



घनकचरा व्यवस्थापन विभाग

औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 चे कलम 4 (1) (ब) अंतर्गत माहिती
कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव : औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबादटाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कलम 2 (एच) ///

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1.	औरंगाबाद महानगरपालिका	आयुक्त	औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबादटाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव : घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष, औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद
टाऊन हॉल, औरंगाबाद431001.

कलम 2 () () अंतर्गत

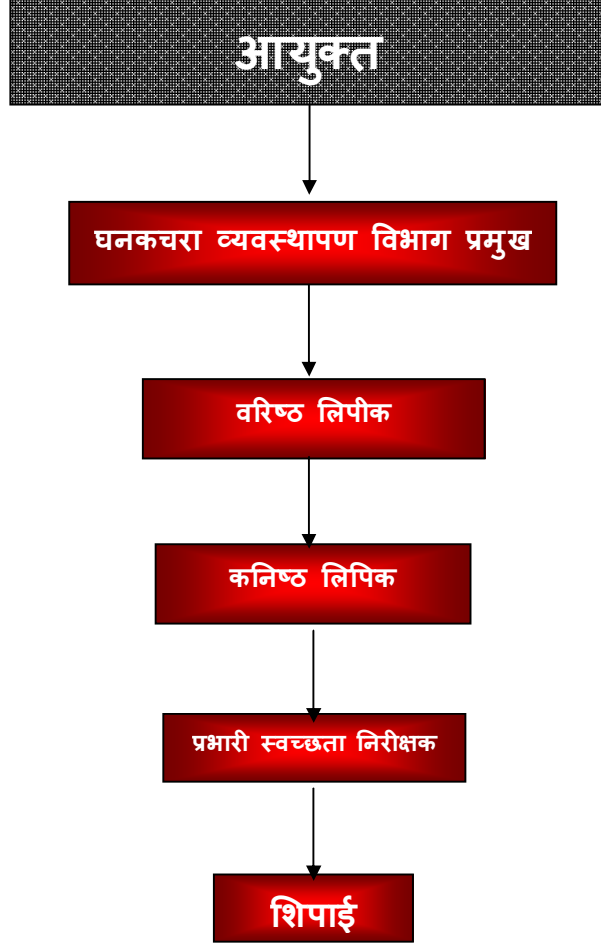
अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1.	घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष	विभाग प्रमुख, घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष तथा सहाय्यक आयुक्त	औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबादटाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कलम 4 (1) () ()

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील विभाग प्रमुख, घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष यांचे दालन या
विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- कार्यालयाचे नांव महानगरपालिका, औरंगाबाद.
- पत्ता महानगरपालिका मुख्य प्रशासकीय इमारत टप्पा
क्र.1, टाऊनहॉल, औरंगाबाद 431 001.
- कार्यालय प्रमुख आयुक्त, महानगरपालिका औरंगाबाद
- शासकीय विभागाचे नांव घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष, औरंगाबाद
महानगरपालिका
- कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या महाराष्ट्र शासन नगर विकास मंत्रालय, मुंबई.
अधिनस्त
- कार्यक्षेत्र औरंगाबाद महानगरपालिका हद्दीतील संपूर्ण भाग
(सिडकोसह).
- विशिष्ट कार्ये (1) वॉर्ड अ ते फ अंतर्गत नागरी घनकचरा
व्यवस्थापन करणे.
(2) 50 मायक्रॉनपेक्षा कमी जाडीचे प्लास्टीक
कॅरीबॅग जपती मोहिम राबविणे.

		(3) स्वच्छ भारत व स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान राबविणे.
		(4) घनकचरा व्यवस्थापन प्रक्रिया केंद्रावर प्रक्रिया करणे.
		मा. आयुक्तांच्या वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करून अंमलबजावणी करणे.
8	विभागाचे ध्येय धोरण	वेळोवेळी शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे.
9	धोरण	मा.स्थायी समिती व मा.सर्वसाधारण सभा ठरवते.
10	सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	विभाग प्रमुख, घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष स्वच्छता निरीक्षक (2) कनिष्ठ लिपिक (2) शिपाई (3)
11	कार्य	(1) वॉर्ड अ ते फ अंतर्गत नागरी घनकचरा व्यवस्थापन करणे. (2) 50 मायक्रॉनपेक्षा कमी जाडीचे प्लास्टीक कॅरीबॅग जप्ती मोहिम राबविणे. (3) स्वच्छ भारत व स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान राबविणे. (5) घनकचरा व्यवस्थापन प्रक्रिया केंद्रावर प्रक्रिया करणे. मा. आयुक्तांच्या वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करून अंमलबजावणी करणे.
12	कामाचे विस्तृत स्वरूप	अ.क्र.11 नुसार
13	मालमत्तेचा तपशिल	निरंक
14	उपलब्ध सेवा	निरंक
15	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	



- 16 कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ 0240233353640 वेळ सकाळी 10:00 ते सांय 5:45
- 17 साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार तसेच वेळोवेळी प्राप्त असलेल्या अथवा / जाहीर केलेल्या सुट्ट्या

कलम 4 (1) () () नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापक यांचे विभागातील कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारआर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
निरंक				

ब

अ क्र	पदनाम	अधिकारआर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन	अभिप्राय
-------	-------	--------------	----------------------------	----------

			निर्णय/परिपत्रक नुसार	
निरंक				

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारफौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारअर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) () () नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	विभाग प्रमुख, घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष	घनकचरा व्यवस्थापन अंतर्गत शहर स्वच्छतेवर नियंत्रण करणे.	शासन नियमा नुसार व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नुसार व मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभेने ठरविलेल्या धोरणानुसार घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम 2000 कायदा अंमलबजावणी.	
2.	घनकचरा व्यवस्थापक	घनकचरा व्यवस्थापन अंतर्गत शहर स्वच्छतेवर नियंत्रणासंदर्भात नेमून दिलेली कामे करणे.	शासन नियमा नुसार व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नुसार व मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभेने ठरविलेल्या धोरणानुसार घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम 2000 कायदा अंमलबजावणी.	× 1000
3.	कनिष्ठ लिपीक	विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे करणे.	"	
4	शिपाई	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.		

कलम 4 (1) (ब) ()

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

- कामाचे स्वरूप
- (1) वॉर्ड अ ते फ अंतर्गत नागरी घनकचरा व्यवस्थापन करणे.
 - (2) 50 मायक्रॉनपेक्षा कमी जाडीचे प्लास्टीक कॅरीबॅग जप्ती मोहिम राबविणे.
 - (3) स्वच्छ भारत व स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान राबविणे.
 - (4) घनकचरा व्यवस्थापन प्रक्रिया केंद्र
- मा. आयुक्तांच्या वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करून अंमलबजावणी करणे.

संबंधित तरतुद : कार्यालयीन आदेशानुसार

- अधिनियमाचे नांव : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये.
- नियम : वरील अधिनियम अंतर्गत कामकाज करणे.
- शासन निर्णय : शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय.
- परिपत्रके : शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होत असलेले शासन परिपत्रक.
- कार्यालयीन आदेश : शासन, मा. सर्वसाधारण सभा / मा. स्थायी समिती सभा व मा.आयुक्त महानगरपालिका औरंगाबाद.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	(1) वॉर्ड अ ते फ अंतर्गत नागरी घनकचरा व्यवस्थापन करणे. (2) 50 मायक्रॉनपेक्षा कमी जाडीचे प्लास्टीक कॅरी बॅग जप्ती मोहिम राबविणे. (3) स्वच्छ भारत व स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान राबविणे. मा. आयुक्तांच्या वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करून अंमलबजावणी करणे.	कामावर अवलंबून	विभाग प्रमुख, घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष	

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
01	विभाग प्रमुख, घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष यांचे अधिपत्याखालील विभागाचे आर्थिक व प्रशासकीय बाबी	आर्थिक वर्ष		

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा 1 एप्रिल ते 31 मार्च काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : एक वर्ष

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
01	विभाग प्रमुख, घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष यांचे अधिपत्याखालील विभागाचे आर्थिक व प्रशासकीय बाबी.	आर्थिक वर्ष	विभाग प्रमुख, घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष	आयुक्त, मनपा औरंगाबाद

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (अ)

घनकचरा व्यवस्थापन कक्षातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
01	प्रस्तावित धोरणानुसार	शासन नियमा नुसार व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन निर्णय व परिपत्रक व मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभेने ठरविलेल्या धोरणानुसार	

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (ब)

घनकचरा व्यवस्थापन कक्षातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
01	प्रशासकीय धोरणानुसार	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. वेळोवेळी आलेले शासन निर्णयाप्रामुखे 3. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका यांनी ठरविलेले धोरण.	

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (क)

घनकचरा व्यवस्थापन कक्षातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
01	प्रशासकीय धोरणानुसार	1. राज्यशासन व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका यांनी ठरविलेले धोरण.	

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (ड)

घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
01	प्रशासकीय	1. राज्यशासन व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश	

बाबी	मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका यांनी ठरविलेले धोरण.
------	--

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
2.	• विभागास प्राप्त झालेल्या पत्रांवर कार्यवाही करून मंजूरीसाठी सादर केलेल्या संचिका माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त अर्जावरील सुनावणी संचिका	आवक जावक, माहिती अधिकार	कनिष्ठ लिपिक	

कलम 4 (1) (अ) ()

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	शासकीय पत्रव्यवहार	नस्ती	घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम 2000 ची अंमलबजावणी संदर्भात.	कायम
2	विधानमंडळाशी संबंधित पत्रव्यवहार	नस्ती	विधी मंडळ, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न	कायम
3	लोकप्रतिनिधी तक्रारी	नस्ती	मा.मंत्री, राज्यमंत्री, खासदार, आमदार, मा. महापौर, सर्व पदाधिकारी व सर्व स. नगरसेवक यांच्याशी केलेला पत्रव्यवहार.	10 वर्षे
4	माहितीचा अधिकार 2005	नस्ती	सादर अधिनियमांतर्गत संबंधित विभागा संदर्भात प्राप्त झालेली प्रकरणे.	कायम
5	हजेरी पट	मस्टर	कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीबाबत.	कायम
6	आवकजावक नोंद रजिस्टर	नोंद रजिस्टर	महापालिकेतील दैनंदिन टपालाचे नोंद ठेवणेबाबत.	10 वर्षे

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (क)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (ड)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) ()

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	सध्याचे (मुळ) वेतन
1.	विभाग प्रमुख, घ.क.व्य.क. तथा सहाय्यक आयुक्त	श्री.नंदकिशोर भोंबे	अ	13/06/2018	33353640 विस्तार क्र.212 मो.क्र. 8796142675	रु.45000/-
2.	वरीष्ठ लिपीक	श्री. जयवंत कुलकर्णी	क	17/10/1990	9764269499	रु.58500/-
3.	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती.अंबट आर.एस.	क	07/06/2014	9764940707	रु.28000/-
4	प्र.स्व.निरीक्षक	श्री.सचिन भालेराव	ड	17/10/2008	9767933470	रु.29372/-
5.	प्र.स्व.निरीक्षक	श्री.विशाल खरात	ड	08/12/2010	7507133331	रु.28000/-
6.	शिपाई	श्री.मगन त्रिभुवन	ड	27/05/1995	9665844012	रु.40877/-
7.	शिपाई	श्री.जावेद खान	ड	24/12/2018	7420869007	रु.19320/-

कलम 4 (1) (ब) ()

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता,)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	विभाग प्रमुख, घ.क.व्य.क.तथा सहाय्यक आयुक्त	S-16 44900-142400	100 % महागाई भत्ता व 20% घर भाडे, नियमानुसार ग्रेड पे	शासन नियमानुसार	लागू नाही
2	वरीष्ठ लिपीक	38600-122800	..	..	..
3	कनिष्ठ लिपीक	19900-38600	..	..	..
4	स्वच्छता निरीक्षक	15000-47600	..	..	..
5	शिपाई	15000-47600	..	..	..

कलम 4 (1) (ब) ()

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक					

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2014-15 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

माहिती निरंक

कलम 4 (1) (ब) () नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) ()

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम 4 (1) (ब) ()

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम 4 (1) (ब) ()

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
---------	------------------	-----	--------------	-------	---------------------------	---------------

1.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	पुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	प्रत्यक्ष चर्चा किंवा फोनवर चर्चा करून प्रश्न सोडविणे.	घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष	विभाग प्रमुख घनकचरा व्यवस्थापन कक्ष तथा सहाय्यक आयुक्त	मा.आयुक्त
----	---------------------------------	-------------------------	--	------------------------	--	-----------

कलम 4 (1) (ब) ()

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. नंदकिशोर भोंबे	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग प्रमुख	औरंगाबाद महानगरपालिका	मनपा क्वार्टर दिल्लीगेट औरंगाबाद 8796142675		घनकचरा व्यवस्थापन विभाग प्रमुख

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल
1	श्री.जयवंत कुलकर्णी	वरीष्ठ लिपिक	औरंगाबाद महानगरपालिका	प्लॉट न. 149 पारीजातनगर एन-4 सिडको औ.बाद 9764269499	

क. अपिलीय अधिकारी :

अ.क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री.नंदकिशोर भोंबे	विभाग प्रमुख, घ.क.व्य. क.	औरंगाबाद महानगरपालिका	औरंगाबाद महानगरपालिका टाऊन हॉल, औरंगाबाद 01. 233353640 विस्तार क्र.212 मो.नं. 8796142675		घनकचरा व्यवस्थापक मो.नं.8796142675

कलम 4 (1) (ब) () औरंगाबाद महानगरपालिका येथील घनकचरा व्यवस्थापन कक्षातील प्रकाशित माहिती निरंक समजण्यांत यावे.

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाची निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

घनकचरा व्यवस्थापन विभाग प्रमुख
महानगरपालिका औरंगाबाद