

Pune Municipal Corporation
पुणे महानगरपालिका
RTI Act 2005
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

| Corporation महापालिका | Department विभाग | Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय | Committee समिती | History इतिहास |
|--|--|---|-----------------------------------|--|
| Mission / Vision/Objective दृष्टी / उद्देश About Pune municipal corporationd पुणे महानगरपालिकेबाबत Responsibilities कर्तव्य As per BPMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे | | | | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 100px;">Photo</div> Hon. Commissioner Statement : मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- ----- |
| Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी) | | | | |
| Population details जनसंख्या माहिती | Statistics 1 जन्म- मृत्यू माहिती | Statistics 2 कर आकारणी व कर संकलन | Statistics 3 पाणी शुध्दीकरण | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; padding: 5px;">Map of Pune within PMC limit</div> |
| Home | Declaration | Copyright info | Help | Contact us |

Pune Municipal Corporation
पुणे महानगरपालिका
RTI Act 2005
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(I) The particulars of its organization, function and duties.

| हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय पंडित जवाहरलाल नेहरु उद्योग भवन, हडपसर भाजी मार्केट जवळ , पुणे ४११०२८ |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Introduction :- परिचय हडपसर क्षेत्रिय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील मेन्टेनन्सची कामे करणे, महानगरपालिकेशी संबंधित असणारी नागरिकांची कामे करणे. अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार अंदाजपत्रकीय कामे करणे.● Objective उद्देश/हेतू :- नागरिकांची कामे स्थानिक स्तरावर पूर्ण करणे. Responsibilities (Shall / May) :- (जबाबदा-या) नागरिकांची कामे स्थानिक स्तरावर त्वरीत पूर्ण करणे. हडपसर क्षेत्रिय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील मेन्टेनन्सची कामे करणे, महानगरपालिकेशी संबंधित असणारी नागरिकांची कामे करणे. अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार अंदाजपत्रकीय कामे करणे.● Complete Map Ward wise:- क्षेत्रिय कार्यालयाचा पूर्ण नकाशा.. \gif● Boundary:- हद्द ४२,४३,४४,८९,९०,९१,९२,९३,९४,९५,९६ या प्रभागांच्या हद्दी● Population Statistics :- क्षेत्रिय कार्यालयातील हद्दीतील जनसंख्या.. \psd २,७८,४६० (२००१ च्या जनगणनेनुसार) |

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

| Ward Office / Department Name हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय | | |
|---|---|-----------------|
| Designation हुद्या | Responsibilities कर्तव्य | Remarks शेरा |
| Class 1 वर्ग १ क्षेत्रिय अधिकारी | हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी, तसेच विवाह निबंधक इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. | |
| Class 1 वर्ग १ क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी | हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. क्षेत्रिय कार्यालयाकडील आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. | |
| Class 2 वर्ग २ सहायक अभियंता | मा. क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील सहाय्यक अभियंता या हुद्याचे एक पद आहेत. त्यांचेकडे पथ, पाणीपुरवठा, ग.व.नि., भवन, डेनेज इत्यादी विभागाचे कामकाजावर व तांत्रिक बाबींवर नियंत्रण ठेवण्याची कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. | |
| Class 3 वर्ग ३ कनिष्ठ अभियंता एकुण ६ | पाणी पुरवठा, जलोत्सारण, गवनि, भवन, पथ, विद्युत, इ. विभागांची कामे संबंधित विभागांच्या अभियांत्यांनी त्यांचेकडील सहाय्यक सेवकामार्फत, ठेकेदारांमार्फत करवून घेणे, निविदा मागवणे, मोजमाप घेणे. | |

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

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

| अ.क्र. | हुद्दा | दस्तऐवजाचे ठिकाण |
|--------|----------------------------|--------------------------|
| १ | क्षेत्रिय अधिकारी | हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय |
| २ | क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी | हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय |
| ३ | सहाय्यक अभियंता | हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय |

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

| No. क्र. | Designation हुद्या | Activity कार्य | Time limit {Optional } कालमर्यादा (पर्यायी) | Remarks शेरा |
|----------|----------------------------|---|--|--------------|
| १ | क्षेत्रीय अधिकारी | हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजांचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. | | |
| २ | वैद्यकीय क्षेत्रीय अधिकारी | हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. | | |
| ३ | सहायक अभियंता | सहायक अभियंता - मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील सहायक अभियंता या हुद्याचे एक पद आहे. त्यांचेकडे पथ, पाणीपुरवठा, ग.व.नि., भवन, ड्रेनेज इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. | | |
| ४ | आस्थापना विभाग | <p>कार्यालय अधीक्षक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे. हजेरीपुस्तक, किरकोळ रजा तपासणे तसेच लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्ये पार पाडणे.</p> <p>सरलेखनिक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. टेंडर शिफारसी करणे, बचतवाद, मुदतवाद इ. ऑडीट विषयक कामे करणे.</p> <p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक - टेंडर विषयक कामे करणे, वसूली विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे, पगारबिल, सेवकांच्या रजा हिशोब तपासणे. ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून घेणे, तसलमात, इत्यादी कामे करणे.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांचे रजा प्रकरणे करणे, सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे, जादा कामाचे जादा वेतन बिल करणे, आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे कामगार संघटना, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, बोटखत करणे, ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, जाहिराती प्रसिध्द देणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठपुरावा करणे, इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.</p> <p>कनिष्ठ अभियंता - अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार कामाचे पुर्वगणनपत्रक तयार करणे. टेंडर काढणे. निविदा अटीशर्तीनुसार ठेकेदारांकडून कामे करून घेणे. ठेकेदारांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. कामाचे मोजमाप घेणे व त्यानुसार बिल अदा करणेची व्यवस्था करणे. नियंत्रणाखालील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | <p>संबंधित विभागाबाबतीत नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.</p> <p>मिस्त्री - नेमून दिलेल्या विभागातील व कार्यक्षेत्रातील बिगारी, मुकादम, सुतार, गवंडी, फिटर इ. सेवकांचे कामावर देखरेख ठेवणे व सहायक अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. नियंत्रणात असलेल्या सेवकांची हजेरी ठेवून कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>बत्ती/इनस्पेक्टर/इलेक्ट्रीशियन/ असि.इलेक्ट्रीशियन - नेमून दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे व त्यासंबंधात नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इत्यादी.</p> <p>विभागीय आरोग्य निरीक्षक - क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामकाजास मदत करणेसाठी विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांची नेमणूक करणेत आली आहे. हॉटेल परवाना, सायबर कॉफेसाठी परवाना देणे, त्यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या आरोग्य निरीक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत व सल्ला देणे इत्यादी.</p> <p>आरोग्य निरीक्षक - नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य, स्वच्छता, कचरा हलविणे, मोकाट व भटकी कुत्री, डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे. खाद्यपदार्थांची पाहणी करणे, त्यांचे नमुने घेणे तसेच पिण्याच्या पाण्याचे नमुने घेवून तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवालानुसार कारवाई करणे. नियंत्रणाखालील सफाईसेवकाकडून काम करून घेणे व नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, अनारोग्यकारक परिस्थिती निर्माण करणा-या नागरिकांवर कारवाई करणे इत्यादी.</p> | | |
| ५ | Class 4 (Optional) कालमर्यादा (पर्यायी) | <p>मोकादम - /मोकादम (तांत्रिक विभाग) कनिष्ठ/ दुयम अभियंता, आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे व बिगारी, झाडुवाले, मेहतर, यांचे कामावर देखरेख ठेवणे भांडवली व महसुली अंदाजपत्रकातील कंत्राटी कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>गवंडी/चॅम्पियनमशिन ऑपरेटर/फीटर/ बत्तीवाला व सुतार/प्लंबर/बिगारी - संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे सूचनेनुसार कोठीवर व त्यांचे कार्यक्षेत्रात कामे करणे व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p> <p>कार्यालय कामकाज विभाग शिपाई - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कार्यालयाची अंतर्गत कामे करणे. मेहतर/झाडुवाला - आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात सार्वजनिक ठिकाणी स्वच्छता करणेचे काम करणे.</p> | | |

(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 हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय | | |
| Serial | Act / Regulation | Activity / Program |

| No. अ.क्र. | कायदा / अधिनियम | कार्य / नियोजन |
|---------------|--|--|
| 1. | BPMC act 1949 – 69 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ -६९ | सदरच्या कायदानुसार क्षेत्रिय कार्यालयाचे कामकाज चालते. |
| 2. | Any other act इतर लागू अधिनियम - महाराष्ट्र विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ | सदरच्या कायदानुसार विवाह नोंदणी व विवाह मंडळ नोंदणीचे काम चालते. |

| अ.क्र. | हुद्दा | विषय | प्रकार | शेरा |
|--------|----------------------------|--|--------|------|
| १ | कार्यालय अधिक्षक (१) | आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे. हजेरीपुस्तक, किरकोळ रजा तपासणे तसेच लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. जन माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्ये पार पाडणे. | | |
| २ | सर लेखनिक (१) | आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. टेंडर शिफारसी करणे, बचतवाढ, मुदतवाढ इ. ऑडीट विषयक कामे करणे. गोपनीय रजिस्टर. | | |
| ३ | सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१) | निविदा व तसलमात | फाईल्स | |
| ४ | सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१) | आस्थापना विभाग खतेनिहाय चौकशी | | |
| ५ | सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१) | वसूली | | |

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

| अ.क्र. | वर्ग | हुद्दा | विषय | प्रकार | शेरा |
|--------|--------|----------------------------|---------------------------------|--------|------|
| १ | वर्ग १ | क्षेत्रिय अधिकारी | निविदा मान्यता, विवाह नोंदणी | दाखला | |
| २ | वर्ग १ | क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी | आरोग्य विषयक परवाने | फाईल | |
| ३ | वर्ग २ | सहायक अभियंता | पू.ग.प. मान्यता, निविदा मान्यता | फाईल | |

(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. | इकडील कार्यालयास लागू नाही. | | | |

(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.

| Serial 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. | प्रभाग समिती | ११ | अंदाजपत्रकीय तरतूदीतील कामाचे व निधीची अमलबजावणी व विहित कार्ये पार पाडणे | - | महिन्यातून किमान एकदा | लागू |

(ix) A directory of its officers and employees.

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

हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय
पंडीत जवाहरलाल नेहरू उद्योग भवन,
हडपसर भाजी मंडई शेजारी, पुणे ४११ ०२८.

दूरध्वनी नं. ०२० -२६८२१०९२

०२० -२६८२१०९३

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

| No. क्र. | Budget head /Department Name खातेवारी/ विभागाचे नाव | Work/ Activity कार्य | Allotted Amount देय रक्कम (लाख) | Current Status चालू स्थिती |
|-------------|---|--------------------------|---|----------------------------------|
| १. | कायम सेवकवर्ग | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | | |

| | | | | |
|----|---|-------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| | i) क्षेत्रिय कार्यालये कायम सेवक वर्ग वेतन | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | ५३,००,००० | |
| | ii) लोकारोग्य | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | २१,००,००० | |
| | iii) ९ क -२ पथांची झाडलोट | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | १,५५,००,००० | |
| | iv) ख -२ कचरा वाहतूक इ. | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | १,२९,००,००० | |
| | v) ग -२ मैला व मैला पाणी वाहतूक | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | ६१,००,००० | |
| | vi) घ -२ भुयारी गटारे कुंड्या व चेंबर्स स्वच्छता | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | १४,५०,००० | |
| | vii) १० क -२ पथ सुधारणा | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | २४,००,००० | |
| | viii) ग -२ पथांवरील दिवाबत्ती | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | २१,००,००० | |
| | ix) १२ छ -२ भवन विभाग | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | १४,००,००० | |
| | x) क -२ नगर अभियंता खातेकडील खर्च | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | १५,००,००० | |
| | xi) क -२ लष्कर पाणीपुरवठा | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | ९,००,००० | |
| | xii) ख -२ नळखाते | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | ७,००,००० | |
| | xiii) २- ब पाणीपुरवठा | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | ९,००,००० | |
| | ivx) क -२ भाजी मंड्या | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | २,००,००० | |
| २. | संकीर्ण | पोस्ट , स्टेशनरी, लेखनसाहित्य | ४.५५ | |
| ३. | रोड | पथ विभागाची एकूण १३१ कामे | ८४४ .३२ | २४ वर्क ऑर्डर देणेत आलेल्या आहेत. |
| ४. | भवन | भवन विभागाची एकूण ८ कामे | ३८.५० | ७ वर्क ऑर्डर देणेत आलेल्या आहेत. |
| ५. | ग.व.नि. | ग.व.नि. विभागाची ४३ कामे | २१९.८५ | २७ वर्क ऑर्डर देणेत आलेल्या आहेत. |
| ६ | मलनि:सारण | मलनि:सारण विभागाची १६ कामे | ९४.०० | १४ वर्क ऑर्डर देणेत आलेल्या आहेत. |
| ७ | विद्युत | विद्युत विभागाची २३ कामे | ३९.६३ | २१ वर्क ऑर्डर देणेत आलेल्या आहेत. |
| ८ | पाणी पुरवठा | पाणीपुरवठा विभागाची ३८ कामे | २४८.२० | अद्याप एकही वर्क ऑर्डर देणेत आली नाही |

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

| Serial No. अ.क्र. | Program Name (Activities) कार्यक्षमता | Allotted Amount देय रक्कम | Report अहवाल | Remarks शेरा |
|----------------------|--|---------------------------------|-----------------|-----------------|
| १. | इकडील कार्यालयास लागू नाही. | | | |

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.

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

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

इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहीर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

Web address of the Ward Office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅडेस

WWW.punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार इतिवृत्ते, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे यांचे संगणकीकरण करण्यात आले 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 |
|-------------------------|---|--|-----------------|
| 1. | किऑक्स Kiosks | सकाळी १०.३० ते ५.३० | |
| 2. | सीएफसी CFC | सकाळी १०.३० ते ५.३० | |

| | | | |
|-----|--------------------------------|---------------------|--|
| 3. | Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय | सकाळी १०.३० ते ५.३० | |
| 4 . | Web वेब | | |
| 5. | Phone फोन | सकाळी १०.३० ते ५.३० | |

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

| No. क्र. | Name नाव | Department/ Ward Office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय | Designation हुद्या | Work Timing कामाची वेळ | Office Address कार्यालयाचा पत्ता | Office Phone कार्यालय दुरध्वनी | E-mail ई - मेल |
|----------|---------------------|--|--------------------|------------------------|---|--------------------------------|----------------|
| १. | श्री. माधव देशपांडे | हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय | क्षेत्रिय अधिकारी | सकाळी १०.३० ते ५.३० | हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय पंडित जवाहरलाल नेहरु उदयोगभवन, हडपसर भाजी मंडई शेजारी, पुणे ४११०२८ | २६८२१०९२ २६८२१०९३ | |

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

सदरची माहिती नियमितपणे महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.

जनमाहिती अधिकारी
तथा
क्षेत्रिय अधिकारी
हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका