारीं विषयी पूर्तता करणे. ४) संबंधीत योजनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, विषयपत्र तयार करणे. ५) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल उप अधिक्षक यांच्याकडे सादर करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
२४.	श्रीमती आरती वाल्मीकी	लिपीक टंकलेखक	१) समाज विकास विभागाकडील युवक कल्याणकारी योजनेचे कामकाज करणे. २) संबंधित योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ३) संबंधीत योजनांच्या अनुषंगाने नागरिकांच्या तक्रारीं विषयी पूर्तता करणे. ४) संबंधीत योजनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, विषयपत्र तयार करणे. ५) प्रकल्प व संस्था विषयक बिलांबाबतची सर्व कार्यवाही पूर्ण

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			करणे. ६) प्रशिक्षण संस्थांकडील बिलांबाबत संपूर्ण कार्यवाही व कामकाज करणे. ७) वस्तीपातळीवरील सर्व प्रकारची मानधन बिलांबाबतची सर्व कार्यवाही करणे. ८) पी.एम.पी.एम.एल. भाडे विषयक कामकाज पार पाडणे व त्याबाबतची सर्व कार्यवाही करणे. ९) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल उप अधिक्षक यांच्याकडे सादर करणे. १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
२५.	श्रीमती गौरी वाघ	लिपिक टंकलेखक	१) समाज विकास विभागाकडील महिला व बाल कल्याण योजनेचे कामकाज करणे. २) संबंधित योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ३) संबंधीत योजनांच्या अनुषंगाने नागरिकांच्या तक्रारीं विषयी पूर्तता करणे. ४) संबंधीत योजनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, विषयपत्र तयार करणे. ५) वकिलांचे मानधन बिले, युवती स्वसंरक्षण उपक्रम विषयक बिलांबाबतचे कामकाज करणे. ६) पाळणाघर, ग्रंथालय सेविका, मानधन तत्वावरील सेवक यांचे मानधन बिला विषयक कामकाज करणे. ७) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल उप अधिक्षक यांच्याकडे सादर करणे. ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
२६.	श्री. नाना पठारे	लिपीक टंकलेखक	१) खात्याकडील सेवकांचे पगार बिले व त्या अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे, सेवकांची सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
२७.	श्रीमती स्नेहल झोंबाडे	लिपीक टंकलेखक	१) आवक जावक बारनिशीचे कामकाज पाहणे, २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
२८.	श्री. हेमंत समेळ	लिपीक टंकलेखक	१) आवक जावक बारनिशीचे कामकाज पाहणे, २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
२९.	श्रीमती वानखडे वर्षा दयाराम	समुपदेशक	१) स्त्री संसाधन केंद्राच्या (सक्षमा कक्ष) माध्यमातून कौटुंबिक सल्ला व मार्गदर्शन केंद्र, महिलांना कायदेविषयक मार्गदर्शन, समुपदेशन (विधवा, परितक्त्या, घटस्फोटित, निराधार इ.), महिलाविषयक काम करणाऱ्या संस्थांची माहिती देणे व अद्ययावत ठेवणे, विवाहपूर्व मार्गदर्शन महिला दक्षता कमिटी
३०.	श्रीमती शिंदे मनिषा नंदकिशोर	समुपदेशक	
३१.	श्रीमती मोहोड भावना संजय	समुपदेशक	

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
३२.	श्रीमती वाघमारे सरिता कुंदन	समुपदेशक	संदर्भात माहिती देणे, शिवाजीनगर कौटुंबिक न्यायालय वैकल्पिक वाद निवारण केंद्राची माहिती देणे, दबावगट निर्मितीसाठी मार्गदर्शन करणे, समाज विकास विभागाच्या महिलांसाठीच्या सर्व योजना, म.न.पा. च्या घनकचरा व व्यवस्थापन विभाग, आरोग्य विभागाच्या महिलांसाठीच्या सर्व योजनांची माहिती देणे, दिव्यांग व्यक्ती नोंद करणे, महिलांचे संघटीकरण, समाजातील लोकांची मानसिकता बदलणे, आर्थिक सक्षमीकरण, स्त्री अस्तित्वाची ओळख, महिलांमधील निर्णय क्षमता, उल्लेखनिय काम करणाऱ्या महिलांचे मार्गदर्शन, महिलांनी स्वतः घ्यावयाची काळजी, शासनाच्या सर्व योजनांची माहिती उपलब्ध करण्यात येत असून या विषयक सर्व कामकाज करणे. २) रस्त्यावर राहणाऱ्या कुटुंबांना मूळ प्रवाहात आणण्यासाठी समुपदेशनाचे कामकाज करणे, त्यांची मुले शाळेत जाण्यासाठी समुपदेशन करणे. ३) बचत गटांच्या बैठकांमध्ये स्त्री संसाधन केंद्र (सक्षमा कक्ष) विषयी माहिती देणे. ४) महिला सक्षमीकरणाच्या अनुषंगाने कामकाज करणे. ५) विशेष दिन साजरे करणे. ६) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजना अंतर्गत इ.१२ वी उतीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य या योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासण्याची कार्यवाही करणे. ७) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. नेमून दिलेल्या कामकाजाचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दरमहा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
३३.	श्रीमती जगताप अनुराधा निलेश	समुपदेशक	
३४.	श्रीमती खारतोडे माधुरी कृष्णा	समुपदेशक	
३५.	श्रीमती पवार योगिता मधुकर	समुपदेशक	
३६.	श्रीमती अहिराव पूजा भरत	समुपदेशक	
३७.	श्रीमती भोसले हेमलता हृदय	समूहसंघटिका	१) नेमून दिलेल्या हडपसर मांजरी क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) आपल्याला नेमून दिलेल्या वानवडी क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
३८.	श्रीमती गायकवाड विजया दत्तात्रय	समूहसंघटिका	१) नेमून दिलेल्या वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) नेमून दिलेल्या वानवडी क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
३९.	श्रीमती शिंदे कुंदा संजय	समूहसंघटिका	१) नेमून दिलेल्या बिबवेवाडी क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) नेमून दिलेल्या वानवडी क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे,

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
४०.	श्रीमती सुर्यवंशी उषा सालोमन	समूहसंघटिका	१) नेमून दिलेल्या येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) नेमून दिलेल्या वानवडी क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
४१.	श्रीमती पिसे वंदना चंद्रशेखर	समूहसंघटिका	१) आपल्याला नेमून दिलेल्या विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) आपल्याला नेमून दिलेल्या वानवडी क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे,

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
४२.	श्रीमती अंकम गितांजली शिवचरण	समूहसंघटिका	१) आपल्याला नेमून दिलेल्या कसबा पेठ क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) आपल्याला नेमून दिलेल्या वानवडी क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
४३.	श्रीमती हिंगणे विजया श्रीकृष्णा	समूहसंघटिका	१) आपल्याला नेमून दिलेल्या कोथरूड बावधन क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) आपल्याला नेमून दिलेल्या वानवडी क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
४४.	श्रीमती पजगाडे मनिषा कैलास	समूहसंघटिका	१) आपल्याला नेमून दिलेल्या सिंहगड रोड क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) आपल्याला नेमून दिलेल्या वानवडी क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना,

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
४५.	श्रीमती पठाडे निता शाम	समूहसंघटिका	१) आपल्याला नेमून दिलेल्या धनकवडी कात्रज आंबेगाव क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) आपल्याला नेमून दिलेल्या वानवडी क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे, ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे, ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) आपल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे. १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
४६.	श्रीमती गायकवाड मंजुश्री नंदकुमार	समूहसंघटिका	१) पुणे महानगरपालिका क्षेत्रिय कार्यालय अंतर्गत प्रत्येक प्रभागात समाज विकास विभागाकडील विविध कल्याणकारी योजनांची, उपक्रमांची, प्रकल्पांची, प्रशिक्षणाची माहिती देणे.
४७.	श्रीमती मते उमा अजय	समूहसंघटिका	
४८.	श्रीमती भिंगारे ज्योती मुकुंद	समूहसंघटिका	२) तेथील नागरिकांना सदर योजनेचा लाभ घेणेसाठी सर्वोतोपरी मदत करणे,
४९.	श्रीमती बिडकर गीता विश्वास	समूहसंघटिका	३) प्रभागामधील वस्ती पातळीवरील व गावठाणामधील राहणारे आर्थिक दुर्बल घटकातील कुटुंबांची संपूर्ण माहिती घेणे, सदर कुटुंबातील सदस्यांना समाज विकास विभागाकडील योजनांची माहिती समजावून सांगणे व कुटुंबांतील सदस्यांना मुख्य प्रवाहात आणण्यासाठी व त्यांचे जीवनमान उंचवण्यासाठी योजनेच्या अटी व नियमानुसार पडताळून खात्याच्या योजनांचा लाभ देणे विषयक कार्यवाही करणे.
५०.	श्रीमती कावळे मंजुषा महेंद्र	समूहसंघटिका	
५१.	श्रीमती कांबळे उषा मनेष	समूहसंघटिका	
५२.	श्रीमती कांबळे बेबीनंदा गोवर्धन	समूहसंघटिका	
५३.	श्रीमती धिवार प्रतिभा प्रविण	समूहसंघटिका	४) दिव्यांग व विधवा, घटस्फोटीत महिलांचे, झोपडपट्टीतील गरजू लाभार्थ्यांचे प्रभागातच टॅब द्वारे ऑनलाईन पद्धतीने अर्ज भरून देणे.
५४.	श्रीमती सोनोरीकर लिना अजय	समूहसंघटिका	५) आपणास नेमून दिलेल्या प्रभागातील विविध कल्याणकारी योजनांचे (लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजना अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय योजना व भारतरत्न मौलाना आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजना अंतर्गत इ. १२ वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय योजना वगळून) लेवल १ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे.
५५.	श्रीमती गायकवाड प्रभावती दशरथ	समूहसंघटिका	
५६.	श्रीमती शिंदे जयश्री तुकाराम	समूहसंघटिका	
५७.	श्रीमती कोंगारी मंदाकिनी श्रीनिवास	समूहसंघटिका	
५८.	श्रीमती अडके स्नेहा उमेश	समूहसंघटिका	६) आपणास नेमून दिलेल्या प्रभागातील विविध कल्याणकारी योजनांचे नामंजूर झालेल्या अर्जाची आक्षेप पूर्तते साठी अर्जदारांशी संपर्क साधून अर्जदारांकडून आक्षेपांची पुर्तता करून अर्ज ऑनलाईन पद्धतीने सादर करून घेणे,
५९.	श्रीमती वनभणे वैशाली बाळू	समूहसंघटिका	
६०.	श्रीमती दांडेकर अंजली उमेश	समूहसंघटिका	७) तसेच अर्जदार लाभार्थ्याला लाभ मिळेपर्यंत पाठपुरावा करणे.
६१.	श्रीमती मांढरे वर्षा प्रशांत	समूहसंघटिका	८) वस्ती पातळीवर नागरिकांमध्ये जागरूकतेसाठी तसेच समाज विकास विभागाकडील योजनांची माहिती होणेसाठी छोटे छोटे कार्यक्रम घेणे, त्याचे नियोजन करून व्यवस्थितरित्या पार पाडणे.
६२.	श्रीमती गुरव पद्मा गणेश	समूहसंघटिका	
६३.	श्रीमती पठाण समीना रशिद	समूहसंघटिका	९) नव्याने बचत गट स्थापन करणे. बचत गट विषयक कामकाज करणे, बैठका आयोजित करणे.
६४	श्रीमती सुतार स्वाती विजय	समूहसंघटिका	१०) प्रशिक्षण लाभार्थ्यांचे अर्ज भरून घेऊन समाजसेवक यांच्या मान्यतेने प्रशिक्षण संस्थांकडे पाठविणे.
६५	श्रीमती सुर्यवंशी ललीता अजय	समूहसंघटिका	११) बचत बाजार प्रदर्शन व विक्री विषयक कामकाज करणे, विक्री केंद्राबाबतकामकाज करणे, विशेष दिन साजरे करणे.
६६.	श्रीमती शिंदे शोभा गेनभाऊ	समूहसंघटिका	
६७.	श्रीमती फुलसुंदर वैशाली विजय	समूहसंघटिका	१२) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज
६८.	श्रीमती पाटील उज्वला मुरलीधर	समूहसंघटिका	

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
६९.	श्रीमती ढावरे मनिषा गंगाधर	समूहसंघटिका	करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. १३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
७०.	श्रीमती जाधव स्वाती किरण	समूहसंघटिका	
७१.	श्रीमती चव्हाण अनुराधा उमेश	समूहसंघटिका	
७२.	श्रीमती गुजनाळ अलका मल्लप्पा	समूहसंघटिका	
७३.	श्रीमती झुरूंगे रेश्मा प्रकाश	समूहसंघटिका	
७४.	श्रीमती कांबळे सुनंदा शशिकांत	समूहसंघटिका	
७५.	श्रीमतीलोंढे चंदा अनिल	समूहसंघटिका	
७६.	श्रीमती साळवी शलाका राहुल	समूहसंघटिका	
७७.	श्रीमती सुरवसे शितल गणेश	समूहसंघटिका	
७८.	श्रीमती गुंजाळ नम्रता प्रशांत	समूहसंघटिका	
७९.	श्रीमती कुलकर्णी पोर्णिमा प्रकाश	समूहसंघटिका	
८०.	श्रीमती पाटील पल्लवी धनंजय	समूहसंघटिका	
८१.	श्रीमती ढगे स्वाती निलेश	समूहसंघटिका	
८२.	श्रीमती जगताप सोनाली अनिल	समूहसंघटिका	
८३.	श्रीमती जाधव क्रांती दत्तात्रय	समूहसंघटिका	
८४.	श्रीमती कांबळे शलाका संतोष	समूहसंघटिका	
८५.	श्रीमती शिंदे निर्मला देवराम	समूहसंघटिका	
८६.	श्रीमती गायकवाड शिला उत्तम	समूहसंघटिका	
८७.	श्रीमती सोनार सिमा शशिकांत	समूहसंघटिका	
८८.	श्रीमती साळुंखे शितल दिपक	समूहसंघटिका	
८९.	श्रीमती कांबळे अनामिका शामराव	समूहसंघटिका	
९०.	श्रीमती गायकवाड पूनम प्रमोद	समूहसंघटिका	
९१.	श्रीमती मोरे सुनिता नितीन	समूहसंघटिका	

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
९२.	श्रीमती केंगार श्रध्दा उमेश	समूहसंघटिका	
९३.	श्रीमती ठोसर शीतल श्रीकृष्ण	समूहसंघटिका	
९४.	श्रीमती पाटील ममता विकास	समूहसंघटिका	
९५.	श्रीमती घोडके सोनाली संतोष	समूहसंघटिका	
९६.	श्रीमती मोरे अर्पना प्रशांत	समूहसंघटिका	
९७.	श्रीमती वाघ मनिषा संभाजी	समूहसंघटिका	
९८.	श्रीमती असवले शिला विकास	समूहसंघटिका	
९९.	श्रीमती मोकळे श्रध्दा दत्ता	समूहसंघटिका	
१००.	श्रीमती केंगले शिल्पा आत्माराम	समूहसंघटिका	
१०१.	श्रीमती शेख झीनत सलिम	समूहसंघटिका	
१०२.	श्रीमती हासे अक्षया सागर	समूहसंघटिका	
१०३.	श्रीमती मंदेवाड स्वाती राजेश	समूहसंघटिका	
१०४.	श्रीमती शिगवण संजना संजय	कार्यालयीन सहाय्यक	१) दिव्यांग नागरिक तसेच अन्य गरजू नागरिकांना विविध कल्याणकारी योजनांचे ऑनलाईन पद्धतीने अर्ज भरून देणेकामी आवश्यक ते सहकार्य करणे. २) पुणे महानगरपालिका, समाज विकास विभागाकडे विविध कल्याणकारी योजना अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जाची छाननी, कागदपत्रे लेव्हल २ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ३) समाज विकास विभागाकडील विविध कल्याणकारी योजनां अंतर्गत लाभार्थ्यांना अनुदानरुपी लाभ देणेकरीता योजनांच्या देय रक्कमांच्या बिलांचे संपूर्ण कामकाज करणे. ४) खातेप्रमुखांच्या सुचनेनुसार मुख्य कार्यालयाच्या ठिकाणी कामकाज करणे. ५) कार्यालयीन कामकाज, प्रशासकीय पत्रव्यवहार, परिपत्रके आणि निवेदने, प्रस्तावाचे टंकलेखन करणे, कार्यालयीन सहाय्यक पदाचे कामकाज करणे. ६) समाज विकास विभागामार्फत स्वयंसेवी संस्थाच्या सहकार्याने राबविणेत येत असलेल्या प्रकल्प व उपक्रम अंतर्गत संस्थांना देय बिलां संदर्भात कामकाज करणे. ७) समाज विकास विभागाकडील विविध कल्याणकारी योजने अंतर्गत लाभार्थ्यांच्या देय रक्कमेचे SAP प्रणाली मधुन
१०५.	श्रीमती भोसले अनुराधा अरूण	कार्यालयीन सहाय्यक	
१०६.	श्री. ढावारे संदीप जगन्नाथ	कार्यालयीन सहाय्यक	
१०७.	श्रीमती तांबे प्रज्ञा प्रसाद	कार्यालयीन सहाय्यक	
१०८.	श्रीमती घुले कावेरी विनय	कार्यालयीन सहाय्यक	
१०९.	श्री. जगताप सुमित जयवंत	कार्यालयीन सहाय्यक	
११०.	श्री. गायकवाड रमेश आंबऋषी	कार्यालयीन सहाय्यक	
१११.	श्री. जाधव प्रविण प्रताप	कार्यालयीन सहाय्यक	
११२.	श्री. शेरे पंकज दत्तात्रय	कार्यालयीन सहाय्यक	
११३.	श्री. भोईर गणेश गुलाब	कार्यालयीन सहाय्यक	
११४.	श्री. नागवडे सुभाष मालसिंग	कार्यालयीन सहाय्यक	

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
११५.	लडकत अमृता अविनाश	कार्यालयीन सहाय्यक	कामकाज करणे. ८) समाज विकास विभाग मुख्य कार्यालयाच्या ठिकाणी विविध कल्याणकारी योजनां अंतर्गत भरलेल्या अर्धांविषयी नागरिकांना मार्गदर्शन करणे. अर्जाच्या आक्षेप पूर्ततेकामी क्षेत्रीय स्तरावरील काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्याशी समन्वय साधून अर्जाची पुर्तता करणे. ९) योजनांच्या अनुषंगाने आलेल्या तक्रारीबाबत पूर्तता करणे, विविध योजनांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे. १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे
११६.	श्री. भोसले अक्षय राजेंद्र	कार्यालयीन सहाय्यक	
११७.	श्रीमती भाटी प्रणाली रविंद्र	कार्यालयीन सहाय्यक	
११८.	श्रीमती कड मंजिरी महेश	कार्यालयीन सहाय्यक	
११९.	श्रीमती राऊत भाग्यशाली देवराव	कार्यालयीन सहाय्यक	
१२०.	-	व्यवसाय गट मुख्य मार्गदर्शक	१) पुणे महानगरपालिका, समाज विकास विभागाकडील बचत गट/व्यवसाय गट यांचेसाठी व्यवसाय मार्गदर्शन करणे. २) तीन दिवसीय उद्योजकता विकास प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करणे व बाजारपेठ पाहणी, उद्योजकता विकास, व्यवसायाच्या विविध संधी इ. बाबत मार्गदर्शन करणे. ३) नागरिकांना व्यवसाय सुरू करणेसाठी उद्युक्त करणे तसेच त्या संबंधि येणाऱ्या अडचणी सोडविणे. ४) बचतगटांच्या सदस्यांना ताळेबंद करणे बाबत प्रशिक्षण देणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१२१.	श्रीमती गरूड अनघा आनंद	रिसोर्स पर्सन	
१२२.	श्रीमती तेलावडे कांचन सखाराम	रिसोर्स पर्सन	
१२३.	श्री. पाटोळे विजय सदाशिव	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	१) सेवा केंद्र समन्वयक यांचेकडून सेवा केंद्राविषयीचे कामकाज करून घेणे. २) पुणे महानगरपालिका हद्दीमधील सर्व १५ क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये,प्रभागामध्ये समाज विकास विभागाकडील योजना, उपक्रम, कार्यक्रम राबविणे करिता नियोजन करणे. पुणे महानगरपालिका हद्दीमधील सर्व १५ क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये, प्रभागामध्ये समाज विकास विभागाकडील योजना, उपक्रम, प्रशिक्षण, प्रकल्प याची माहिती होणेकरीता व लाभ घेणेकरीता प्रचार, प्रसिद्धी, प्रसार, जनजागृती करणे. ३) शहरातील विविध महाविद्यालय, शाळा या ठिकाणी जाऊन युवक, युवती व कर्मचारी यांना समाज विकास विभागाकडील योजना, उपक्रम, प्रशिक्षण, प्रकल्प याची माहिती देणे. ४) शहरातील विविध स्थानिक गणेश मंडळे, तरूण मंडळे व वस्ती पातळीवर समाज विकास विभागाकडील योजना, उपक्रम, प्रशिक्षण, प्रकल्प याची माहिती क्षेत्रिय कार्यालय पातळीवर देणे. ५) शहरातील कलाकार कट्टा, मॉल, आठवडे बाजार या सारख्या वर्दळीच्या ठिकाणी कार्यक्रम घेऊन माहिती देणे. ६) फ्लॅश मॉब, पथनाटय, प्रचार फेरी याद्वारे समाज विकास विभागाकडील योजना, उपक्रम, प्रशिक्षण, प्रकल्प याची
१२४.	श्री. जगताप निलेश विश्वासराव	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	
१२५.	श्री. कदम दिपक गणपत	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	
१२६.	श्री. डूकळे तायप्पा रामा	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	
१२७.	श्री. काशिद सागर उत्तम	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
			माहिती देणे. ७) सेवा केंद्राच्या कामकाजा संबंधित प्रदर्शन व कार्यशाळेमध्ये सहभागी होणे. भेटी देणे. उपलब्ध माहितीच्या आधारे सेवा केंद्र समन्वयक व कारागिरांना प्रशिक्षण देणे. ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१२८.	श्री. मस्के राहुल शंकर	संगणक रिसोर्स पर्सन	१) समाज विकास विभागाकडील विविध योजनासाठी लागणारी विविध संगणक प्रणाली तयार करून घेणे. २) समाज विकास विभागाकडील विविध प्रशिक्षण संस्था, कार्यालये या ठिकाणी सुरू असलेले संगणकीय कामकाज करताना सॉफ्टवेअर/हार्डवेअर मध्ये येणाऱ्या अडचणीं दूर करणे. ३) तसेच विविध योजनांचे अर्ज ऑनलाइन भरताना येणाऱ्या अडचणी सोडविणे. नागरिकांना त्याबाबत माहिती देणे, सदर येणाऱ्या तांत्रिक अडचणी निरस्त करणे. ४) खात्याच्या कामकाजाचे प्रेझेंटेशन तयार करणे व सादरीकरण करणे. ५) खात्याकडील संगणक विषयक कामकाजामध्ये समन्वय साधणे. ६) विविध योजनाअंतर्गत लाभार्थ्यांची रक्कम थेट बँकेमध्ये हस्तांतरण करणेसाठी लिपिक टंकलेखक यांचेकडून बिले घेऊन संगणक प्रणाली मधुन Backup देणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१२९.	श्री. कांबळे महेंद्र अर्जुन	सेवा केंद्र समन्वयक	१) पुणे महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना विविध सेवा पुरविणे. उदा. प्लंबिंग काम, सुतारकाम, वायरिंग इ. २) क्षेत्रीय कार्यालयाच्या ठिकाणी पुणे महानगरपालिकेच्या विविध योजनांची माहिती देणे. ३) सिंहगड रोड येथील विक्री केंद्र तसेच नव्याने सुरु होणाऱ्या 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, ४) समाज विकास विभागाचे विविध उपक्रम व कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी आवश्यक ते सहकार्य करणे. ५) सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१३०.	श्रीमती हंचाटे शिल्पा नागेश	सेवा केंद्र समन्वयक	
१३१.	श्रीमती कनुंजे बिना पद्माकर	सेवा केंद्र समन्वयक	
१३२.	श्रीमती निकम संगिता राजेंद्र	सेवा केंद्र समन्वयक	
१३३.	श्री. ननावरे नितिन नामदेव	सेवा केंद्र समन्वयक	
१३४.	श्री. मंडलिक महेश सत्यवान	सेवा केंद्र समन्वयक	
१३५.	श्री. पासलकर अविनाश हरी	सेवा केंद्र समन्वयक	
१३६.	श्री. गायकवाड विशाल प्रकाश	सेवा केंद्र समन्वयक	
१३७.	श्री. देशमुख विकास भैय्यासाहेब	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	१) ज्येष्ठ नागरीकांसाठी विरंगुळा म्हणून विरंगुळा केंद्रामध्ये विविध प्रकारची पुस्तके, पेपर, मनोरंजनासाठी करमुणकीची साधने ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे तसेच त्याबाबतची माहिती अद्ययावत ठेवणे व नियंत्रण ठेवणे. २) सदर ठिकाणी पिण्याची पाण्याची सोय, स्वच्छतेची सोय
१३८.	श्री. जाधव गोरखनाथ तुकाराम	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	
१३९.	श्रीमती शेरला स्वाती गणेश	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य सूची
१४०.	श्रीमती गागरे शिल्पा देवराम	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	पाहणे, इ. कामकाज करणे व सदर विरंगुळा केंद्राचे व्यवस्थापन करणे व देखभाल करणे. ३) विरंगुळा केंद्राच्या कामकाजा विषयी दर महा अहवाल सहा. समाज विकास अधिकारी यांचेकडे देणे. ४) क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दिव्यांग व विधवा, घटस्फोटीत महिलांचे, झोपडपट्टीतील गरजू लाभार्थ्यांचे ऑनलाईन पद्धतीने अर्ज भरून देणे. आणि विविध योजनांची माहिती देणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१४१.	श्रीमती सुर्यवंशी भारती अजित	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	
१४२.	श्री. कांबळे सुरज जमना	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	
१४३.	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 अधिकाऱ्यांमार्फत 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 पूल, 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	उप आयुक्त, समाज विकास विभाग यांच्या नियंत्रणाखाली समाज विकास विभागाच्या	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	खात्यामार्फत राबविल्या

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
	विकास अधिकारी	विविध कामकाजाचे नियोजन पर्यवेक्षण व अंमलबजावणी करणे, मुख्य समाज विकास अधिकारी यांना समाज विकास विभागाचे सर्व प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. खात्याकडील अधिकारी व कर्मचारी यांना कामामध्ये मार्गदर्शन करणे, माहिती अधिकारांतर्गत अपील प्रकरणी निर्णय इ. कर्तव्य पार पाडणे, समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर महिन्यातून एकदा भेट देणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		जाणाऱ्या विविध योजनांची अंमलबजावणी अनुदानाबाबतचे व इतर सर्व अधिकार
२.	समाज विकास अधिकारी	१) मा. मुख्य समाज विकास अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे. २) प्रशासकीय कामकाज पाहणे, ३) खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे नियोजन व अंमलबजावणी करून घेणे, मार्गदर्शन करणे इ. कर्तव्ये पार पाडणे. ४) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून एकदा भेट देणे. भेटीचा अहवाल मुख्य समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे,	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
३.	उप समाज विकास अधिकारी	१) खात्याकडील सर्व सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, सर्व प्रकारच्या बिलांवर नियंत्रण ठेवणे, टेंडर विषयक कामे करणे. २) समाज विकास अधिकारी हे पद रिक्त असल्याने या पदाकडील सर्व कामकाज पाहणे, ३) खात्याच्या/केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे आयोजन, नियोजन, अंमलबजावणी करून घेणे. ४) जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. ५) सर्व शासकीय, निमशासकीय पत्रव्यवहार करणे. संबधितांकडून पत्रव्यवहार करून घेणे. ६) विधानसभा, विधानपरिषद, लोकसभा, राज्यसभा अधिवेशना अंतर्गत विचारल्या	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		जाणाऱ्या प्रश्नांची सविस्तर माहिती देणे. ७) मा. खासदार, मा. आमदार, मा. महापौर, मा. उप महापौर, पदाधिकारी, मा. नगरसेवक व शासनाकडून आलेल्या पत्रव्यवहाराबाबत पाठपुरावा करून पूर्तता करून घेणे. ८) मा. मुख्य सभा, मा. स्थायी समिती अंतर्गत विचारलेल्या प्रश्नांची माहिती देणे. ९)न्यायालयीन प्रकरणांविषयी कामकाज करणे. १०)समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून एकदा भेट देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे. भेटीचा अहवाल मुख्य समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ११) खात्याच्या कामकाजा संदर्भात दर महिन्याच्या नियोजन बैठकीचे नियोजन करून उद्दिष्ट व साध्य याचा आढावा घेणे, त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे. १२) खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प व उपक्रम यांचा मासिक एकवट अहवाल खातेप्रमुखांकडे सादर करणे. १३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
४.	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	१) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात दररोज उपस्थित राहून कार्यक्षेत्रातील कामकाज करणे. २)खात्याच्या/केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे आयोजन/ नियोजन/ अंमलबजावणी आपणास नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात करणे. ३)खात्याच्या/केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना यांचे दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करणेकरीता आढावा व बैठका घेणे. ४) खात्याच्या उपक्रम, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे, त्याचा अहवाल सादर करणे. ५) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील लेवल ३ चे योजना निहाय एकूण अर्जाच्या ५% अर्ज तपासून सर्व अर्जाना संगणक प्रणाली मधून अर्ज मान्यता देणे. ६) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील विविध योजना,	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रारी विषयक सर्व कामकाज पाहणे. नागरिकांच्या तक्रारी ७ दिवसांच्या आत सोडविणे. ७) सोशल मिडीयावर खात्याचे उपक्रमांना प्रसिद्धी देणे व त्या अनुषंगाने कामकाज करणे. ८) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ९) खात्याकडील क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावर काम करत असलेल्या सर्व पदावरील सेवकांवरती नियंत्रण ठेवणे व दरमहा वेतनासाठी हजेरी मुख्य कार्यालयाकडे पाठवणे. १०) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून दोनदा भेटी देणे. भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे, भेटीचा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ११) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. १२)वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे,		
५.	कनिष्ठ अभियंता	१) बचत गटांना द्यावयाच्या कामां विषयी शिफारसी करणे. २) संयुक्त प्रकल्पांतर्गत पत्रव्यवहार व तद्नुषंगीक सर्व कामकाज करणे. ३) समाज विकास विभागाकडील मालमत्ता ताब्यात घेणे बाबत व भाडे करारनामाबाबतची प्रक्रिया व तदृषंगीक सर्व कामकाज करणे. ४) समाजमंदिर ताबा, भाडे विषयी सर्व कामे करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची अद्ययावत माहिती ठेवणे, ६) टेंडर विषयक सर्व कामकाज करणे. ७) समाज विकास विभाग तसेच समाज विकास विभागाच्या सहकार्याने सुरू असलेल्या प्रशिक्षण केंद्राकडील साहित्य खरेदी विषयक सर्व कामकाज	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		करणे, ८) समाज विकास विभागाकडील सर्व समाजमंदिरांचे मुल्यांकन करून जाहिरातीचे माध्यमातून वाटप करणे. ९)खात्याकडे असणाऱ्या समाजमंदिरांची देखभाल व दुरूस्ती करणे. १०) खात्याकडील सर्व प्रकारच्या खरेदी / कोटेशन इ. प्रक्रिया पार पाडणे. ११) स्वारस्य अभिव्यक्ती सूचना (EOI) प्रक्रिया करणे. १२) सहाय्यक जन माहिती अधिकार करीताचे काम पहाणे. १३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
६.	समाजसेवक	१) नेमून दिलेल्या क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दररोज उपस्थित राहून कामकाज करणे. २) नेमून दिलेल्या क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रभागांमध्ये खात्याच्या केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे. ३) खात्याच्या उपक्रम, प्रकल्प, मेळावे, बैठका या ठिकाणी उपस्थित राहणे. त्याचा अहवाल सादर करणे. ४) बचत गटांमार्फत सुरु असलेल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. ५) समाज विकास विभागाच्या ताब्यातील वास्तूंची माहिती अद्ययावत ठेवणे. ६) समाज विकास विभागाच्या प्रकल्पाच्या ठिकाणी दर आठवड्यातून किमान २ वेळा भेट देणे, भेटी दरम्यान प्रकल्पाच्या ठिकाणच्या तक्रारी सोडविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे, भेटीचा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा. ७) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रम विषयी तक्रार निवारण विषयक सर्व कामकाज पाहणे, नागरिकांच्या तक्रारी ७ दिवसांच्या आत सोडविणे. ८) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील मौलाना अबुल	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		कलाम आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजने अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ९) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विविध कल्याणकारी योजनेचे फायनल अपात्र होणारे अर्ज लेव्हल १ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून फायनल अपात्र करणेस मान्यता देणे, १०) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे, खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे, ११) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
७.	उप अधिक्षक	१)खात्याकडील प्रशासकीय कामकाज पाहणे. २) खात्याकडील सर्व योजनांच्या बिलांवर स्वाक्षऱ्या करणे. ३) विविध कल्याणकारी योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ४) समाज विकास विभागाकडील सर्व कल्याणकारी योजने अंतर्गत योजनांची अंमलबजावणी संबंधितांकडून करुन घेणे. ५) कार्यालयीन सर्व कामकाज पहाणे, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक टंकलेखक, कार्यालयीन सहाय्यक, संगणक रिसोर्स पर्सन, विरंगुळा केंद्र समन्वयक, शिपाई, बिगारी, स्वच्छता सेवक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेकडून योजलेल्या कामांची पूर्तता करुन घेणे. ६) सेवकांवर सोपविलेली कामे विहित मुदतीत करून घेणे. ७)सेवकांच्या रजेच्या अर्जावर कामकाजाची निकड पाहून शिफारस करणे. ८)मालमत्ता विवरणपत्र व गोपनीय अहवालविषयक पूर्तता करून अद्ययावत ठेवणे. ९) दैनंदिन पत्रव्यवहार तपासणे व नागरिकांचा	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		पत्रव्यवहार पाहून त्यांचे पत्रांना उत्तरे देणे. १०) दैनंदिन टपाल पाहणे व शेरांकन करणे. ११) सेवकांच्या किरकोळ रजांची नोंदी ठेवणे. १२) ऑनलाईन पद्धतीने प्राप्त होणाऱ्या संकेतस्थळावरील तक्रारीं बाबत संबंधितांकडून वेळेत पूर्तता करून घेणे. ऑनलाईन तक्रारी तपासणे, सदर तक्रारींची पूर्तता झाली किंवा कसे याबाबतचा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांना देणे. १३) समाज विकास विभागाकडील संकेतस्थळावरील सर्व माहिती अद्ययावत ठेवणे. १४) सहा गड्डेवारी नुसार समाज विकास विभागाकडील दस्ताएवज रेकॉर्ड जतन करून ठेवणे. १५) शासकीय लेखा परीक्षण विषयक कामकाज करणे. १६) विभागातील हजेरी मस्टर, बिल रजिस्टर, ठराव रजिस्टर, हालचाल रजिस्टर, भेट रजिस्टर इ. वर नियंत्रण ठेवणे. १७) तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १८) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दरमहा अहवाल उप समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. १९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
८.	वरिष्ठ लिपीक	१) समाज विकास विभागाकडील सर्व योजनांची अंमलबजावणी संबंधित लिपीक टंकलेखक यांचेकडून करून घेणे. २) संबंधित योजनांच्या अनुषंगाने नागरिकांच्या तक्रारीं विषयी पूर्तता करणे. ३) विविध योजनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, विषयपत्र तयार करणे. ४) आपल्याशी संबंधित योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ५) विविध योजनांचे बोटखत नोंदी करणे. ६)समाज विकास विभागाकडील अंदाजपत्रकीय	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		तरतुदीची अद्ययावत माहिती ठेवणे. ७) डेडस्टॉक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, ८) ॲडव्हान्सबाबतची सर्व पूर्तता करणे, ९) चहा तसलमात, कायम तसलमात, पोस्ट तसलमात विषयक कामे करणे. १०) वस्तीपातळीवरील सर्व प्रकाच्या मानधन बिलांबाबतची सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे. ११) पेन्शन विषयक कामकाज करणे, १२) स्टेशनरी विषयक सर्व पाठपुरावा, प्रेस छपाई विषयकची सर्व कार्यवाहीची पुर्तता करणे. १३) तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. १४) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दरमहा अहवाल उप अधिक्षक यांच्याकडे सादर करणे. १५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
९.	लिपीक टंकलेखक	१) समाज विकास विभागाकडील विविध योजनांचे कामकाज करणे. २) आपल्याशी संबंधित योजनांचे लेवल २ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ३) संबंधीत योजनांच्या अनुषंगाने नागरिकांच्या तक्रारीं विषयी पूर्तता करणे. ४) विविध योजनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, विषयपत्र तयार करणे. ५) प्रकल्प व संस्था विषयक बिलांबाबतची सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे. ६) प्रशिक्षण संस्थांकडील बिलांबाबत संपूर्ण कार्यवाही व कामकाज करणे. ७) वस्तीपातळीवरील सर्व प्रकारची मानधन बिलांबाबतची सर्व कार्यवाही करणे. ८) पी.एम.पी.एम.एल. भाडे विषयक, दिव्यांग थेरपी सेंटर बिलां विषयक कामकाज पार पाडणे व त्याबाबतची सर्व कार्यवाही करणे. ९) वकिलांचे मानधन बिले, युवती स्वसंरक्षण उपक्रम विषयक बिलांबाबतचे कामकाज करणे.	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		१०) पाळणाघर, ग्रंथालय सेविका, मानधन तत्वावरील सेवक यांचे मानधन बिला विषयक कामकाज करणे. ११) खात्याकडील सेवकांचे पगार बिले व त्या अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे, सेवकांची सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे. १२) आवक जावक बारनिशीचे कामकाज पाहणे, १३) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. समाज विकास विभागाकडील योजनांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल उप अधिक्षक यांच्याकडे सादर करणे. १४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१०.	समुपदेशक	१) स्त्री संसाधन केंद्राच्या (सक्षमा कक्ष) माध्यमातून कौटुंबिक सल्ला व मार्गदर्शन केंद्र, महिलांना कायदेविषयक मार्गदर्शन, समुपदेशन (विधवा, परितक्त्या, घटस्फोटित, निराधार इ.), महिलाविषयक काम करणाऱ्या संस्थांची माहिती देणे व अद्ययावत ठेवणे, विवाहपूर्व मार्गदर्शन महिला दक्षता कमिटी संदर्भात माहिती देणे, शिवाजीनगर कौटुंबिक न्यायालय वैकल्पिक वाद निवारण केंद्राची माहिती देणे, दबावगट निर्मितीसाठी मार्गदर्शन करणे, समाज विकास विभागाच्या महिलांसाठीच्या सर्व योजना, म.न.पा. च्या घनकचरा व व्यवस्थापन विभाग, आरोग्य विभागाच्या महिलांसाठीच्या सर्व योजनांची माहिती देणे, दिव्यांग व्यक्ती नोंद करणे, महिलांचे संघटीकरण, समाजातील लोकांची मानसिकता बदलणे, आर्थिक सक्षमीकरण, स्त्री अस्तित्वाची ओळख, महिलांमधील निर्णय क्षमता, उल्लेखनिय काम करणाऱ्या महिलांचे मार्गदर्शन, महिलांनी स्वतः घ्यावयाची काळजी, शासनाच्या सर्व योजनांची माहिती उपलब्ध करण्यात येत असून या विषयक सर्व कामकाज करणे. २) रस्त्यावर राहणाऱ्या कुटुंबांना मूळ प्रवाहात	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		आणण्यासाठी समुपदेशनाचे कामकाज करणे, त्यांची मुले शाळेत जाण्यासाठी समुपदेशन करणे. ३) बचत गटांच्या बैठकांमध्ये स्त्री संसाधन केंद्र (सक्षमा कक्ष) विषयी माहिती देणे. ४) महिला सक्षमीकरणाच्या अनुषंगाने कामकाज करणे. ५) विशेष दिन साजरे करणे. ६) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजना अंतर्गत इ.१२ वी उतीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य या योजनेचे अर्ज लेव्हल १ ला तपासण्याची कार्यवाही करणे. ७) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. नेमून दिलेल्या कामकाजाचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दरमहा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
११.	समूहसंघटिका	१) पुणे महानगरपालिका क्षेत्रिय कार्यालय अंतर्गत प्रत्येक प्रभागात समाज विकास विभागाकडील विविध कल्याणकारी योजनांची, उपक्रमांची, प्रकल्पांची, प्रशिक्षणाची माहिती देणे. २) तेथील नागरिकांना सदर योजनेचा लाभ घेणेसाठी सर्वोतोपरी मदत करणे, ३) प्रभागामधील वस्ती पातळीवरील व गावठाणामधील राहणारे आर्थिक दुर्बल घटकातील कुटुंबांची संपूर्ण माहिती घेणे, सदर कुटुंबातील सदस्यांना समाज विकास विभागाकडील योजनांची माहिती समजावून सांगणे व कुटुंबांतील सदस्यांना मुख्य प्रवाहात आणण्यासाठी व त्यांचे जीवनमान उंचवण्यासाठी योजनेच्या अटी व नियमानुसार पडताळून खात्याच्या योजनांचा लाभ देणे विषयक कार्यवाही करणे. ४) दिव्यांग व विधवा, घटस्फोटीत महिलांचे, झोपडपट्टीतील गरजू लाभार्थ्यांचे प्रभागातच टॅब द्वारे ऑनलाईन पद्धतीने अर्ज भरून देणे. ५) आपणास नेमून दिलेल्या प्रभागातील विविध कल्याणकारी योजनांचे (लोकशाहीर अण्णाभाऊ	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		साठे शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजना अंतर्गत इ. १० वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय योजना व भारतरत्न मौलाना आझाद शैक्षणिक अर्थसहाय्य योजना अंतर्गत इ. १२ वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय योजना वगळून) लेवल १ चे अर्ज तपासून संगणक प्रणाली मधून अर्जास मान्यता देणे. ६) आपणास नेमून दिलेल्या प्रभागातील विविध कल्याणकारी योजनांचे नामंजूर झालेल्या अर्जाची आक्षेप पूर्तते साठी अर्जदारांशी संपर्क साधून अर्जदारांकडून आक्षेपांची पुर्तता करून अर्ज ऑनलाईन पद्धतीने सादर करून घेणे, ७) तसेच अर्जदार लाभार्थ्याला लाभ मिळेपर्यंत पाठपुरावा करणे. ८) वस्ती पातळीवर नागरिकांमध्ये जागरूकतेसाठी तसेच समाज विकास विभागाकडील योजनांची माहिती होणेसाठी छोटे छोटे कार्यक्रम घेणे, त्याचे नियोजन करून व्यवस्थितरित्या पार पाडणे. ९) नव्याने बचत गट स्थापन करणे. बचत गट विषयक कामकाज करणे, बैठका आयोजित करणे. १०) प्रशिक्षण लाभार्थ्यांचे अर्ज भरून घेऊन समाजसेवक यांच्या मान्यतेने प्रशिक्षण संस्थांकडे पाठविणे. ११) बचत बाजार प्रदर्शन व विक्री विषयक कामकाज करणे, विक्री केंद्राबाबतकामकाज करणे, विशेष दिन साजरे करणे. १२) नागरिकांच्या सनदेनुसार योजनांचे कामकाज करणे. खात्याच्या, केंद्र व राज्य शासनाकडील विविध योजना, प्रकल्प, प्रशिक्षण व उपक्रमांचे उद्दिष्ट व साध्य नुसार कामकाज करून दर महा अहवाल सहाय्यक समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. १३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१२.	कार्यालयीन सहाय्यक	१) दिव्यांग नागरिक तसेच अन्य गरजू नागरिकांना विविध कल्याणकारी योजनांचे ऑनलाईन पद्धतीने अर्ज भरून देणेकामी आवश्यक ते सहकार्य करणे.	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		२) पुणे महानगरपालिका, समाज विकास विभागाकडे विविध कल्याणकारी योजना अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जाची छाननी, कागदपत्रे लेव्हल २ ला तपासून संगणक प्रणाली मधून मान्यता देणे. ३) समाज विकास विभागाकडील विविध कल्याणकारी योजनां अंतर्गत लाभार्थ्यांना अनुदानरुपी लाभ देणेकरीता योजनांच्या देय रक्कमांच्या बिलांचे संपूर्ण कामकाज करणे. ४)खातेप्रमुखांच्या सुचनेनुसार मुख्य कार्यालयाच्या ठिकाणी कामकाज करणे. ५)कार्यालयीन कामकाज, प्रशासकीय पत्रव्यवहार, परिपत्रके आणि निवेदने, प्रस्तावाचे टंकलेखन करणे, कार्यालयीन सहाय्यक पदाचे कामकाज करणे. ६) समाज विकास विभागामार्फत स्वयंसेवी संस्थाच्या सहकार्याने राबविणेत येत असलेल्या प्रकल्प व उपक्रम अंतर्गत संस्थांना देय बिलां संदर्भात कामकाज करणे. ७) समाज विकास विभागाकडील विविध कल्याणकारी योजने अंतर्गत लाभार्थ्यांच्या देय रक्कमेचे SAP प्रणाली मधुन कामकाज करणे. ८) समाज विकास विभाग मुख्य कार्यालयाच्या ठिकाणी विविध कल्याणकारी योजनां अंतर्गत भरलेल्या अर्धांविषयी नागरिकांना मार्गदर्शन करणे. अर्जाच्या आक्षेप पूर्ततेकामी क्षेत्रीय स्तरावरील काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्याशी समन्वय साधून अर्जाची पुर्तता करणे. ९) योजनांच्या अनुषंगाने आलेल्या तक्रारीबाबत पूर्तता करणे, विविध योजनांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे. १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे		
१३.	व्यवसाय गट मुख्य मार्गदर्शक	१) पुणे महानगरपालिका, समाज विकास विभागाकडील बचत गट/व्यवसाय गट यांचेसाठी व्यवसाय मार्गदर्शन करणे. २) तीन दिवसीय उद्योजकता विकास प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करणे व बाजारपेठ पाहणी, उद्योजकता विकास, व्यवसायाच्या विविध संधी इ. बाबत मार्गदर्शन करणे.	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		३) नागरिकांना व्यवसाय सुरू करणेसाठी उद्युक्त करणे तसेच त्या संबंधि येणाऱ्या अडचणी सोडविणे. ४) बचतगटांच्या सदस्यांना ताळेबंद करणे बाबत प्रशिक्षण देणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१४.	रिसोर्स पर्सन	१) पुणे महानगरपालिका, समाज विकास विभागाकडील बचत गट/व्यवसाय गट यांचेसाठी व्यवसाय मार्गदर्शन करणे. २) तीन दिवसीय उद्योजकता विकास प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करणे व बाजारपेठ पाहणी, उद्योजकता विकास, व्यवसायाच्या विविध संधी इ. बाबत मार्गदर्शन करणे. ३) नागरिकांना व्यवसाय सुरू करणेसाठी उद्युक्त करणे तसेच त्या संबंधि येणाऱ्या अडचणी सोडविणे. ४) बचतगटांच्या सदस्यांना ताळेबंद करणे बाबत प्रशिक्षण देणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
१५.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	१) सेवा केंद्र समन्वयक यांचेकडून सेवा केंद्राविषयीचे कामकाज करून घेणे. २) पुणे महानगरपालिका हद्दीमधील सर्व १५ क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये,प्रभागामध्ये समाज विकास विभागाकडील योजना, उपक्रम, कार्यक्रम राबविणे करिता नियोजन करणे. पुणे महानगरपालिका हद्दीमधील सर्व १५ क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये, प्रभागामध्ये समाज विकास विभागाकडील योजना, उपक्रम, प्रशिक्षण, प्रकल्प याची माहिती होणेकरीता व लाभ घेणेकरीता प्रचार, प्रसिद्धी, प्रसार, जनजागृती करणे. ३) शहरातील विविध महाविद्यालय, शाळा या ठिकाणी जाऊन युवक, युवती व कर्मचारी यांना समाज विकास विभागाकडील योजना, उपक्रम, प्रशिक्षण, प्रकल्प याची माहिती देणे. ४) शहरातील विविध स्थानिक गणेश मंडळे, तरूण मंडळे व वस्ती पातळीवर समाज विकास	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		विभागाकडील योजना, उपक्रम, प्रशिक्षण, प्रकल्प याची माहिती क्षेत्रिय कार्यालय पातळीवर देणे. ५) शहरातील कलाकार कट्टा, मॉल, आठवडे बाजार या सारख्या वर्दळीच्या ठिकाणी कार्यक्रम घेऊन माहिती देणे. ६) फ्लॅश मॉब, पथनाटय, प्रचार फेरी याद्वारे समाज विकास विभागाकडील योजना, उपक्रम, प्रशिक्षण, प्रकल्प याची माहिती देणे. ७) सेवा केंद्राच्या कामकाजा संबंधित प्रदर्शन व कार्यशाळेमध्ये सहभागी होणे. भेटी देणे. उपलब्ध माहितीच्या आधारे सेवा केंद्र समन्वयक व कारागिरांना प्रशिक्षण देणे. ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१६.	संगणक रिसोर्स पर्सन (संगणक हार्डवेअर)	१) समाज विकास विभागाकडील विविध योजनासाठी लागणारी विविध संगणक प्रणाली तयार करून घेणे. २) समाज विकास विभागाकडील विविध प्रशिक्षण संस्था, कार्यालये या ठिकाणी सुरू असलेले संगणकीय कामकाज करताना सॉफ्टवेअर/हार्डवेअर मध्ये येणाऱ्या अडचणीं दूर करणे. ३) तसेच विविध योजनांचे अर्ज ऑनलाइन भरताना येणाऱ्या अडचणी सोडविणे. नागरिकांना त्याबाबत माहिती देणे, सदर येणाऱ्या तांत्रिक अडचणी निरस्त करणे. ४) खात्याच्या कामकाजाचे प्रेझेंटेशन तयार करणे व सादरीकरण करणे. ५) खात्याकडील संगणक विषयक कामकाजामध्ये समन्वय साधणे. ६) विविध योजनाअंतर्गत लाभार्थ्यांची रक्कम थेट बँकेमध्ये हस्तांतरण करणेसाठी लिपिक टंकलेखक यांचेकडून बिले घेऊन संगणक प्रणाली मधुन Backup देणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
१७.	सेवा केंद्र समन्वयक	१) पुणे महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना विविध सेवा पुरविणे. उदा. प्लंबिंग काम, सुतारकाम, वायरिंग इ. २) क्षेत्रीय कार्यालयाच्या ठिकाणी पुणे	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		महानगरपालिकेच्या विविध योजनांची माहिती देणे. ३) सिंहगड रोड येथील विक्री केंद्र तसेच नव्याने सुरु होणाऱ्या 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, ४) समाज विकास विभागाचे विविध उपक्रम व कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी आवश्यक ते सहकार्य करणे. ५) सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१८.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	१) ज्येष्ठ नागरीकांसाठी विरंगुळा म्हणून विरंगुळा केंद्रामध्ये विविध प्रकारची पुस्तके, पेपर, मनोरंजनासाठी करमुणकीची साधने ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे तसेच त्याबाबतची माहिती अद्ययावत ठेवणे व नियंत्रण ठेवणे. २) सदर ठिकाणी पिण्याची पाण्याची सोय, स्वच्छतेची सोय पाहणे, इ. कामकाज करणे व सदर विरंगुळा केंद्राचे व्यवस्थापन करणे व देखभाल करणे. ३) विरंगुळा केंद्राच्या कामकाजा विषयी दर महा अहवाल सहा. समाज विकास अधिकारी यांचेकडे देणे. ४) क्षेत्रिय कार्यालयाच्या ठिकाणी दिव्यांग व विधवा, घटस्फोटीत महिलांचे, झोपडपट्टीतील गरजू लाभार्थ्यांचे ऑनलाईन पद्धतीने अर्ज भरून देणे. आणि विविध योजनांची माहिती देणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	नागरिकांचे सनद प्रमाणे	
१९.	स्वच्छता सेवक	१) समाज विकास विभागाच्या उपक्रम सुरु असलेल्या वास्तूच्या ठिकाणी, समाज विकास विभागाचे कर्मचारी काम करीत असलेल्या ठिकाणी, मुख्य कार्यालयाच्या ठिकाणे, प्रशिक्षण केंद्राच्या ठिकाणे स्वच्छता विषयक कामकाज करणे,		

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
		२) उपक्रमांच्या, प्रकल्पाच्या, बचत बाजार प्रदर्शनाच्या ठिकाणी आवश्यक वस्तूंची व साहित्याची ने-आण करणे. ३) सदरच्या ठिकाणच्या निरुपयोगी वस्तू खात्याने सुचविलेल्या ठिकाणे वाहतूक करून पोहोच करणे. ४) खात्याकडील विविध योजनेच्या पुस्तके, पत्रके, स्टँडी इ. कार्यक्रम स्थळी पोहोच करणे. ५) टपालाची ने-आण करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		

पुणे महानगरपालिका, समाज विकास विभागामार्फत विविध कल्याणकारी योजना राबविणेत येतात. या मध्ये जाहिरात प्रसिद्धी, अर्ज मागविणे, अर्ज तपासणे, लाभार्थ्यास लाभ देणे इ. करीताची कार्यवाही विभागातील सेवक व अधिकाऱ्यांमार्फत 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 नावः- समाज विकास विभाग		
Serial no.अ.क्र.	Act / Regulation कायदा /अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	७४ व्या घटना दुरूस्तीनुसार 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 घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांना खाजगी क्लाससाठी अर्थसहाय्य देणे, उच्च तांत्रिक शिक्षण घेणाऱ्या 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

Ward office/ Department name विभागाचे नावः- समाज विकास विभाग		
Serial no.अ.क्र.	Act / Regulation कायदा /अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
		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 नावः- समाज विकास विभाग				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	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.	वर्गः- ३ कनिष्ठ अभियंता	समाजमंदिर, टेंडर व खरेदी प्रक्रिया	ताबा फाईल्स, रजिस्टर	
७.	उप अधिक्षक	आस्थपना विषयक कामकाज, विविध योजना कामकाज		
८.	वरिष्ठ लिपीक	अॅडव्हान्स टेंडर कोटेशन अनामत रिफंड मानधन तत्वावरील	फाईल्स, रजिस्टर	

Department Name विभागाचे नावः- समाज विकास विभाग				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
		नेमणूक,वेतनवाढ बाबत, तसलमात, रिकूपमेंट, माहिती अधिकार		
९.	लिपीक टंकलेखक	महिला बाल कल्याण योजना, मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना, युवक कल्याणकारी योजना, दिव्यांग कल्याणकारी योजना, दि.अं.यो. राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान 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	फाईल्स, रजिस्टर	
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		

Department Name विभागाचे नावः- समाज विकास विभाग				
Serial No. अ.क्र.	**Designation** हुद्दा	**Subject** विषय	**Type** प्रकार	**Remarks** शेरा
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 यातुन 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.	श्रीमती ऋणाली गार्डी	कनिष्ठ अभियंता	९३५९२८६८७६

अ.क्र	सेवकाचे नाव	हुद्दा	मोबाईल क्र.
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
१२.	रचना रविंद्र कांबळे	समाजसेवक	९९७५२५४७९२
१३.	शार्दुल कोंढाळकर	समाजसेवक	९६०७२१३११४
१४.	निजाम शेख	समाजसेवक	७७४४८१३१५१
१५.	गणेश चव्हाण	उप अधिक्षक	९८२२२०७२४१
१६.	शुभांगी आल्हाट	उप अधिक्षक	९६८९९३२५९५
१७.	हर्षला यादव	वरिष्ठ लिपीक	९८८१६९५३९६
१८.	राहुल बुडे	वरिष्ठ लिपिक	९८८१२५४०१०
१९.	तुषार सुतार	वरिष्ठ लिपीक	९६८९९११९२८
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.	हेमंत समेळ	लिपीक टंकलेखक	९६८९१९००२७
२९.	नरेंद्र हरपळे	शिपाई	८६६८८१८६८५
३०.	रोहिदास पांडुरंग घोडे	बिगारी	९८३४०९०३६२
३१.	महेश दत्तात्रय जगताप	बिगारी	८७६६८७९९३५
३२	मापारे शुभांगी किशोर	समुपदेशक	८३०८८२८८९५
३३	गुंडाळ विद्या भरत	समुपदेशक	९३७३६९६५८२
३४	लोंढे अरूणा भानुदास	समुपदेशक	८३०८८२८९९८
३५	करवंदे सुजाता शिवदास	समुपदेशक	९९६०२२८१२९
३६	कासार गौरी अतुल	समुपदेशक	८३०८८२८८९८
३७.	वानखडे वर्षा दयाराम	समुपदेशक	९६०७१७९०६२
३८.	शिंदे मनिषा नंदकिशोर	समुपदेशक	८३०८८२८८९७
३९.	मोहोड भावना संजय	समुपदेशक	९२८४५१९२९८
४०.	वाघमारे सरिता कुंदन	समुपदेशक	९७३००४८४८०
४१.	जगताप अनुराधा निलेश	समुपदेशक	९९२२०८५४६८
४२.	खारतोडे माधुरी कृष्णा	समुपदेशक	९६०४७८२०३२

अ.क्र	सेवकाचे नाव	हुद्दा	मोबाईल क्र.
४३.	पवार योगिता मधुकर	समुपदेशक	९८५००६१६७६
४४	अहिराव पूजा भरत	समुपदेशक	८३०८८४०४८६
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
५१.	भिंगारे ज्योती मुकुंद	समूहसंघटिका	९७६३७८३४२७
५२.	सुर्यवंशी उषा सालोमन	समूहसंघटिका	८२८००६८९३४
५३.	पिसे वंदना चंद्रशेखर	समूहसंघटिका	८३०८८२८९४१
५४.	बिडकर गीता विश्वास	समूहसंघटिका	९३५९०९९४४२
५५.	अंकम गितांजली शिवचरण	समूहसंघटिका	९८२३०८३१७२
५६.	हिंगणे विजया श्रीकृष्णा	समूहसंघटिका	८३०८८२८९१८
५७.	पजगाडे मनिषा कैलास	समूहसंघटिका	९३२६५१५९१२
५८.	पठाडे निता शाम	समूहसंघटिका	८३०८८२८९५९
५९.	कावळे मंजुषा महेंद्र	समूहसंघटिका	९६०४२८३२१२
६०.	कांबळे उषा मनेष	समूहसंघटिका	९१३००८११९४
६१.	कांबळे बेबीनंदा गोवर्धन	समूहसंघटिका	७५१७७०१५३०
६२.	धिवार प्रतिभा प्रविण	समूहसंघटिका	८३०८८२८९३७
६३.	सोनोरीकर लिना अजय	समूहसंघटिका	८३०८८२८५१५
६४	गायकवाड प्रभावती दशरथ	समूहसंघटिका	९९२२७७९५३०
६५	शिंदे जयश्री तुकाराम	समूहसंघटिका	७९७२९१६३०९
६६.	कोंगारी मंदाकिनी श्रीनिवास	समूहसंघटिका	८३८००९५२०६
६७.	अडके स्नेहा उमेश	समूहसंघटिका	८३०८८४२५८५
६८.	वनभणे वैशाली बाळू	समूहसंघटिका	८३२९७८३५५४
६९.	दांडेकर अंजली उमेश	समूहसंघटिका	८३०८८२८९०६
७०.	मांढरे वर्षा प्रशांत	समूहसंघटिका	८३२९००६६८१
७१.	गुरव पद्मा गणेश	समूहसंघटिका	८८०५०३७९१८
७२.	पठाण समीना रशिद	समूहसंघटिका	८३०८८२८९४२
७३.	सुतार स्वाती विजय	समूहसंघटिका	८३०८८२८९३३
७४.	सुर्यवंशी ललीता अजय	समूहसंघटिका	९९२१९२४९५८
७५.	शिंदे शोभा गेनभाऊ	समूहसंघटिका	८२७५१३६६७२
७६.	फुलसुंदर वैशाली विजय	समूहसंघटिका	८३०८८२८९९५
७७.	पाटील उज्वला मुरलीधर	समूहसंघटिका	९९२३८५६०७८
७८.	ढावरे मनिषा गंगाधर	समूहसंघटिका	९८२२०१४६७३
७९.	जाधव स्वाती किरण	समूहसंघटिका	८३०८८२८९१०
८०.	चव्हाण अनुराधा उमेश	समूहसंघटिका	८३०८८२८९९७
८१.	गुजनाळ अलका मल्लप्पा	समूहसंघटिका	७७७४०५०६३५
८२.	झुरूंगे रेश्मा प्रकाश	समूहसंघटिका	९०२१८८८३५७
८३.	कांबळे सुनंदा शशिकांत	समूहसंघटिका	८३०८८२८२६६
८४.	लोंढे चंदा अनिल	समूहसंघटिका	८८८८६५००२४
८५.	साळवी शलाका राहुल	समूहसंघटिका	८३०८८२८९९६
८६.	सुरवसे शितल गणेश	समूहसंघटिका	९३२५१६५६०२

अ.क्र	सेवकाचे नाव	हुद्दा	मोबाईल क्र.
८७.	गुंजाळ नम्रता प्रशांत	समूहसंघटिका	९८५१२०२१९८
८८.	कुलकर्णी पोर्णिमा प्रकाश	समूहसंघटिका	९४२०३८५२१७
८९.	पाटील पल्लवी धनंजय	समूहसंघटिका	८३०८८२८९७६
९०.	ढगे स्वाती निलेश	समूहसंघटिका	९६२३१३५०५०
९१.	जगताप सोनाली अनिल	समूहसंघटिका	८९९९००६२४६
९२.	जाधव क्रांती दत्तात्रय	समूहसंघटिका	८९९९००६२४६
९३.	कांबळे शलाका संतोष	समूहसंघटिका	८३०८८२८९६९
९४.	शिंदे निर्मला देवराम	समूहसंघटिका	८८०६१३५७५०
९५.	गायकवाड शिला उत्तम	समूहसंघटिका	८३०८८२८९२६
९६.	सोनार सिमा शशिकांत	समूहसंघटिका	९३०९१४८७३९
९७.	साळुंखे शितल दिपक	समूहसंघटिका	८३०८८२८९४८
९८.	कांबळे अनामिका शामराव	समूहसंघटिका	८३२९९६९८२९
९९.	गायकवाड पूनम प्रमोद	समूहसंघटिका	८३०८८२८९८०
१००.	मोरे सुनिता नितीन	समूहसंघटिका	९९७०५३३३३६
१०१.	केंगार श्रध्दा उमेश	समूहसंघटिका	९८५०२००८४८
१०२.	ठोसर शीतल श्रीकृष्ण	समूहसंघटिका	७२६३९७१३३८
१०३.	पाटील ममता विकास	समूहसंघटिका	९०६७४४८९५३
१०४.	घोडके सोनाली संतोष	समूहसंघटिका	८३०८८२८९१७
१०५.	मोरे अपर्णा प्रशांत	समूहसंघटिका	९१३००८२३३९
१०६.	वाघ मनिषा संभाजी	समूहसंघटिका	९७६२८८२३१९
१०७.	असवले शिला विकास	समूहसंघटिका	९११२३८६४६७
१०८.	मोकळे श्रध्दा दत्ता	समूहसंघटिका	८३०८८४०५८३
१०९.	केंगले शिल्पा आत्माराम	समूहसंघटिका	९७६२८५०८१८
११०.	शेख झीनत सलिम	समूहसंघटिका	७८७५८२०५४५
१११.	हासे अक्षया सागर	समूहसंघटिका	९१४५४८६५१५
११२.	मंदेवाड स्वाती राजेश	समूहसंघटिका	८७८८७३५२८८
११३.	शिगवण संजना संजय	कार्यालयीन सहाय्यक	९८८१३७७८९७
११४.	भोसले अनुराधा अरूण	कार्यालयीन सहाय्यक	९६२३५५३५५८
११५.	ढावारे संदीप जगन्नाथ	कार्यालयीन सहाय्यक	९७६४२७५४०३
११६.	तांबे प्रज्ञा प्रसाद	कार्यालयीन सहाय्यक	९७६३९१००१०
११७.	घुले कावेरी विनय	कार्यालयीन सहाय्यक	९८८११९९४७८
११८.	जगताप सुमित जयवंत	कार्यालयीन सहाय्यक	९७६७५५६९५३
११९.	गायकवाड रमेश आंबऋषी	कार्यालयीन सहाय्यक	९८५०३०३०३३
१२०.	जाधव प्रविण प्रताप	कार्यालयीन सहाय्यक	९७६६०७१७१६
१२१.	शेरे पंकज दत्तात्रय	कार्यालयीन सहाय्यक	९७६२४४७७५३
१२२.	भोईर गणेश गुलाब	कार्यालयीन सहाय्यक	७०८३८१५६५५
१२३.	नागवडे सुभाष मालसिंग	कार्यालयीन सहाय्यक	९७३०३८८६८७
१२४.	लडकत अमृता अविनाश	कार्यालयीन सहाय्यक	९८२३३०००९७
१२५.	भोसले अक्षय राजेंद्र	कार्यालयीन सहाय्यक	८०८७७११२२४
१२६.	भाटी प्रणाली रविंद्र	कार्यालयीन सहाय्यक	९७६७०३८४१२
१२७.	कड मंजिरी महेश	कार्यालयीन सहाय्यक	८७८८५३७३६८
१२८.	राऊत भाग्यशाली देवराव	कार्यालयीन सहाय्यक	७७५८९३५८७६
१२९.	गरूड अनघा आनंद	रिसोर्स पर्सन	९७६७३४०७५८

अ.क्र	सेवकाचे नाव	हुद्दा	मोबाईल क्र.
१३०.	तेलावडे कांचन सखाराम	रिसोर्स पर्सन	७७९८९५८३२०
१३१.	पाटोळे विजय सदाशिव	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	९६८९९३४८८२
१३२.	जगताप निलेश विश्वासराव	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	९६८९९३४८९०
१३३.	कदम दिपक गणपत	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	९६८९९३४८८०
१३४.	डूकळे तायप्पा रामा	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	९६८९९३४८९४
१३५.	काशिद सागर उत्तम	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	९६८९९३४९४२
१३६.	मस्के राहुल शंकर	संगणक रिसोर्स पर्सन	९६८९९३४३३४
१३७.	कांबळे महेंद्र अर्जुन	सेवा केंद्र समन्वयक	९६८९९३४८८४
१३८.	हंचाटे शिल्पा नागेश	सेवा केंद्र समन्वयक	९६८९९३४८८७
१३९.	कनुंजे बिना पद्माकर	सेवा केंद्र समन्वयक	९६८९९३४८८६
१४०.	निकम संगिता राजेंद्र	सेवा केंद्र समन्वयक	९६८९९२३३०५
१४१.	ननावरे नितिन नामदेव	सेवा केंद्र समन्वयक	७०२०७०१०५४
१४२.	मंडलिक महेश सत्यवान	सेवा केंद्र समन्वयक	९९६०८८७७२३
१४३	पासलकर अविनाश हरी	सेवा केंद्र समन्वयक	९६८९९३४८९१
१४४.	गायकवाड विशाल प्रकाश	सेवा केंद्र समन्वयक	७७०९८७८३५४
१४५.	देशमुख विकास भैय्यासाहेब	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	९८२२६४७८२८
१४६.	जाधव गोरखनाथ तुकाराम	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	९७६७३७८८८६
१४७.	शेरला स्वाती गणेश	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	८८५७८११२५१
१४८.	गागरे शिल्पा देवराम	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	९४२३२०५९५४
१४९.	सुर्यवंशी भारती अजित	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	७०३८८६८६६४
१५०.	कांबळे सुरज जमना	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	९०७५९९७९६०
१५१.	अडागळे विद्या केशव	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	९५२७५५९४१६
१५२.	लोंढे बापु पांडुरंग	स्वच्छता सेवक	९५६१२३२७३३
१५३.	सुपेकर सुमन राजेंद्र	स्वच्छता सेवक	८४५९७५२२६०
१५४.	चांदणे संगिता ज्ञानेश्वर	स्वच्छता सेवक	९३७१७०३२५४
१५५.	साळुंके सुलभा राजेंद्र	स्वच्छता सेवक	७०५८९०७४९७
१५६.	देशमुख मच्छगंधा रामचंद्र	स्वच्छता सेवक	९८८१५४६६१०
१५७.	काळे गोविंद शंकर	स्वच्छता सेवक	९८८१९८९४४७
१५८.	रणदिवे सविता महेश	स्वच्छता सेवक	७७१९८१२९१२
१५९.	कांबळे प्रतिभा उत्तम	स्वच्छता सेवक	८३०८८४३२१६
१६०.	पंडित शशिकांत लक्ष्मण	स्वच्छता सेवक	७९७२६९३९७९
१६१.	बरकडे रेणुका सोमेश्वर	स्वच्छता सेवक	९६०४२०७८१७
१६२.	शिंदे उमा महेश	स्वच्छता सेवक	८०८७५२६६६७
१६३.	मोरे आरती गोपाळ	स्वच्छता सेवक	९९२१२८७५४८
१६४.	गायकवाड अतुल राजू	स्वच्छता सेवक	८९९९२४६७५६
१६५.	जाधव पल्लवी भाऊसाहेब	स्वच्छता सेवक	९३२६७५४३०४
१६६.	अवघडे सेवक निवृत्ती	स्वच्छता सेवक	८१४९१९२१२१
१६७.	शेळके सचिन शंकर	स्वच्छता सेवक	८०८०६७८९४६
१६८.	इंगळे सारिका अविनाश	स्वच्छता सेवक	९३२५१५१०१२
१६९.	डाखवे ओंकार अरूण	स्वच्छता सेवक	७२७६४२४२२२
१७०.	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/कर्मचाऱ्याचे नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१.	मुख्य समाज विकास अधिकारी	रामदास रायाजी चव्हाण	१८९२९०/-
२.	समाज विकास अधिकारी	-	
३.	उप समाज विकास अधिकारी	असंग रामदास पाटील	१२३५७०/-
४.	कनिष्ठ अभियंता	ऋणाली गार्डी	
५.	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	संदिप सर्जेराव कोळपे	१७१८३०/-
६.	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	राजेंद्र तुकाराम मोरे	१७१८३०/-
७.	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	पुजा विनोद पवार	१२५०९०/-
८.	सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	रामदास दत्तात्रय धावडे	१३२५००/-
९.	समाजसेवक	सुजाता गणेश टिळेकर	१३२५००/-
१०.	समाजसेवक	पांडुरंग कृष्णराव महाडिक	१२१४८०/-
११.	समाजसेवक	संदिप मनोहर कांबळे	११८०६०/-
१२.	समाजसेवक	रचना रविंद्र कांबळे	७२८४०/-
१३.	समाजसेवक	शार्दुल चंद्रशेखर कोंढाळकर	७२८४०/-
१४.	समाजसेवक	निजाम महमंदशफिक शेख	७२८४०/-
१५.	उप अधिक्षक	गणेश बाबुराव चव्हाण	१०९९१२/-
१६.	उप अधिक्षक	शुभांगी रमेश आल्हाट	१११०५०/-
१७.	वरिष्ठ लिपीक	हर्षला अमित यादव	८१९८०/-
१८.	वरिष्ठ लिपीक	तुषार बाबुराव सुतार	७९७००/-
१९.	लिपीक टंकलेखक	नाना रामचंद्र पठारे	१०८९६०/-
२०.	लिपीक टंकलेखक	गौरी विशाल ठाकर	६७५४०/-
२१.	लिपीक टंकलेखक	चेतन श्रीकांत सूर्यवंशी	५८६१०/-
२२.	लिपीक टंकलेखक	आरती मनोज वाल्मिकी	५५३८०/-
२३.	लिपीक टंकलेखक	प्रेमिका भूषण तुरेराव	४९४९०/-
२४.	लिपीक टंकलेखक	स्नेहल सुहास झोंबाडे	४५१३०/-
२५.	लिपीक टंकलेखक	राजेंद्र विष्णु खंडागळे	५०८२०/-
२६.	लिपीक टंकलेखक	हेमंत सुभाष समेळ	५८६१०/-
२७.	शिपाई	नरेंद्र कैलास हरपळे	५६१४०/-
२८.	बिगारी	रोहिदास पांडुरंग घोडे	३८६७०/-
२९.	बिगारी	महेश दत्तात्रय जगताप	८०४६०/-
३०.	समुपदेशक	मापारे शुभांगी किशोर	५५९५०/-
३१.	समुपदेशक	गुंडाळ विद्या भरत	५५९५०/-
३२	समुपदेशक	लोंढे अरूणा भानुदास	५५९५०/-
३३	समुपदेशक	करवंदे सुजाता शिवदास	५५९५०/-
३४	समुपदेशक	कासार गौरी अतुल	५५९५०/-
३५	समुपदेशक	दंदी वर्षा महादेव	५५९५०/-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
३६	समुपदेशक	शिंदे मनिषा नंदकिशोर	५५९५०/-
३७.	समुपदेशक	मोहोड भावना संजय	५५९५०/-
३८.	समुपदेशक	वाघमारे सरिता कुंदन	५८६५०/-
३९.	समुपदेशक	जगताप अनुराधा निलेश	५५९५०/-
४०.	समुपदेशक	नाझीरकर माधुरी महेश	५५९५०/-
४१.	समुपदेशक	पवार योगिता मधुकर	५५९५०/-
४२.	समुपदेशक	मंडले पूजा सत्यजित	५५९५०/-
४३.	समूहसंघटिका	गायकवाड मंजुश्री नंदकुमार	४२४७०/-
४४	समूहसंघटिका	मते उमा अजय	४२४७०/-
४५.	समूहसंघटिका	भोसले हेमलता हृदय	४२४७०/-
४६.	समूहसंघटिका	गायकवाड विजया दत्तात्रय	४२४७०/-
४७.	समूहसंघटिका	शिंदे कुंदा संजय	४२४७०/-
४८.	समूहसंघटिका	भिंगारे ज्योती मुकुंद	४२४७०/-
४९.	समूहसंघटिका	सुर्यवंशी उषा सालोमन	४२४७०/-
५०.	समूहसंघटिका	पिसे वंदना चंद्रशेखर	४२४७०/-
५१.	समूहसंघटिका	बिडकर गीता विश्वास	४३७२०/-
५२.	समूहसंघटिका	अंकम गितांजली शिवचरण	४२४७०/-
५३.	समूहसंघटिका	हिंगणे विजया श्रीकृष्णा	४२४७०/-
५४.	समूहसंघटिका	पजगाडे मनिषा कैलास	४२४७०/-
५५.	समूहसंघटिका	पठाडे निता शाम	४२४७०/-
५६.	समूहसंघटिका	कावळे मंजुषा महेंद्र	४२४७०/-
५७.	समूहसंघटिका	कांबळे उषा मनेष	४२४७०/-
५८.	समूहसंघटिका	कांबळे बेबीनंदा गोवर्धन	४२४७०/-
५९.	समूहसंघटिका	धिवार प्रतिभा प्रविण	४२४७०/-
६०.	समूहसंघटिका	सोनोरीकर लिना अजय	४२४७०/-
६१.	समूहसंघटिका	सातपुते प्रभावती सदाशिव	४२४७०/-
६२.	समूहसंघटिका	शिंदे जयश्री तुकाराम	४२४७०/-
६३.	समूहसंघटिका	कोंगारी मंदाकिनी श्रीनिवास	४२४७०/-
६४	समूहसंघटिका	अडके स्नेहा उमेश	४२४७०/-
६५	समूहसंघटिका	वनभणे वैशाली बाळू	४२४७०/-
६६.	समूहसंघटिका	दांडेकर अंजली उमेश	४२४७०/-
६७.	समूहसंघटिका	मांढरे वर्षा प्रशांत	४२४७०/-
६८.	समूहसंघटिका	गुरव पद्मा गणेश	४२४७०/-
६९.	समूहसंघटिका	पठाण समीना रशिद	४२४७०/-
७०.	समूहसंघटिका	सुतार स्वाती विजय	४३७२०/-
७१.	समूहसंघटिका	सुर्यवंशी ललीता अजय	४२४७०/-
७२.	समूहसंघटिका	माने शोभा प्रकाश	४३७२०/-
७३.	समूहसंघटिका	फुलसुंदर वैशाली विजय	४२४७०/-
७४.	समूहसंघटिका	बोरसे उज्वला संजय	४२४७०/-
७५.	समूहसंघटिका	ढावरे मनिषा गंगाधर	४२४७०/-
७६.	समूहसंघटिका	जाधव स्वाती किरण	४२४७०/-
७७.	समूहसंघटिका	चव्हाण अनुराधा उमेश	४२४७०/-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
७८.	समूहसंघटिका	गुजनाळ अलका मल्लप्पा	४२४७०/-
७९.	समूहसंघटिका	झुरूंगे रेश्मा प्रकाश	४२४७०/-
८०.	समूहसंघटिका	कांबळे सुनंदा शशिकांत	४२४७०/-
८१.	समूहसंघटिका	लोंढे चंदा अनिल	४२४७०/-
८२.	समूहसंघटिका	साळवी शलाका राहुल	४२४७०/-
८३.	समूहसंघटिका	सुरवसे शितल गणेश	४२४७०/-
८४.	समूहसंघटिका	गुंजाळ नम्रता प्रशांत	४२४७०/-
८५.	समूहसंघटिका	वैरागकर पोर्णिमा अमोल	४२४७०/-
८६.	समूहसंघटिका	पाटील पल्लवी धनंजय	४२४७०/-
८७.	समूहसंघटिका	ढगे स्वाती निलेश	४२४७०/-
८८.	समूहसंघटिका	जगताप सोनाली अनिल	४२४७०/-
८९.	समूहसंघटिका	जाधव क्रांती दत्तात्रय	४२४७०/-
९०.	समूहसंघटिका	कांबळे शलाका संतोष	४२४७०/-
९१.	समूहसंघटिका	बनछोड निर्मला निलेश	४२४७०/-
९२.	समूहसंघटिका	गायकवाड शिला उत्तम	४२४७०/-
९३.	समूहसंघटिका	टाक सिमा सुभाष	४२४७०/-
९४.	समूहसंघटिका	साळुंखे शितल दिपक	४२४७०/-
९५.	समूहसंघटिका	कांबळे अनामिका शामराव	४२४७०/-
९६.	समूहसंघटिका	गायकवाड पूनम प्रमोद	४२४७०/-
९७.	समूहसंघटिका	मोरे सुनिता नितीन	४२४७०/-
९८.	समूहसंघटिका	केंगार श्रध्दा उमेश	४२४७०/-
९९.	समूहसंघटिका	ठोसर शीतल श्रीकृष्ण	४२४७०/-
१००.	समूहसंघटिका	पाटील ममता विकास	४२४७०/-
१०१.	समूहसंघटिका	घोडके सोनाली संतोष	४२४७०/-
१०२.	समूहसंघटिका	मोरे अपर्णा प्रशांत	४२४७०/-
१०३.	समूहसंघटिका	वाघ मनिषा संभाजी	४२४७०/-
१०४.	समूहसंघटिका	असवले शिला विकास	४२४७०/-
१०५.	समूहसंघटिका	कांबळे श्रध्दा उमेश	४२४७०/-
१०६.	समूहसंघटिका	केंगले शिल्पा आत्माराम	४२४७०/-
१०७.	समूहसंघटिका	शेख झीनत अब्दुल वहाब	४२४७०/-
१०८.	समूहसंघटिका	हासे अक्षया सागर	४२४७०/-
१०९.	समूहसंघटिका	मंदेवाड स्वाती राजेश	४२४७०/-
११०.	कार्यालयीन सहाय्यक	शिगवण संजना संजय	४२४७०/-
१११.	कार्यालयीन सहाय्यक	भोसले अनुराधा अरूण	४२४७०/-
११२.	कार्यालयीन सहाय्यक	ढावारे संदीप जगन्नाथ	४२४७०/-
११३.	कार्यालयीन सहाय्यक	तांबे प्रज्ञा प्रसाद	४२४७०/-
११४.	कार्यालयीन सहाय्यक	घुले कावेरी विनय	४२४७०/-
११५.	कार्यालयीन सहाय्यक	जगताप सुमित जयवंत	४२४७०/-
११६.	कार्यालयीन सहाय्यक	गायकवाड रमेश आंबक्रृषी	४२४७०/-
११७.	कार्यालयीन सहाय्यक	जाधव प्रविण प्रताप	४२४७०/-
११८.	कार्यालयीन सहाय्यक	शेरे पंकज दत्तात्रय	४२४७०/-
११९.	कार्यालयीन सहाय्यक	भोईर गणेश गुलाब	४२४७०/-
१२०.	कार्यालयीन सहाय्यक	नागवडे सुभाष मालसिंग	४२४७०/-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१२१.	कार्यालयीन सहाय्यक	लडकत अमृता अविनाश	४२४७०/-
१२२.	कार्यालयीन सहाय्यक	भोसले अक्षय राजेंद्र	४२४७०/-
१२३.	कार्यालयीन सहाय्यक	भाटी प्रणाली रविंद्र	४२४७०/-
१२४.	कार्यालयीन सहाय्यक	कड मंजिरी महेश	४२४७०/-
१२५.	कार्यालयीन सहाय्यक	राऊत भाग्यशाली देवराव	४२४७०/-
१२६.	रिसोर्स पर्सन	गरूड अनघा आनंद	४२४७०/-
१२७.	रिसोर्स पर्सन	तेलावडे कांचन सखाराम	४२४७०/-
१२८.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	पाटोळे विजय सदाशिव	४२४७०/-
१२९.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	जगताप निलेश विश्वासराव	४२४७०/-
१३०.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	कदम दिपक गणपत	४२४७०/-
१३१.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	डूकळे तायप्पा रामा	४२४७०/-
१३२.	सेवा केंद्र मुख्य समन्वयक	काशिद सागर उत्तम	४२४७०/-
१३३.	संगणक रिसोर्स पर्सन	मस्के राहुल शंकर	४२४७०/-
१३४.	सेवा केंद्र समन्वयक	कांबळे महेंद्र अर्जुन	३५६३०/-
१३५.	सेवा केंद्र समन्वयक	हंचाटे शिल्पा नागेश	३५६३०/-
१३६.	सेवा केंद्र समन्वयक	कनुंजे बिना पद्माकर	३५६३०/-
१३७.	सेवा केंद्र समन्वयक	निकम संगिता राजेंद्र	३५६३०/-
१३८.	सेवा केंद्र समन्वयक	ननावरे नितिन नामदेव	३५६३०/-
१३९.	सेवा केंद्र समन्वयक	मंडलिक महेश सत्यवान	३५६३०/-
१४०.	सेवा केंद्र समन्वयक	पासलकर अविनाश हरी	३५६३०/-
१४१.	सेवा केंद्र समन्वयक	गायकवाड विशाल प्रकाश	३५६३०/-
१४२.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	देशमुख विकास भैय्यासाहेब	३५६३०/-
१४३	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	जाधव गोरखनाथ तुकाराम	३५६३०/-
१४४.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	शेरला स्वाती गणेश	३५६३०/-
१४५.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	गागरे शिल्पा देवराम	३५६३०/-
१४६.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	सुर्यवंशी भारती अजित	३५६३०/-
१४७.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	कांबळे सुरज जमना	३५६३०/-
१४८.	विरंगुळा केंद्र समन्वयक	अडागळे विद्या केशव	३५६३०/-
१४९.	स्वच्छता सेवक	लोंढे बापु पांडुरंग	३३०४०/-
१५०.	स्वच्छता सेवक	सुपेकर सुमन राजेंद्र	३३०४०/-
१५१.	स्वच्छता सेवक	चांदणे संगिता ज्ञानेश्वर	३३०४०/-
१५२.	स्वच्छता सेवक	साळुंके सुलभा राजेंद्र	३३०४०/-
१५३.	स्वच्छता सेवक	देशमुख मच्छगंधा रामचंद्र	३३०४०/-
१५४.	स्वच्छता सेवक	काळे गोविंद शंकर	३३०४०/-
१५५.	स्वच्छता सेवक	रणदिवे सविता महेश	३३०४०/-
१५६.	स्वच्छता सेवक	कांबळे प्रतिभा उत्तम	३३०४०/-
१५७.	स्वच्छता सेवक	पंडित शशिकांत लक्ष्मण	३३०४०/-
१५८.	स्वच्छता सेवक	बरकडे रेणुका सोमेश्वर	३३०४०/-
१५९.	स्वच्छता सेवक	शिंदे उमा महेश	३३०४०/-
१६०.	स्वच्छता सेवक	मोरे आरती गोपाळ	३३०४०/-
१६१.	स्वच्छता सेवक	गायकवाड अतुल राजू	३४२९०/-
१६२.	स्वच्छता सेवक	जाधव पल्लवी भाऊसाहेब	३३०४०/-
१६३.	स्वच्छता सेवक	अवघडे सेवक निवृत्ती	३३०४०/-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१६४.	स्वच्छता सेवक	शेळके सचिन शंकर	३३०४०/-
१६५.	स्वच्छता सेवक	इंगळे सारिका अविनाश	३३०४०/-
१६६.	स्वच्छता सेवक	डाखवे ओंकार अरूण	३३०४०/-
१६७.	स्वच्छता सेवक	पारधी शैलेश बाळू	३३०४०/-

(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 २०२६-२०२७ मधील उपलब्ध तरतूद	खर्च बाजू (माहे नोव्हेंबर 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 ठरणाऱ्या विधवा,निराधार महिलांसाठी अर्थसहाय्य करणे, वसतीगृह खानावळ खर्च, आदिवासी वसतीगृह खर्च)	२२८०००००००.००	५६८८४२९.८	-	-	-
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	७४२३००००००.००	१७४८५६२९३.००	-	-	-

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	सन २०२६-२०२७ मधील उपलब्ध तरतूद	खर्च बाजू (माहे नोव्हेंबर २०२६ अखेर)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	महिलांना दरमहा अर्थसाह्य करणे,राणी लक्ष्मीबाई महिला सक्षमीकरण योजना, हिरकणी कक्ष सुरू करणे, स्त्री संसाधन केंद्र (सक्षमा कक्ष) चालविणे,)					
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 बचत गटांना खेळते भांडवल म्हणून अर्थसहाय्य)	३२१०००००००.००	२०४७६४६४.००	-	-	-
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)	११५२५०००००.००	५१८५६८०५.१९	-	-	-
५	४ ड दिव्यांग कल्याणकारी योजना (मोफत बस पास, स्वयंरोजगार प्रशिक्षण,	५९६५००००००.००	६३०९२००.००	-	-	-

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	सन २०२६-२०२७ मधील उपलब्ध तरतूद	खर्च बाजू (माहे नोव्हेंबर २०२६ अखेर)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	कृत्रिम अवयव घेणेस मदत, उच्च शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य, महापालिका क्षेत्रातील १८ वर्षापुढील मतिमंद व्यक्तींचा सांभाळ 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 सवलत देणे, दिव्यांगांच्या कल्याणार्थ राबविण्यात येणा-या योजनांचा प्रचार/प्रसार करणे)					

टिपः- 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 रूपये	Remarks शेरा
१.	राष्ट्रीय नागरी उपजिवीका अभियान	-	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

Serial No. अ.क्र.	Program name (Activities) प्रकल्पाचे नाव	Allotted Amount देय रक्कम रूपये	Remarks शेरा
			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. 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 लाभार्थ्यांकरिता र.रू. १०००००/- व इतर लाभार्थ्यांना र.रू. 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 lectronic 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	

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
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, सहकारनगर पुणे ९	१०.०० ते ५.४५	
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	संदीप कोळपे, सहाय्यक समाज विकास अधिकारी	श्री. असंग पाटील, उप समाज विकास अधिकारी	श्री. रामदास चव्हाण, मुख्य समाज विकास अधिकारी
२.		राजेंद्र मोरे, सहाय्यक समाज विकास अधिकारी		
३.		रामदास धावडे, सहाय्यक समाज विकास अधिकारी		
४.		पूजा पवार, सहाय्यक समाज विकास अधिकारी		
५.		ऋणाली गार्डी , कनिष्ठ अभियंता		
६.		सुजाता गणेश टिळेकर,समाजसेवक		
७.		पांडुरंग कृष्णराव महाडिक, समाजसेवक		
८.		संदिप 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.		राहुल बुडे, , 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		

अ. क्र.	कार्यालय/विभाग	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिल प्राधिकारी
२१.		प्रेमिका तुरेराव, लिपीक टंकलेखक		
२२.		स्नेहल झोंबाडे, लिपीक टंकलेखक		
२३.		राजेंद्र खंडागळे, लिपीक टंकलेखक		
२४.		हेमंत समेळ , 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 रू 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 दुरूस्ती अर्थसहाय्य
		५	वैयक्तिक वीज कनेक्शनसाठी अर्थसहाय्य
		६	वैयक्तिक शौचालय बांधणेसाठी अर्थसहाय्य
		७	घाणभत्ता 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 विदयार्थ्यांसाठी 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 विदयार्थ्यांसाठी 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

क्र.	मुख्य योजना	उप योजना	
			जाणाऱ्या मागासवर्गीय एकूण विद्यार्थ्यांना तसेच आर्थिक दुर्बल घटकातील पाच विद्यार्थ्यांनाही प्रत्येकी रक्कम रूपये दोन लाख एकदाच अर्थसहाय्य
		२५	पुणे महानगरपालिका हद्दीतील कचरा वेचक व बायोगॅस प्रकल्पावर काम करणारे तसेच कचऱ्याच्या संबंधित काम करणाऱ्या सर्व असंघटीत कष्टकरी कामगारांच्या इ. ८ वी ते इ. १२ मध्ये शिक्षण घेत असलेल्या मुलांना शैक्षणिक साहित्यासाठी रक्कम रू. 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 पुर्ण झाल्यांनतर फिरता निधी देणे
		५	शेजार समुह 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 कुंटुंब 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 रू. १,०००/- अर्थसाह्य
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 विद्यार्थ्याना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य
		३	लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे इ. १२ उत्तीर्ण विद्यार्थ्याना पुढील शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य
		४	इ १२ वी तील विद्यार्थ्यांना सी.ई.टी. परिक्षेसाठी अर्थसहाय्य
		५	इ.१२ वी तील विद्यार्थ्यांसाठी खाजगी क्लाससाठी अर्थसहाय्य

क्र.	मुख्य योजना	उप योजना	
		६	उच्च व्यावसायिक व तांत्रिक शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य
		७	स्पर्धा परिक्षा मार्गदर्शन केंद्रे MPSC/UPSC EXAM
		८	बचत गटांना १ वर्ष पुर्ण झाल्यांनतर फिरता निधी देणे
		९	स्वयंरोजगारासाठी अर्थसहाय्य
		१०	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 पाच विद्यार्थ्यांनाही प्रत्येकी रक्कम रूपये 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 व्यक्तिंना मोफत बस पास योजना
		२	दिव्यांग व्यक्तिंसाठी विविध व्यवसायिक कौशल्य प्रशिक्षण
		३	दिव्यांग व्यक्तिंना स्वयंरोजगारासाठी अर्थसहाय्य
		४	दिव्यांग व्यक्तिंना उच्च शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य
		५	दिव्यांग व्यक्तिंना 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 विद्यार्थ्याच्या 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.

Sd/-

(रामदास चव्हाण)
मुख्य समाज विकास अधिकारी
समाज विकास विभाग
पुणे महानगरपालिका