केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 (1) (बी) नुसार 17 बाबींबाबत प्रसिध्द करावयाची माहिती

भाग 4 (1) ख मधील निर्देश सुची -2026

महानगरपालिका विभागाचे नांव - मालमत्ता व्यवस्थापन / मार्केट / आकाश चिन्ह परवाना विभाग / सुरक्षा विभाग

कलम 4(1)

(एक)- आपली रचना,कार्ये आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल.

व्यवस्थापनाची रचना-

1) सहा.आयुक्त् (मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग)

2) वरिष्ठ लिपिक -०

3) लिपिक - 3

4) इले. सर्व्हिस ऑपरेटर -०

5) शिपाई -३

इचलकरंजी महानगरपालिका अंतर्गत् मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग असून या विभागाची कार्ये व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे -

1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनिमय 1949 चे महाराष्ट्र महानगरपालिका (स्थावर मालमत्तेचे भाडेपट्टयाद्वारे हस्तांतरण आणि भाडेपट्टयाचे नुतनीकरण) नियम 2023 नुसार म.न.पा. मालकीच्या इमारतीचे भाडेपट्टयाने देणे.

2) मंगलकार्यालये /मैदाने कार्यक्रमदिवशी भाडेने देणे.

3) म.न.पा. ने संपादित केलेल्या मिळकतींस महानगरपालिकेचे नांव लावणे.

4) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनिमय 1949 नुसार मा. आयुक्तसो यांचे निर्देशानुसार कामकाज /नियोजन/ अंमलबजावणी/कार्यवाही /कारवाई इ करणे.

5) महानगरपालिका हद्दीतील 1) शो टॅक्स (करमणूक कर), 2) जाहिरात कर व बोर्ड भाडे 3) भुई भाडे, 4) स्टॉल जागा वापर फी, 5) मांडव जागा फी , 6) विशिष्ठ प्रयोजनार्थ जागा वापर फी 7) विनिर्दीष्ठ प्रयोजनार्थ जागा वापराबाबत फी, 8) मटण परवाना फी, 9) हातगाडी परवाना फी सदर बाबींवर उपविधीनुसार कामकाज करणे व वरील बाबींच्या फी च्या रक्कमा म.न.पा. फंडात जमा करणे.

6) श्रीमंत ना.बा. घोरपडे नाटयगृह सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी भाडेने देणे.

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

अ.नं	अधिकारी / कर्मचारी नाव व हुद्दा	कामाचे स्वरूप
1	श्री. श्रीकांत पाटील, दि. 30/9/2026 पर्यंत श्री. सदाशिव गोनुगडे , प्र. सहा. आयुक्त	मालमत्ता व्यवस्थापन / मार्केट / आकाश व परवाना / सुरक्षा विभागातील सर्व वरिष्ठ लिपिक, लिपीक, व इतर कर्मचारी यांचे वर नियंत्रण ठेवणे.

Scanned with OKEN Scanner

	दि. 1/10/2026 पासून	
2	श्री. अनिकेत राजापुरे , लिपिक	१) महानगरपालिका हद्दीतील 1. शो टॅक्स (करमणूक कर), 2. जाहिरात कर व बोर्ड भाडे, 3. भुई भाडे, 4. स्टॉल जागा वापर फी, 5. मांडव जागा फी, 6. विशिष्ठ प्रयोजनार्थ जागा वापर फी, 7. विनिदोष्ठ प्रयोजनार्थ जागा वापराबाबत फी, 8. मटण परवाना फी, 9. हातगाडी परवाना फी सदर बाबीवर उपविधीनुसार कामकाज करणे व वरील बाबींच्या फी च्या रक्कमा महानगरपालिका फंडात जमा करणे. 2) मे. कौन्सिल ठरावानुसार व नियमाप्रमाणे कर वसुली करणे. 3) पर्यविक्रेता योजना 2017 नुसार कामकाज करणे. 4) तत्कालीन न.प. उपविधीनुसार 1 ते 25 पैकी वस्तुचा परवाना घेतलेल्या परवाना धारकांचा परवाना नुतनीकरण करुन घेवून वसुलीची उद्दीष्ट पूर्ण करणे. 5) व्यवसाय / मंडप परवाना देणेसंबंधी, 6) शासकीय पत्रव्यवहार, न्यायालयीन दावे, नागरिकांचे तक्रार अर्ज, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, लेखापरिक्षण इ. कामे करणे. 7) म.न.पा. इमारतीच्या देखभालीसाठी सुरक्षा महामंडळाकडून घेणेत आलेले कर्मचारी यांचे मासिक मानधन (वेतन) अदा करणेबाबतचे कामकाज करणे.
3	श्री. अनिल पाटील, लिपिक	1) प्रॉपर्टी I अंतर्गत महानगरपालिका मालकीच्या व महानगरपालिका हद्दीतील शासनाच्या आयडीएसएमटी (IDSMT) योजनेतून बांधलेल्या सर्व दुकान गाळेचे इ. इमारतीमधील गाळे भाडे मागणी बिले देणे, वसुली करणे. दैनंदिन वसुली किर्द तयार करुन चलनाद्वारे रक्कम मनपा फंडात जमा करणे. 2) महानगरपालिकेकडील अकृषित रुपांतरित कर वसूल करणे, शासनाकडे मुदतीत भरणा करणे, दप्तर ठेवणे. 3) आपलेकडील इमारतीची दुरुस्तीसंबंधी व त्या अनुषंगीक कामाची अंदाजपत्रके करुन घेणे, त्यास मान्यता घेणे, कामाच्या निविदा प्रस्तावित करणे, मान्यतेसाठी सक्षम समितीकडे सादर करणे व त्या अनुषंगीक सर्वकष कामकाज पाहणे. 4) महानगरपालिका मालकीच्या सर्व स्थावर मालमत्ता व इमारतीचे मिळकत उतारे दरवेळी उपलब्ध करुन घेवून नोंदी अदयावत असलेची खात्री करणे, 5) नगरभूमापन आणि तलाठी कार्यालयाकडून महानगरपालिकेच्या सर्व मिळकर्तीना मालकी हक्काच्या नोंदी वेळोवेळी पूर्ण करुन घेणे. 6) मनपा मंजूर विकास आराखड्यानुसार (सुधारीतसह) आरक्षणांतील सर्व मिळकती तसेच मंजूर लेआऊट / बिगरशेती क्षेत्रामधील खुल्या जागा / रस्ते नगररचना व बांधकाम विभागामार्फत महानगरपालिका ताब्यात घेवून मिळकत पत्रिकेना महानगरपालिका नावाची नोंद घालून घेणे. 7) महानगरपालिका स्थावर मिळकतींचे आणि इमारती, रस्ते इ. विकास कामांची नोंद विहित नमुन्यात नॉदवहिमध्ये (रजिस्टर) वेळोवेळी करणे. 8) सर्व मंगलकार्यालये आरक्षित करणे, भाडयाने देणे, डिपॉझिट व भाडे रक्कम वसुल करणे, 9) मंगलकार्यालये लाईट बील वसुल करणे. 10) मंगलकार्यालयात नेमलेल्या अन्य कर्मचाऱ्यासंबंधीची माहिती अहवालाद्वारे कळविणे. 11) कार्यालय भाडे, डिपॉझिट इ. सर्व रक्कमा दैनंदिन चलनाद्वानारे कार्यालयांमध्ये लेखा विभागाकडे जमा करणे. १२) शासकीय पत्रव्यवहार, न्यायालयीन दावे, नागरिकांचे तक्रार अर्ज, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, लेखापरिक्षण इ. कामे
4	कृष्णात तोरस्कर, लिपिक	1) के. शंकरराव पुजारी आ.क्रं. ६२, जलतरण तलाव येथील दैनंदिन व विहित कालावधीची सभासद वर्गणी, प्रवेश फी भाडे इ. रक्कमा रोजच्या रोज वसुल करुन चलनाद्वारे दैनंदिन मनपाकडे जमा करणे. 2) तलाव व अन्य तांत्रिक व्यवस्थेविषयी तक्रारी, अडचणी किंवा दुरुस्त्यासंबंधी तात्काळ लेखी अहवाल सादर करणे, 3) या ठिकाणी नेमलेल्या जिवरक्षक, सुरक्षारक्षक

Scanned with OKEN Scanner

		व वॉचमन इ. कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. 4) नेमून दिलेल्या ठिकाणी नेमलेल्या जिम प्रशिक्षक, वॉचमन इ. कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. 5) शासकीय पत्रव्यवहार, न्यायालयीन दावे, नागरिकांचे तक्रार अर्ज, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, लेखापरिक्षण इ. कामे पूर्ण करणे व शहीद भगतसिंग जलतरण तलावाचे काम पहाणे.
5	स्नेहलता कांबळे लिपिक	1) मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग, आकाश चिन्ह व परवाना विभाग, मार्केट विभाग, सुरक्षा विभाग इ. विभागाकडे कार्यरत असणारे कर्मचारी यांचे वेतनपत्रक तयार करणे. 2) इतर मोकळया जागा, शाळा, एसटीडी / झेरॉक्स / लॉटरी सेंटरसह अन्य व्यावसायिकांना दिलेल्या जागांचे स्थावर मिळकती / इमारतींचे भाडेपट्ट्याने दिलेल्या जागांचे तसेच शासकीय कार्यालय यांचे भाडे मागणी रजिस्टर तयार करणे, वसुली करणे, 3) महानगरपालिका पूर्नवसन केलेल्या झोपडपट्टी सर्व्हे , नोंदी ठेवणे. भुई भाडे वसुल करणे, 4) श्रीमंत ना. बा. घोरपडे नाट्यगृहाकडील कामकाज, योग / जिम्नॅशिअम हॉल येथील दैनंदिन व विहित कालावधीची सभासद वर्गणी, प्रवेश फी, भाडे व इ.म.न.पा. मालकीचे मैदान भाडे भरून घेऊन चलनाद्वारे म.न.पा. कडे जमा करणे शासकीय पत्रव्यवहार, न्यायालयीन दावे, नागरिकांचे तक्रार अर्ज, लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, लेखापरिक्षण इ. कामे
6	श्री. किशोर खोत, प्र.मुकादम	अ.नं. 3, 4, 5, यांना आवश्यक ते सहकार्य करणे. वॉचमन, कामाठी, कुली, स.का. यांचेवर देखरेख त्यांना कामे नेमून देणे, ठिकाणे नेमून देणे. 2) आवक जावक (बारनिशी) विभागाकडून येणारे दैनंदिन टपाल व अन्य विभागाकडून मिळकत विभागाकडे प्राप्त होणारे टपाल यांची नोंद घेवून योग्य ती पुढील कार्यवाही करणे. दप्तरी कामकाज, इ.
7	श्री. बंडू कांबळे, मुकादम	ऑफिस काम करणे, गाळेधारकांची वसुली कामी यादी तयार करुन देणे, अ.नं 3,4,5 कामी येणारे ऑडिट आक्षेप व माहिती अधिकार पत्र. ई टेंडरबाबतची सर्व कामकाज करणेचे आहे
8	श्री. शेखर वराळे, स.का. श्री. राहुल कांबळे ,स.का. श्री. आर्यन काशीद, शिपाई	स. ९.00 वा. कार्यालय उघडणे व सायं. ६.१५ नंतरच किंवा सर्व अधिकारी कार्यालय सोडलेनंतर कार्यालयांस कुलूप घालणेसह शिपाई पदाचे कार्यालयीन कामकाज करणे. नोटीस वाटप, इमारत गाळे भाडे वसुलीस मदत करणे.

(तीन) - सहा.आयुक्त यांचे माध्यमातून प्रचलीत कायदयातील तरतुद मे. महासभा व मे. स्थायी समितीमध्ये होणारे ठरावातील सुचना तसेच शासन परिपत्रके, व अध्यादेशातील सुचना, मा.आयुक्तसो यांचेकडे प्रकरणे मंजूरीकामी सादर करणेत येते. त्यावर आवश्यकतेनुरुप मे. महासभा व मे.स्थायी समिती यांचे निर्णयानंतर मा. आयुक्तसो यांचे मंजूरीनंतर अंमलबजावणी करणेत येते.

(चार) -क्र. 3 प्रमाणे कार्यवाही करणेत येते.

(पाच) या विभागाकडील कामकाज प्रामुख्याने 1) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949

2) मे. महासभा व मे. स्थायी समिती, मा.आयुक्तसो व मा. उपायुक्त यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश यांचे माध्यमातून कामकाज चालते.

3) मा. शासन नगरविकास विभाग, मुंबई, यांचेकडील वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, शासन आदेश व शासन परिपत्रके इ.

Scanned with OKEN Scanner

(सहा) इचलकरंजी महानगरपालिका मा.व्य. विभाग येथील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.नं.	दस्तऐवज प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हौचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कार्यालयीन नस्ती	अ वर्ग- कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्र ब वर्ग- 25 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्र क वर्ग -5 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग- फक्त् 1 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
2	खरेदी प्रकरणे	- कायमस्वरुपी
3	भाडेपट्टा प्रकरणे	- कायमस्वरुपी
4	भाडे नोंद रजिस्टर	- कायमस्वरुपी
5	अधिसूचना	- कायमस्वरुपी
6	आदेश	- कायमस्वरुपी
7	नोंदवही- प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारीक संदर्भ नोंदवही	- कायमस्वरुपी

(सात) - लागू नाही.

(आठ) - लागू नाही.

(नऊ) - लागू नाही.

(दहा) मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाकडे कार्यरत वर्ग 3 वर्ग 4 यांचे कर्मचारी एकूण मासिक वेतन-

सोबत जोडले आहे.

इचलकरंजी महानगरपालिका येथील मिळकत कार्यालय यांच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

कलम 4(1) (बी) (VIII)

इचलकरंजी महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन कार्यालयांची अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

नमुना (ब)

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक					

कलम 4(1)(बी) (VIII)

Scanned with OKEN Scanner

इचलकरंजी महानगरपालिका येथील मालमत्ता / मार्केट / आकाशचिन्ह / सुरक्षा विभागातील अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

नमुना (क)

अ.नं.	परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
	निरंक					

कलम 4(1) (बी) (VIII)

इचलकरंजी महानगरपालिका येथील मालमत्ता कार्यालयांमध्ये अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

नमुना (ड)

अ.नं.	परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
	निरंक					

कलम 4(1) (बी) (XI)

(अकरा) इचलकरंजी महानगरपालिका येथील मालमत्ता विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

- महानगरपालिका वार्षिक अंदाजपत्राकामध्ये माहिती उपलब्ध आहे.

(बारा) इचलकरंजी महानगरपालिका येथील मालमत्ता कार्यालयांतील अनुदान कार्यक्रमाअतर्गत् लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थी रक्कम रु.	निवड पात्रतेची निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	निरंक			

कलम 4(1) बी XIII

इचलकरंजी महानगरपालिका येथील मालमत्ता कार्यालयांतील मिळणाऱ्या सवलती परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहितीचा अधिकार अधिनियम

Scanned with OKEN Scanner

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवानयाची विस्तृत माहिती
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

प्रकार - अदा- जर वाहनाचा परवाना तर दुचाकी /चारचाकी/जडवाहन इ. तपशिल

सदरची माहिती विस्तृत स्वरूपाची असलेने मार्केट विभागाकडे पाहणीसाठी उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (बी) (XIV)

इचलकरंजी महानगरपालिका मालमत्ता विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे (चालू वर्षाकरीता)

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनीक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	अर्जाद्वारे		----		मिळकत अधिक्षक

कलम 4(1) (बी) (XVI)

इचलकरंजी महानगरपालिका येथील मालमत्ता / मार्केट / आकाश चिन्ह व परवाना / सुरक्षा विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यकक्षेतील) यादी विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) जनमाहिती अधिकारी -

१) श्री. अनिल पाटील, लिपिक –

२) श्री. स्नेहलता कांबळे, लिपीक

३) श्री. अनिकेत राजापुरे, लिपिक

ब) सहा. माहिती अधिकारी

- नाही

क) प्रथम अपिलीय अधिकारी

- श्री. सदाशिव गोनुगडे, प्र.सहा. आयुक्त

प्र.सहा.आयुक्त
इचलकरंजी महानगपालिका

Scanned with OKEN Scanner

इचलकरंजी महानगरपालिका,

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ पोटकलम ४ (ख) मधील (दहा)

मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाकडे कार्यरत वर्ग क व वर्ग ड कर्मचारी, एकूण मासिक वेतन-

SEPT. 2026

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मुळ वेतन
	वर्ग क			
1	श्री श्रीकांत शिवगोंडा पाटील	वरिष्ठ लिपिक	S-11-30100-95100	61000
४	श्री उज्वल विलास कुरणे	लिपिक	S -६- १९९००-६३२००	36400
	वर्ग ड			
१	श्री गजानन मल्लू मोरबाळे	वॉचमन	S -६- १९९००-६३२००	44400
२	श्री रजनीकांत रामचंद्र पेटकर	वॉचमन	S -६- १९९००-६३२००	44400
४	श्री किशोर मारुती खोत	वॉचमन	S-2-15300-47300	31200
5	श्री सुनील मारुती कांबळे	शिपाई	S -६- १९९००-६३२००	41800
6	श्री महादेव दत्तात्रय मुसळे	वॉचमन	S-5-18000-56900	41100
७	श्री शिवाजी शामराव घडवीर	वॉचमन	S-5-18000-56900	41100
८	श्री बंडू पुंडलिक काजवे	वॉचमन	S-3-16600-52400	37900
९	श्री मारुती एकनाथ सूर्यवंशी	शिपाई	S-4-17100-54000	36800
१०	श्री प्रकाश दतात्रय माने	वॉचमन	S-4-17100-54000	37900
12	श्री विजय आनंदराव सावंत	वॉचमन	S-3-16600-52400	36800
१३	श्री योगेश चंद्रकांत गोंदकर	वॉचमन	S-2-15300-47300	26900
14	श्री दत्तात्रय वसंत कांबळे	वॉचमन	S-2-15300-47300	26900
15	श्री कुमार तातोबा माळगे	वॉचमन	S-5-18000-56900	41100
16	श्री महावीर भालचंद्र कांबळे	वॉचमन	S-3-16600-52400	33700
17	श्री जगदीश आनंदा वाघमोडे	वॉचमन	S-5-18000-56900	42300
18	श्री दीपक ज्योतिराम मांगलेकर	वॉचमन	S-3-16600-52400	39000
19	श्री बाबासो विष्णू बुगड	वॉचमन	S-2-15300-47300	34100
20	श्री संतोष आपय्या मुसंडी	वॉचमन	S-2-15300-47300	31200
21	श्री विकास गुलाब जावळे	शिपाई	S -१-15000-46200	१६०००
22	श्री सुभाष नामदेव पोवळे	शिपाई	S -१-15000-46200	१५५००
23	श्री राजेंद्र कृष्णराव भोसले	वॉचमन	S -६- १९९००-६३२००	44400
24	श्री सचिन प्रकाश शेडबाले	वॉचमन	S-2-15300-47300	26900
25	श्री गजानन महादेव तेली	वॉचमन	S-5-18000-56900	43600
26	श्री प्रभाकर रामचंद्र कांबळे	वॉचमन	S-3-16600-52400	36800
27	तुकाराम दत्तू शिंदे	वॉचमन	S-2-15300-47300	34100

Scanned with OKEN Scanner

इचलकरंजी महानगरपालिका,

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ पोटकलम ४ (ख) मधील (दहा)

कार्यरत वर्ग क व वर्ग ड कर्मचारी, एकूण मासिक वेतन- सन-2026

विभाग- मार्केट विभाग

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मुळ वेतन
	वर्ग क			
१	श्री. गोपालकृष्ण उर्फ गणेश विष्णू शिंदे	वरिष्ठ लिपिक	S -१३-35400-112400	५०५००
२	श्री युवराज सुभाष भोसले	लिपिक	S -६- १९९००-६३२००	३७२००
	वर्ग ड			
1	श्री आर्यन अनिलकुमार काशीद	शिपाई	S -१-15000-46200	१५०००

इचलकरंजी महानगरपालिका,

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ पोटकलम ४ (ख) मधील (दहा) कार्यरत वर्ग क व वर्ग ड कर्मचारी, एकूण मासिक वेतन- सन-2026

विभाग- आकाश व परवाना विभाग

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मुळ वेतन
	वर्ग क			
१	श्री. दीपक बाबू खोत	वरिष्ठ लिपिक	S -१३-35400-112400	४९०००
२	श्री अनिकेत विश्वास राजापुरे	लिपिक	S -६- १९९००-६३२००	२०५००
	वर्ग ड			
१	श्री संदेश अरुण आवळे	शिपाई	S -१-15000-46200	१६०००

इचलकरंजी महानगरपालिका,

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ पोटकलम ४ (ख) मधील (दहा) सुरक्षा विभागाकडे कार्यरत वर्ग क कर्मचारी, एकूण मासिक वेतन- सन-2026

विभाग- सुरक्षा विभाग

अ.नं.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मुळ वेतन
	वर्ग क			
१	श्री. प्रणव राजेंद्र कांबळे	सी.सी.टी व्ही ऑप.	S -६- १९९००-६३२००	२०५००

Scanned with OKEN Scanner