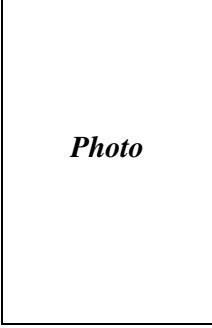
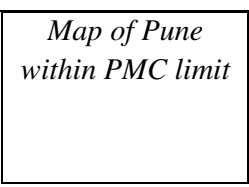


Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

उप आयुक्त (समाजकल्याण)

पुणे महानगरपालिका

मनपा भवन, २ रा मजला, रु.नं.२०६, शिवाजीनगर, पुणे-०५

दूरध्वनी क्र.२५५० १००० विस्तारित क्र.११२०

• **Introduction**
परिचय

पुणे महानगरपालिकेतर्फे सामाजिक जाणीव राखून महापालिका क्षेत्रातील विशेष घटक / अनुसूचित जाती व दलितांसाठी विविध योजना राबविणेचे काम समाजकल्याण विभागाकडून केले जाते.

• **Objective**
उद्देश/हेतू

महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ अन्वये नागरिकांना उपलब्ध साधन सामुग्री, मनुष्यबळ इ. द्वारे रमाई आवास योजना, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर श्रमसाफल्य योजना, नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजना राबविणे, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर विद्यार्थी वसतिगृह चालविणे.

• **Responsibilities (Shall / May)**
जबाबदाऱ्या-

मनपा मुख्य सभा, विविध समित्यांचे धोरणाप्रमाणे अंगीकृत केलेल्या सामाजिक योजना राबविणे तथा समन्वय राखणे, मा.महा.आयुक्त, मा. अति.महा.आयुक्त(ज), मा. मुख्य लेखापाल, मे. राज्य शासन पांचेकडील परिपत्रके, आज्ञापत्रके पांचे आदेशान्वये कार्यवाही पूर्ण करणे.

कलम ४ (१) (बी) (I)

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

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

		करणे. प्राथमिक अंदाजपत्रक तयार करणे व अंदाजपत्रकाची कार्यक्षमतेने अंमलबजावणी करणे. महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय येथे आयोजित करण्यात आलेल्या बैठकांना उपस्थित राहणे. तसेच मा.सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, येथील महत्वाच्या केसेसच्या सुनावणीसाठी उपस्थित राहणे व न्यायालयाचे आदेशानुसार कामकाज चालवणे. विधानसभा व विधानपरिषद यांचेकडील पुणे महानगरपालिकेच्या प्रश्नासंबंधी समन्वयक अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
13	मालमत्तेचा तपशील	काही नाही/इमारत व जागेचा तपशील/काही नाही.
14	उपलब्ध सेवा	----
15	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशील.	सोबत जोडलेल्या तक्त्याप्रमाणे
16	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. कार्यालयीन वेळा	02025501000 विस्तारित सकाळी ९.४५ ते ६.१५ शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुट्टी.
17	साप्ताहिक सुट्टी, विशिष्ट सेवेसाठी	रविवार ठरविलेल्या वेळा विशिष्ट } मा.महापालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या कामांसाठी ठरविण्यात आलेल्या वेळा.

खात्याचा प्रारूप तक्ता

उप आयुक्त (समाजकल्याण), पुणे महानगरपालिका



प्रशासन अधिकारी - 1



उप अधिक्षक - 1



↓ ↓ ↓ ↓ ↓
(कनिष्ठ अभियंता-1) (वरिष्ठ लिपिक-1) (लिपिक टंकलेखक-४) (शिपाई-२) (बिगारी-१)

कलम ४ (१) (बी) (II) नमुना (अ)

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

अ

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

ब

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

क

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

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

A

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप आयुक्त (समाजकल्याण) पुणे महानगरपालिका	मा.महापालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी ठरवून दिलेली प्रशासकीय कामांची मलबजावणी करणे. सेच महाराष्ट्र प्रांठिक महानगरपालिका धिनियम १९४९ चे नुसार विभागाचे कामकाज चालविणे.	महाराष्ट्र प्रांठिक महानगरपालिका धिनियम १९४९ चे न्वये, वेळोवेळी आदेशि आज्ञापत्रके, परिपत्रके न्वये कामकाज चालणे.	काही नाही

2. सर्व कर्मचारी ड्युटी लिस्ट - १६

क्र.	पदनाम	कर्तव्यसुची	नजीकचे नियंत्रण अधिकारी	त्यावरील नियंत्रक अधिकारी
१.	(उपाधीक्षक)	सर्व प्रकारच्या बैठकीचे पत्र / नोटीस तार करणे, मा.स्थापी समिति व मुख्य सभेच्या अनुषांगिक कामकाज, विभागाशी संबंधीत	उप आयुक्त	

		बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, दैनंदिन टपाल व पत्र व्यवहारावर शिरे लिहिणे, जनमाहिती अधिकारी, मा. खातेप्रमुखांना बैठकीबाबत पूर्वसूचना देणे, कार्यालयातील कामकाजावर देखरेख व निंत्रण ठेवणे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.	(समाजकल्याण)	
२.	श्रीमती. रोहिणी चौधुले कनिष्ठ अभिपंता	कोर्ट केसेसचे कामकाज पाहणे, ई गव्हर्नर्स कामकाज, आपले सरकार कामकाज, रमाई आवास योजना, नागरी दलित वस्ती योजना व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.	उप आयुक्त (समाजकल्याण)	
३.	श्री. सुनिल वसंत मधे लिपिक टंकलेखक	आवक-जावक, स्टोअर-स्टेशनरी संबंधित सर्व कामे, सर्व प्रकारची बिले खर्ची टाकणे व त्यासंबंधी सर्व कामे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे. तसेच मा. कनिष्ठ अभिपंता यांना मदतनीस म्हणून काम करणे.		(उपाधीक्षक)
४	श्री. दिपक विठ्ठल घोडके लिपिक टंकलेखक	दैनंदिन ई-मेल व कार्यालयातील परिपत्रके तपासणे, कार्यालयातील टंकलेखनाची कामे, माहिती अधिकार - कलम ६०, कलम ४ संदर्भात वेळोवेळी माहिती अद्ययावत करणेसाठी सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी यांना सहाय्य करणे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.		(उपाधीक्षक)
५.	श्रीमती दिपाली विजय चंडालिया लिपिक टंकलेखक	तसलमात, पगार बिल त्यासंबंधित सर्व कामे, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर श्रमसाफल्य आवास योजनेतर्गत प्रेणारी सर्व कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.		(उपाधीक्षक)

६.	श्री अनिल पांडुरंग लोंढे शिपाई श्रीमती मंदा महेश जाधव बिगारी वर्ग (४) पर्दापी	नेमून देण्यात आलेला विभाग उघडणे, बंद करणे, कार्पाळीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कार्पाळीची अंतर्गत कामे करणे तसेच उप अधीक्षक, विभाग प्रमुख तसेच वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.		(उपाधीक्षक)
७	श्री रमेश गणपत पारसे क.मो.बि.	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर श्रमसाफल्य आवास प्रोजेक्टत प्रेणारी सर्व कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे, तसेच वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.		(उपाधीक्षक)

कलम ४ (१) (बी)**(III)**

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

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

कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (अ)**कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (IV)**नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

१. कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ) (ब) (क)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास_
1.	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) V नमुना (ड)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र.व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
	मा.महापालिका मुख्य सभा ठराव क्र. ३८१ दिनांक २८/०२/२००८	---	---

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (इ)

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /दिनांक	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अधिकार सुपुर्ती फाईल	उप आयुक्त (समाजकल्याण) पुणे महानगरपालिका यांचे अधिकारात	उप अधिक्षक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
२	मा.महापालिका आयुक्त यांचे आदेशाबाबत फाईल.	वेळोवेळी दिलेले आदेश	उप अधिक्षक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
३	शासन निर्णयाबाबत फाईल	वेळोवेळी शासनाने कामकाजाबाबत दिलेले आदेश	उप अधिक्षक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
४	निलंबित सेवकांची फाईल	विविध कारणामुळे निलंबित केलेल्या सेवकांची माहिती असलेली फाईल	उप अधिक्षक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
५	कोर्ट केसेस फाईल	उप आयुक्त (समाजकल्याण) कार्यालयांतर्गत महानगरपालिकेच्या विरूद्ध असणाऱ्या कोर्ट केसेसबाबत.	कनिष्ठ अभियंता	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
६	पेन्शन प्रकरण फाईल	उप आयुक्त (समाजकल्याण) कार्यालयाकडील वयोपरत्वे सेवानिवृत्त होणाऱ्या व सेवेत असताना मृत्यू असलेल्या सविकांचे पेन्शन प्रकरणे	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५

७	माहिती अधिकार संबंधी फाईल	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ व केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार २००५ नुसार खात्याकडील संबंधित विषयांची फाईल	सिनिअर ग्रेड लेखनिक/ उप अधिक्षक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
८	जनरल फाईल	संबंधित विभागाकडील जनरल फाईल	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
९	वेतन पत्रके	वेतन पत्रके	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५
१०	गोपनीय अहवाल	सेवकांचे सेवेबाबत गोपनीय अहवाल	उप अधिक्षक	उपआयुक्त (समाजकल्याण) कार्या, मनपा भवन शिवाजीनगर पुणे -५

कलम ४ (१)(ब) (VI)

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

अ.क्र.	विषय	विषय दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अधिकार सुपुर्ती	---	---	कायमस्वरूपी
२	मस्टर	---	---	१ वर्षे
३	वेतन पत्रके	---	---	१० वर्षे

४	शासन निर्णय	---	---	कायमस्वरूपी
५	महा.आयुक्त यांचे आदेश	---	---	कायमस्वरूपी
६	माहिती अधिकार फाईल	---	---	कायमस्वरूपी
७	गोपनीय अहवाल	---	---	सविकांची नियुक्ती असेपर्यंत

कलम ४ (१)(ब) (vII)

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

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	---	--	--	--

कलम ४ (१)(ड)

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

कलम ४ (१)(ब) (vIII) नुसार (अ) (ब)(क)(ड)

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

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

				नाही.
१	---	--	--	--

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

अं. क्र.	दिनांक	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	दूरध्वनी क्रं.	एकुण वेतन
१	उप आयुक्त (समाजकल्याण)	श्रीमती. रंजना गगे	१		
२	उप अभियंता	श्री.किशोर पडल	२		१०४८९९
३	उप अधिक्षक		३		
४	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती. रोहिणी चौधुले	३		४७७७४
५	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती.स्मिता पाटील	३		६४८५१
६	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.वंदना फडतरे	३		४६६७१
७	लिपीक टंकलेखक	श्री. चंद्रकांत विष्णू होले	३		३३८११.३७
८	लिपीक टंकलेखक	श्री. सुनिल वसंत मधे	३		३१२२७
९	लिपीक टंकलेखक	श्री दिपक विठ्ठल घोडके	३		३५१४६
१०	लिपीक टंकलेखक	श्री. दिपक दत्तात्रय भुजबळ	३		३३१३०
११	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती सोनाली गणेश कदम	३		३५३९६
१२	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती. दिपाली विजय चंडालिया	३		

१३	शिपाई	श्री. अनिल पांडुरंग लोंढे	४		५४९५४
१४	बिगारी	श्रीमती मंदा महेश जाधव	४		३८४६९

कलम ४ (१)(ब)(X)

पुणे मनपा येथिल उप आयुक्त (समाजकल्याण) मुख्य कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित भत्ते (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे भत्ते)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	उप आयुक्त (समाजकल्याण) वेतन श्रेणी १५६००-३९१०० ग्रेड पे.८९००	अनुज्ञेय आहे	अनुज्ञेय आहे	-
२	२	उप अधिक्षक वेतन श्रेणी ९३००-३४८०० ग्रेड पे. ४८००	अनुज्ञेय आहे	अनुज्ञेय आहे	-
३	२	वरीष्ठ लघुटंलेखक वेतन श्रेणी ९३००-३४८०० ग्रेड पे.४१००	अनुज्ञेय आहे	अनुज्ञेय आहे	-
४	३	कनिष्ठ अभियंता वेतन श्रेणी ९३००-३४८०० ग्रेड पे .४४००	अनुज्ञेय आहे	अनुज्ञेय आहे	-

५	३	सिनिअर ग्रेड लेखनिक वेतन श्रेणी ५२००-२०२०० ग्रेड पे.४१००	अनुज्ञेय आहे	अनुज्ञेय आहे	-
६	३	लिपीक टंकलखक वेतन श्रेणी ५२००-२०२०० ग्रेड पे.२९००	अनुज्ञेय आहे	अनुज्ञेय आहे	-
७	४	जमादार वेतन श्रेणी ४२००-२०२०० ग्रेड पे २५००	अनुज्ञेय आहे	अनुज्ञेय आहे	-
८	४	शिपाई वेतन श्रेणी ४४४०-७४४० ग्रेड पे २३५०	अनुज्ञेय आहे	अनुज्ञेय आहे	-
९	४	बिगारी वेतन श्रेणी ४४४०-७४४० ग्रेड पे २३००	अनुज्ञेय आहे	अनुज्ञेय आहे	-

कलम ४ (१)(ब)(xi)

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

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन २०१६-१७ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्रं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	घ-उप आयुक्त (समाजकल्याण) यांचे वेतन RE14D101A	१५ लाख व १ कोटी व	सेवकांचे वेतन कार्यालयीन प्रशासकीय कामे	नाही	नाही

२	कायम सेवक वर्ग वेतन RE14D101B व २ संकीर्ण RE14D102	संकीर्ण १ लाख एकुण १ कोटी १५ लाख संकीर्ण ७२ हजार	करण्यासाठी होणारा खर्च		
---	--	---	---------------------------	--	--

कलम ४ (१)(ब)(xii)नमुना (अ) (ब)

पुणे मनपा येथिल उप आयुक्त (समाजकल्याण) मुख्य कार्यालयाकडील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाचे कार्यपध्दती वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१. कार्यक्रमाचे नाव :- डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर श्रमसाफल्य आवास योजना.

- **लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती :-** १. मनपाचे सेवक असणे आवश्यक, २. सफाई कर्मचाऱ्यांना घाणभक्ता असणे आवश्यक, ३. दि. २२.१०.२००८ नंतर सफाई सेवक सेवेत असताना मयत अथवा २५ वर्षे सेवा पुर्ण होऊन सेवानिवृत्त झालेले असावे.
- **लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती :-** नाही.
- **पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे :-** १. वेतन घेणाऱ्या विभागाकडून नाव कळविणे आवश्यक
२. मनपाचे ओळखपत्र
- **कार्यक्रामाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-** २६९ चौ.फु. असलेल्या सदनिका वारजे व हडपसर येथे बिएसयुपी प्रकल्पाअंतर्गत वाटप करणे.
- **अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-** नाही
- **सक्षम अधिका-याचे पदनाम :-** मा. उप आयुक्त (समाजकल्याण)
- **विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-** नाही
- **इतर शुल्क :-** नाही
- **विनंती अर्जाचा नमुना :-** नाही

- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी :- १. मनपा ओळखपत्र, २. फोटो असलेले व संपुर्ण पत्ता असलेले ओळखपत्र (पॅन कार्ड/मतदान कार्ड/आधार कार्ड) ३. आयकार्ड साईज फोटो. ४. कुटुंबातील इतर सदस्यांचे नाहरकत संमतीपत्र.
- जोड कागदपत्रांचा नमुना :- नाही
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाराचे पदनाम :- मा. उप आयुक्त (समाजकल्याण)
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा : जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी लाभार्थीची यादी खालीलप्रमाणे) :- नाही

२. कार्यक्रमाचे नाव :- नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजना.

- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या क्षेत्रातील अनुसूचित जाती तसेच नवबौध्दांसाठी आरक्षित असलेल्या प्रभागामध्ये तसेच अनुसूचित जातीच्या राखीव प्रभागाशिवाय इतर प्रभागातील ज्या वस्तीतील अनुसूचित जाती व नवबौध्द (विशेष घटक) यांची लोकसंख्या ५०% किंवा त्यापेक्षा अधिक आहे. अशा प्रभागामध्ये ही योजना लागू आहे.
- लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती :- महापालिकेतर्फे शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करून आवश्यक सहपत्रांसह निधीच्या मागणीचा परिपूर्ण प्रस्ताव सादर करणेत येतो. संबंधित जिल्हाधिकारी प्रस्तावाची तपासणी करून उपलब्ध असलेल्या तरतूदी लक्षात घेऊन निधीच्या उपलब्धतेनुसार प्रस्तावास प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देतात.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे :- १. प्रस्तावित कामांसाठी शासनाच्या इतर कोणत्याही योजने अंतर्गत अर्थसहाय्य घेतले नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र २. प्रस्तावित काम ज्या जमिनीवर घ्यावयाचे आहे ती जमीन नगरपरिषद/ महानगरपालिकेच्या ताब्यात असल्याचे प्रमाणपत्र ३. प्रस्तावित कामांची ' निवड व निश्चिती ' करणारा नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या सर्व साधारण सभेचा ठराव ४. प्रस्तावित काम हे ज्या वस्तीतील अनुसूचित जाती व नवबौध्द (विशेष घटक) यांची लोकसंख्या ५० % किंवा त्यापेक्षा अधिक आहे अथवा अनुसूचित जातीसाठी राखीव असलेल्या प्रभागातीलच असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र ५. सक्षम प्रधीकार्याकडून प्राप्त झालेल्या तांत्रिक मान्यतेच्या आदेशाची प्रत ६. बांधकाम विषयक काम असल्यास नगररचना शाखेकडून प्रस्तावित कामाच्या रेखांकन / नकाशांना मंजुरी प्राप्त झाल्याच्या आदेशाची प्रत ७. मागील आर्थिक वर्षामध्ये प्राप्त झालेल्या निधीचा पूर्णपणे विनियोग करून त्याचे विनियोग प्रमाणपत्र प्रस्तावा सोबत सादर करणे आवश्यक राहिल
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- ही योजना जिल्हास्तरीय व विशेष घटक लाभार्थीसाठीची योजना आहे. या योजनेअंतर्गत पायाभूत सेवा सुविधा, उदा - रस्ते, पोच-रस्ते, जोड-रस्ते, रस्त्याचे डांबरीकरण काँक्रीटीकरण, नाली बांधकाम, विहीर दुरूस्ती, नदीकाठी व डोंगर उतारावर भिंत

बांधणे, पिण्याच्या पाण्याच्या सोई सुविधा, सार्व. शौचालये व मूताच्या बांधणे, बालवाडी, बगीचे, व्यायामशाळा, दवाखाना, दूकाने, समाज मंदिर, वाचनालय, स्मशानभूमीचा विकास करणे या स्वरूपाची कामे करणे शक्य आहे.

- **अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-** या योजनेसाठी उपलब्ध जिल्हानिहाय तरतूदीचे वितरण प्रत्येक अर्थिक वर्षासाठी स्वतंत्रपणे शासनाकडून करणेत येते. या तरतूदी प्राप्त झाल्यानंतर नागरी स्वराज्य संस्थांना जिल्हास्तरीय समिती यांनी मान्यता घेऊन वितरित करणेत येते.
- **सक्षम अधिका-याचे पदनाम :-** मा. जिल्हाधिकारी, पुणे, मा. महापालिका आयुक्त, पुणे मनपा.
- **विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-** लागू नाही.
- **इतर शुल्क :-** लागू नाही.
- **विनंती अर्जाचा नमुना :-** लागू नाही.
- **सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी :-** १. प्रस्तावित कामांसाठी शासनाच्या इतर कोणत्याही योजने अंतर्गत अर्थसहाय्य घेतले नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र. २. प्रस्तावित काम ज्या जमिनीवर घ्यावयाचे आहे ती जमीन नगरपरिषद/ महानगरपालिकेच्या ताब्यात असल्याचे प्रमाणपत्र. 3. प्रस्तावित काम हे ज्या वस्तीतील अनुसूचित जाती व नवबौद्ध (विशेष घटक) यांची लोकसंख्या ५० % किंवा त्यापेक्षा अधिक आहे अथवा अनुसूचित जातीसाठी राखीव असलेल्या प्रभागातीलच असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
- **जोड कागदपत्रांचा नमुना :-** १. सक्षम प्रधीकार्याकडून प्राप्त झालेल्या तांत्रिक मान्यतेच्या आदेशाची प्रत. २. बांधकाम विषयक काम असल्यास नगररचना शाखेकडून प्रस्तावित कामाच्या रेखांकन / नकाशांना मंजूरी प्राप्त झाल्याच्या आदेशाची प्रत
- **कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाराचे पदनाम :-** मा. उप आयुक्त (समाजकल्याण)

३. **कार्यक्रमाचे नाव :- अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकांसाठी रमाई आवास घरकुल योजना.**

- **लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती :-** १. कोणत्याही परिस्थितीत घरकुल योजनेअंतर्गत लाभार्थ्यांस एकाच योजनेचा लाभ देणेत यावा. २. लाभार्थी महाराष्ट्र राज्यातील किमान १५ वर्षे वास्तव्य असलेला अनुसूचित जाती व नवबौध्द संवर्गातील असावा.
- **लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती :-** महानगरपालिका क्षेत्रामधील लाभार्थ्यांचे घराच्या बांधकामाचे चटई क्षेत्र २६९ चौ. फुट एवढ्या क्षेत्रासाठीच शासकीय अनुदान अनुज्ञेय राहिल. घरे बांधताना पुढील प्रमाणे प्राधान्यक्रम देणेत येईल. - १. जातीय दंगलीमध्ये घराचे नुकसान झालेली व्यक्ती. २. अॅट्रॉसिटी अॅक्टनुसार पिडीत झालेल्या अनुसूचित जातीच्या पात्र व्यक्ती. ३. पूग्रस्त क्षेत्र. ४. घरात कोणीही कमवत नाही अशा विधवा महिला. ५. शासकीय अभिकरणामधून निवड झालेल्या व्यक्ती.
- **पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे :-** १. ७/१२ चा उतारा, मालमत्ता नोंदपत्र यापैकी एक. २. घरपट्टी, पाणीपट्टी, विद्युत बील यापैकी एक. ३. सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या जातीच्या प्रमाणपत्राची सांक्षान्कित प्रत. ४. सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेला उत्पन्नाचा दाखला. ५. मतदार यादीतील नावाचा उतारा, निवडणुक मतार ओळखपत्र, रेशनकार्ड, तलाठी दाखला, महापालिका मालमत्ता कर भरल्याच्या पावतीची प्रत यापैकी दाखले/पुरावे.
- **कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-** घराच्या बांधकामाचे चटई क्षेत्र २६९ चौ. फुट इतक्या क्षेत्रफळासाठी महापालिका क्षेत्रासाठी र.रू. २ लक्ष इतके शासकीय अनुदान अनुज्ञेय आहे. तथापी लाभार्थी स्वतःच्या मालकीची जागा असेल तर त्यावर त्याच्या मर्जीनुसार अनुदान वापरून त्यावरील होणारा खर्च स्वखर्चाने जास्त क्षेत्राचे बांधकाम करू शकेल.
- **अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-** गृहमिर्माण समिती अध्यक्ष आणि सदस्य सचिव यांच्या स्वाक्षरीने खालील प्रमाणे अनुदान विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी व लाभार्थ्यांच्या नावे सुरू करणेत आलेल्या बँकेच्या खात्यात जमा करणेत येते. लाभार्थ्यांना घराचे बांधकाम सुरू करताना ५०%, ५०% निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर ४०% व घराचा ताबा घेताना आणि सक्षम प्राधिकाऱ्यांना पूर्णत्वाचा दाखला दिल्यानंतर १०% अशा तीन टप्प्यांत अनुदान दणेत येते.
- **सक्षम अधिका-याचे पदनाम :-** मा. सहाय्यक आयुक्त, सामाजिक न्याय., मा. उपआयुक्त(समाजकल्याण), पुणे मनपा.

- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- लागू नाही.
- इतर शुल्क :- लागू नाही.
- विनंती अर्जाचा नमुना :- खाली दिल्याप्रमाणे...

परिशिष्ट - क

अनुक्रमांक

अनुसूचित जातीच्या व्यक्तींना वैयक्तिक घरकुलासाठी अर्ज

फोटो

१. अर्जदाराचे नाव.
२. वडीलांचे संपुर्ण नाव
पतीचे नाव (महिलांसाठी)
३. अ) कायमचा पत्ता
ब) सध्याचा पत्ता
४. अर्जदारास घरकुल बांधावयाचे आहे
जागेचा पत्ता
५. घरकुल बांधावयाच्या जागेचा तपशिल
क्षेत्रफळ इ.
(सदर जागा स्वमालकीची असल्याबाबतचा तपशिल)
६. अर्जदाराची जन्मतारीख व वय
७. जन्मस्थळ
८. जात व पोटजात
९. शिक्षण
१०. अर्जदाराचा व्यवसाय

- **सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी :-** १. ७/१२ चा उतारा, मालमत्ता नोंदपत्र यापैकी एक. २. घरपट्टी, पाणीपट्टी, विद्युत बील यापैकी एक. ३. सक्षम प्राधिकार्याने दिलेल्या जातीच्या प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत. ४. सक्षम प्राधिकार्याने दिलेला उत्पन्नाचा दाखला. ५. मतदार यादीतील नावाचा उतारा, निवडणुक मतार ओळखपत्र, रेशनकार्ड, तलाठी दाखला, महापालिका मालमत्ता कर भरल्याच्या पावतीची प्रत यापैकी दाखले/पुरावे.
- **जोड कागदपत्रांचा नमुना :-** १. सक्षम प्राधिकार्याने दिलेला अर्जदाराचा जातीचा दाखला . २. उत्पन्नाचा सक्षम प्राधिकार्याने दिलेला दाखला . ३. रेशनकार्ड साक्षांकित छायाप्रत. ४. अर्जदार ज्या जागेत घर बांधणार आहे ती जागा स्वमालकीची असल्याबाबत ७/१२ उतारा किंवा मालमत्ता नोंदणीपत्र (पी.आर.कार्ड) ची साक्षांकित प्रत किंवा विद्युत देयक, निवडणुक मतार ओळखपत्र. ५. इतर शासकीय योजनांतर्गत मिळालेले ओळखपत्र, दारिद्र्य रेषेखालील कार्ड.
- **कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाराचे पदनाम :-** मा. उपआयुक्त(समाजकल्याण), पुणे मनपा.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

पुणे मनपा येथील उप आयुक्त (समाजकल्याण) मुख्य कार्यालयाकडील मिळणा-या सवलतींचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :

अं.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार क्रं.	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	---	---	---	--	--	--

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

पुणे मनपा येथिल उप आयुक्त (समाजकल्याण) मुख्य कार्यालयाकडील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. (चालू वर्षाकरिता)

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचे नाव	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	माहिती अधिकार कलम १ ते १७	माहिती अधिकार माहिती प्रसिध्द करणे.	वेबसाईट पीडीएफ फॉर्मॅट मध्ये	वेबसाईट पीडीएफ फॉर्मॅट मध्ये	पुणे महानगरपालिका सांख्यिकी विभाग

टिप :

फिल्म :

सीडी :

फ्लॉपी :

इतर कोणत्याही स्वरूपात : वेबसाईट (www.punecorporation.org)

कलम ४(१)(ब)(xiv)

पुणे मनपा येथिल उप आयुक्त (समाजकल्याण) मुख्य कार्यालयाकडील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती : नागरीकांकरीता दुपारी १२.०० ते १.०० वा. (मंगळवार सोडून)

वेबसाईट विषयी माहिती : www.punecorporation.org

कॉलसेटंर विषयी माहिती :

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :

सुचना फलकाची माहिती :

ग्रंथालयाविषयी माहिती :

अं.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ कार्यपध्दती	ठिकाण	दर्जेदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
---	--	--	--	---	--

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

पुणे मनपा येथील उप आयुक्त (समाजकल्याण) मुख्य कार्यालयाकडील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी / तेथील लोकप्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

शासकीय माहिती अधिकारी

अं.क्र.	जनमाहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /मो.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	उप अधिक्षक	उप अधिक्षक व जनमाहिती अधिकारी	पुणे मनपा	०२०२५५०१००० विस्तारीत क्र. ११२०		उप आयुक्त (समाजकल्याण)

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अं.क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /मो.	ई-मेल
१	श्री .दीपक घोडके	लिपीकटकलेखक व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	पुणे मनपा	०२०२५५०१ ००० विस्तारीत क्र ११२०	

अपिलीय अधिकारी

अं.क्र.	जनमाहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /मो.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती. रंजना गगे	उप आयुक्त (समाजकल्याण)	पुणे मनपा	२५५०१२८१		उप आयुक्त (समाजकल्याण) पुणे महानगरपालिका.

कलम ४ (१)(ब)(xvii)

पुणे मनपा येथिल उप आयुक्त (समाजकल्याण) मुख्य कार्यालयाकडील प्रकाशित माहिती.

कलम ४ (१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१)(ड)

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(I) नुसार माहिती

उप आयुक्त (समाजकल्याण) कार्यालयाची अद्ययावत माहिती.

सन २०२०-२१

उप आयुक्त (समाजकल्याण) कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जा.क्र. :-उआ(सक)३/
दिनांक :-

सांख्यिकी व संगणक प्रमुख,
पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस....

**विषय :- माहिती अधिकार २००५ कलम ४(१)(I) नुसार माहिती
अद्यावत करणेबाबत.**

माहिती अधिकार २००५ चे कलम ४ मधील विहित तरतुदी नुसार महानगरपालिकेच्या विविध विभागांनी सार्वजनिक प्राधिकरण म्हणून १ ते १७ बाबींच्या अनुषंगाने माहिती जाहीर करून नियमितपणे त्याची माहिती तयार करून आपल्या कार्यालयाकडे पाठविणेत येते.

त्यानुसार उप आयुक्त (समाजकल्याण) या कार्यालयाकडील कलम ४ नुसार जाहिर आणि प्रसिध्द केलेली अद्यावत माहिती आपल्या विभागाकडे पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी पाठवित आहोत.

कळावे,

(रंजना गगे)

उप आयुक्त समाजकल्याण
पुणे महानगरपालिका

प्रत:- उप आयुक्त (झोनिपु)
पुणे महानगरपालिका.....

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

अ

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

२. सर्व कर्मचारी ड्युटी लिस्ट -

क्र.	पदनाम	कर्तव्यसूची	नजीकचे नियंत्रण अधिकारी	त्यावरील नियंत्रक अधिकारी
१.	उप अधीक्षक	सर्व प्रकारच्या बैठकीचे पत्र / नोटीस तयार करणे, मा.स्थापी समिति व मुख्य सभेच्या अनुषांगिक कामकाज, विभागाशी संबंधित बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, दैनंदिन टपाल व पत्र व्यवहारावर शिरे लिहिणे, जनमाहिती अधिकारी, मा. खातेप्रमुखांना बैठकीबाबत पूर्वसूचना देणे, कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व निंत्रण ठेवणे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.	उप आयुक्त (समाजकल्याण)	
२.	श्रीमती. रोहिणी चौघुले कनिष्ठ अभियंत	कोर्ट केसेसचे कामकाज पाहणे, ई गव्हर्नर्स कामकाज, आपले सरकार कामकाज, रमई आवस योजना नगरी दलित वस्ती योजना व म उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.	उप आयुक्त (समाजकल्याण)	

३.	श्रीमती. वंदना फडतरे वरिष्ठ लिपीक	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर श्रमसाफल्य आवास योजना, गणक म्हणून काम पाहणे, मा. खासदार/आमदार/सभासद यांचे पत्रांचा पाठपुरावा करणे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे, माहिती अधिकार - कलम ६०, कलम ४ संदर्भात वेळोवेळी माहिती अद्ययावत करणे.	उप अधिक्षक	उप आयुक्त (समाजकल्याण)
४.	श्री. सुनिल वसंत मधे लिपिक टंकलेखक	आवक-जावक, स्टोअर-स्टेशनरी संबंधित सर्व कामे, सर्व प्रकारची बिले खर्ची टाकणे व त्यासंबंधी सर्व कामे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे. तसेच मा. कनिष्ठ अभियंता यांना मदतनीस म्हणून काम करणे.		उप अधिक्षक
५.	श्री. दिपक विठ्ठल घोडके लिपिक टंकलेखक	दैनंदिन ई-मेल व कार्यालयीन परिपत्रके तपासणे, कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे, माहिती अधिकार - कलम ६०, कलम ४ संदर्भात वेळोवेळी माहिती अद्ययावत करणेसाठी सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी यांना सहाय्य करणे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.		उप अधिक्षक
६.	श्रीमती सोनाली गणेश कदम लिपीक टंकलेखक	दैनंदिन ई-मेल व कार्यालयीन परिपत्रके तपासणे, कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे, माहिती अधिकार - कलम ६०, कलम ४ संदर्भात वेळोवेळी माहिती अद्ययावत करणेसाठी सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी यांना सहाय्य करणे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.		उप अधिक्षक
७.	श्रीमती दिपाली विजय चंडालिया लिपीक टंकलेखक	तसलमात, पगार बिल त्यासंबंधित सर्व कामे, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर श्रमसाफल्य आवास योजनेंतर्गत येणारी सर्व कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे व मा. उप आयुक्त (स.क.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.		उप अधिक्षक
८.	श्री अनिल पांडुरंग लोंढे श्रीमती मंदा महेश जाधव बिगारी वर्ग (४) पर्यायी	नेमून देण्यात आलेला विभाग उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कार्यालयाची अंतर्गत कामे करणे तसेच उप अधिक्षक, विभाग प्रमुख तसेच वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.		उप अधिक्षक
९.	श्री रमेश गणपत पारसे क.मो.बि.	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर श्रमसाफल्य आवास योजनेंतर्गत येणारी सर्व कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे, तसेच वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.		उप अधिक्षक



उप आयुक्त (समाजकल्याण)कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जावक क्र.उआ(सक)
दिनांक:-

मा.उप आयुक्त जन माहिती अधिकारी
झोपडपट्टी निर्मुलन व पुनर्वसन तथा
समन्वयक माहिती अधिकारी
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस सविनय सादर..

विषय- पुणे मनपा च्या संकेत स्थळावर ,माहिती अधिकार अधिनियम
२००५ चे

अंतर्गत प्रसिद्ध करावयाची माहिती कलम १९(१),व ५(२) नुसार
पदनिर्देशित अपील प्राधिकारी,जनमाहिती अधिकारी ,व सहाय्यक
जनमाहिती अधिकारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे बाबत .

संदर्भ - आपले कार्यालयाकडील जा.क्र.झोनिपू/३/१९७८ दि. २१/१/२०२०

संदर्भाकित पत्रान्वये पुणे महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर
,माहितीअधिकार अधिनियम २००५ चे अंतर्गत प्रसिद्ध करावयाची माहिती कलम
१९(१),कलम ५ (१),व ५ (२) नुसार पदनिर्देशित अपील प्राधिकारी ,जनमाहिती
अधिकारी व सहाय्यक जनमाहित अधिकारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे बाबत
कळविले आहे.

या विभागाकडील अपील प्राधिकारी ,जनमाहिती अधिकारी ,व सहाय्यक
जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव ,हुद्दा ,संपर्क क्र. व खात्याच्या इ-मेल आय डी
सोबत चे तक्त्यात कळवीत आहोत.

खात्यांच इ-मेल आयडी dmcsw@punecorporation.org

म.स.कळावे

अपीलप्राधिकारी तथा
उपायुक्त
(समाजकल्याण कार्यालय)
पुणे महानगरपालिका

कलम ५(१) व ५(२),नुसार

मनपा येथिल उप आयुक्त (समाजकल्याण) मुख्य कार्यालयाकडील जनमाहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे बाबत माहिती प्रकाशित करणे.

जन माहिती अधिकारी

अं.क्र.	जनमाहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /मो.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	उप अधिक्षक	उप अधिक्षक व जनमाहिती अधिकारी	पुणे मनपा	०२०२५५०१००० विस्तारीत क्र. ११२०		उप आयुक्त (समाजकल्याण)

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अं.क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /मो.	ई-मेल
१	श्री .दीपक घोडके	लिपीकटकलेखक व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	पुणे मनपा	०२०२५५०१ ००० विस्तारीत क्र ११२०	

अपिलीय अधिकारी

अं.क्र.	जनमाहिती अधिकार्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /मो.	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती. रंजना गगे	उप आयुक्त (समाजकल्याण)	पुणे मनपा	२५५०१२८१	उप आयुक्त (समाजकल्याण) पुणे महानगरपालिका.