

कलम २ च
नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.

कलम २ (एच)

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर मंडळ, लातूर	उपसंचालक	महात्मा गांधी चौक, लातूर ४१३ ५१२

कलम २ एच
नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	सहसंचालक, आरोग्य (आरोग्य) पुणे.	सहसंचालक	सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य), नवीन मध्यवर्ती इमारत पुणे-४११ ००१.
२	अतिरिक्तसंचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे.	अतिरिक्त संचालक	नायडू हॉस्पिटल कर्पोड, ताडीवाला रोड, रेल्वे स्टेशन पाठीमागे, पुणे- ४११ ००१.

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ, लातूर

कलम ४ (१) (b) (i)

लातूर येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर मंडळ, लातूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर मंडळ,
लातूर. ४१३ ५१२

पत्ता :- महात्मा गांधी चौक, लातूर

कार्यालय प्रमुख :- उपसंचालक

शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कार्यक्षेत्र :- एकूण जिल्हे - ४
(लातूर/उस्मानाबाद/बीड/नांदेड)

कार्यानुरूप :- एकूण जिल्हे - ४
(लातूर/उस्मानाबाद/बीड/नांदेड)

विशिष्ट कार्ये :- वर्ग-३ वर्ग-४ ची संपुर्ण आस्थापना

विभागाचे ध्येय/धोरण :- लातूर मंडळाच्या अधिपत्याखालील असणा-या सर्व ग्रामीण रुग्णालये, जिल्हा रुग्णालये, स्त्री रुग्णालय, कुटीर रुग्णालय व उपजिल्हा रुग्णालये यांचे रुग्णालयीन व प्रशासकीय कामकाजाविषयी नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कामकाजाचा आढावा घेणे व कार्यक्रम यशस्वीपणे राबविणे. साथरोग नियंत्रण करणे, नैसर्गिक आपत्तीचे कालावधीत सर्वसाधारण जनतेला तातडीने वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन काजावर नियंत्रण ठेवणे. मंडळाच्या अधिनस्त संस्थांमधील कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. अधिनस्त संस्थांना /कार्यालयास अनुदान वाटप करणे. संस्थांच्या मागणी व आवश्यकतेनुसार सर्व रुग्णालयांना तातडीची औषधे व साधनसामुग्री यांचा पुरवठा करणे. बांधकाम विषयक बाबींचा पाठपुरावा करणे.

धोरण :- ग्रामीण जनतेला आरोग्य विषयक सेवा सुविधा पुरविणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-.....

कार्य :- आरोग्य सेवा पुरविणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- १) साथरोग नियंत्रण, २) आरोग्य सेवा पुरविणे, ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ आस्थापना, ४) अनुदान वाटप ५) अंतर्गत संस्थांचे लेखा परिक्षण व तपासणी, ६) अग्रिमे (घर, मोटर कार, मोटार सायकल, संगणक, सायकल) ८) परिमंडळातील आस्थापना व लेखाविषयक कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शन, मंडळाच्या अधिनस्त संस्थांना भेटी देणे व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकीय मालकीची इमारत आहे.

उपलब्ध सेवा :- सर्वसामान्य जनतेस आरोग्य सेवा पुरविणे. सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे व नियंत्रण ठेवणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक

स्तरावरचे तपशिल :- लातूरमंडळाच्या अधिनस्त असलेली ग्रामीण रुग्णालये - ३४, कुटीर रुग्णालय- १, स्त्री रुग्णालय- १, उपजिल्हा रुग्णालये - १०, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, २०१ व उपकेंद्रे १०६५ या वरील सर्व कार्यालयावर नियंत्रण.

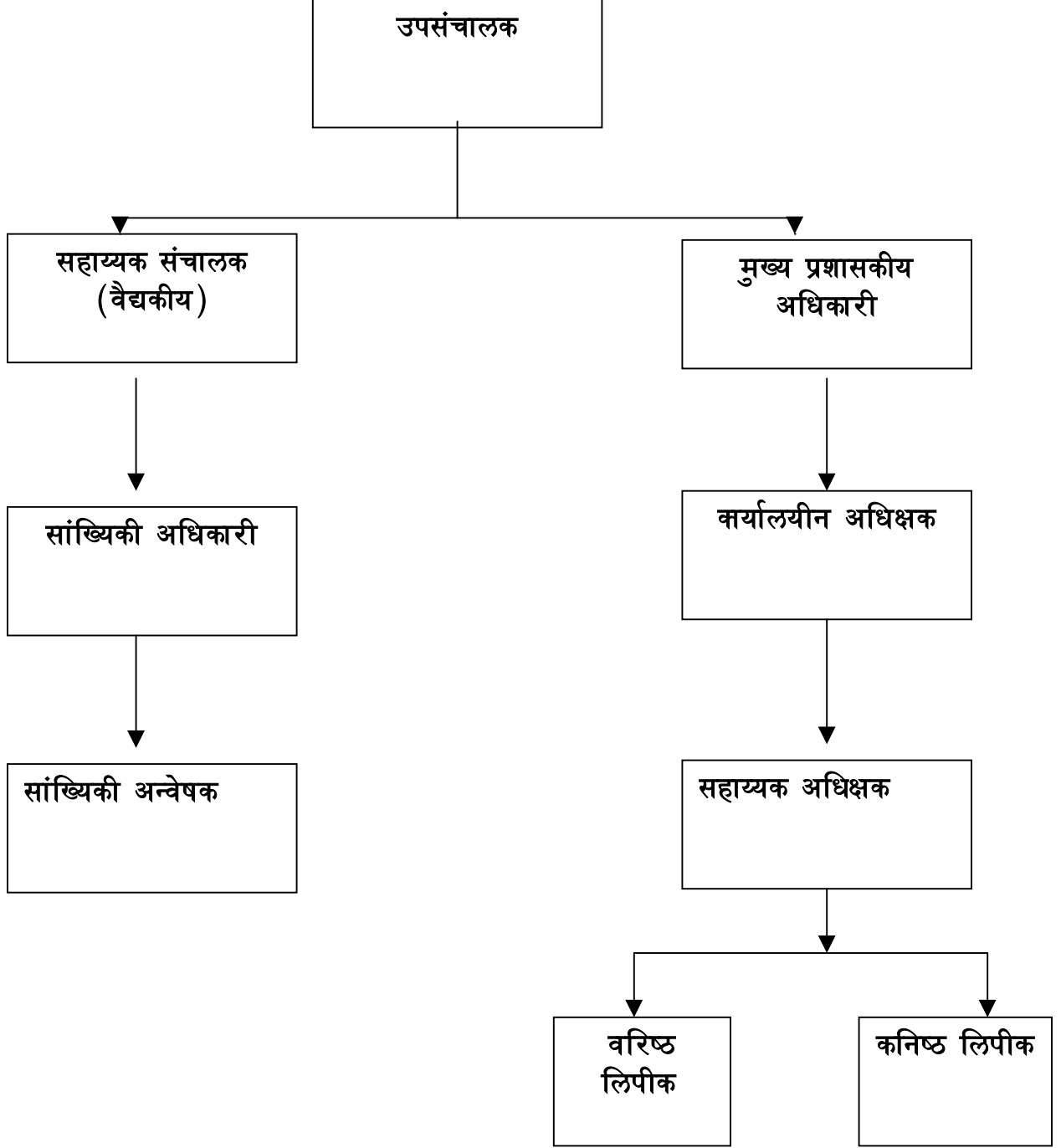
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - (०२३८२) २४६११०/२५३६००/२५३७००
वेळ - १० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार.

अभ्यागतांना - भेटण्याची वेळ ३ ते ५

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ, लातूर

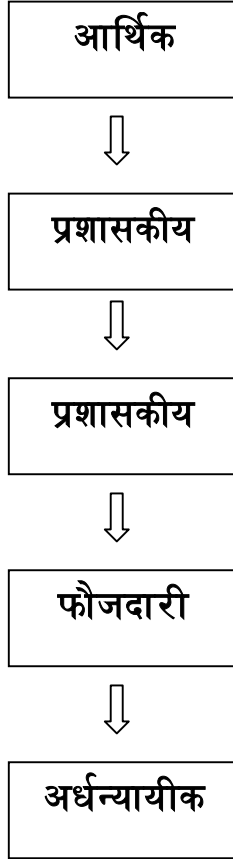
संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (i)
नमुना (ब)

लातूर येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय



उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ, लातूर.

कलम ४(1) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरुप : प्रशासकीय, अनुदान वाटप, अंतर्गत लेखा निरीक्षण

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रशासकीय : लातूर मंडळातील वर्ग ३ व वर्ग ४ (तांत्रिक, लिपिक वर्गीय व चतुर्थश्रेणी) कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णया व्दारे निर्गमित केलेला कालावधी	प्रशासकीय अधिकारी, उपसंचालक	
२	एम.आय.एस. सार्थीच्या काळात साथ उद्भवल्यास ती आटोक्यात आणण्याचे तात्काळ कार्यवाही केली जाते.	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णया व्दारे निर्गमित केलेला कालावधी	सांख्यिकी अधिकारी सांख्यिकी अन्वेषक, उपसंचालक	
३	अधिनस्त संस्थांना अनुदान वाटप, अंतर्गत लेखा परििक्षण	शासनाने शासन निर्णया व्दारे निर्गमित केलेला कालावधी	प्रशासकीय अधिकारी, उपसंचालक	

टिप :- कलम ४ (१)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दतीचे ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दतीचे ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/
लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही
विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केला जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ?

या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनारावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे संबंधी माहितीचे
प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीचे विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीचे जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ, लातूर

कलम ४ (१) (ब)(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) निरंक

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ, लातूर

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ, लातूर

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर मंडळ, लातूर कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	नियुक्ती, वेतन वाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निलंबन, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकाराच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी	१) शा.नि.वि.वि. नं. एमआयएस १०७६/ सीआर ३९५/एसईआर ७ दिनांक १९ एप्रिल १९७७	
२	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये सुधारणा करणेबाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग-१ व २	१) वित्त विभाग निर्णय क्रं. विअप्र १०८९/ (५६)/ विनियम मंत्रालय, मुंबई - ३२, दि.६.११.१९९० २) वित्त विभाग निर्णय क्रं. विअप्र १०८९/ (८१) (९२)/ विनियम, मंत्रालय, मुंबई. दि. १६ नोव्हेंबर १९९०	
३	उपसंचालक आरोग्य यांच्या नियंत्रणाखाली असलेले संवर्ग	महासंचालक यांचे पत्र क्रं. DHS-1882/O&M/D-5/94,83, Dated 12/1/83	
४	गट क ची राज्य - स्तरीय व प्रादेशिक पदे भरण्यासाठी निवडसमितीची स्थापना करणेबाबत	सा.आ.विभागाकडील शासन निर्णय क्र.संकीर्ण १०९९/१०९२ /प्र.क्र. ६८/सेवा ५, दि. ३ नोव्हेंबर १९९९	

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ, लातूर

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ब)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर मंडळ, लातूर कामाशी संबंधित शासन
निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	नियुक्ती, वेतन वाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निलंबन, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकाराच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी	१) शा.नि.वि.वि. नं एमआयएस १०७६/ सीआर १३९५/एसईआर ७ दिनांक १९ एप्रिल १९७७	
२	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये सुधारणा करणे बाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग- १ व २	१) वित्त विभाग निर्णय क्रं. विअप्र १०८९/ (५६)/ विनियम मंत्रालय, मुंबई ३२. दि. ६ नोव्हेंबर १९९० २) वित्त विभाग निर्णय क्रं. विअप्र १०८९/ (८१) (९२) / विनियम मंत्रालय, मुंबई. दि. १६ नोव्हेंबर १९९०	
३	गट क ची राज्य स्तरीय व प्रादेशिक पदे भरण्यासाठी निवडसमितीची स्थापना करणेबाबत	सा.आ.विभागाकडील शासन निर्णय क्र.संकीर्ण १०९९/१०९२ प्रक्र.६८/सेवा ५, दि. ३ नोव्हेंबर १९९९	

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा लातूर कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	उपसंचालक यांना देण्यांत आलेले प्राधिकार.	महासंचालक यांचे पत्र क्रं.DHS-1822/0&M/D-5/94, 83, dated 12/1/1983. Govt.Reso.No.DHS-1882/1762/PH-D 14, Mantralaya, Mumbai-32.	शासनाने विभाग प्रमुख म्हणून अधिकार प्रदान करण्यांत आले आहेत.

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ड)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ, लातूर

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ई)

लातूर येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा, लातूर येथील कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती संदर्भात	आस्थापना विषयक, न्यायालयीन, लेखा विषयक, घरबांधणी व इतर अग्रीमे, तक्रार विषयक, भांडार विषयक,	आस्थापना विषयक १)श्री. व्ही.एस. वागदकर, कार्यालयीन अधिक्षक २)श्री. बी.बी. फुलसुंदर, सहाय्यक अधिद्राक ३)श्री.एस.के.अली, सहाय्यक अधिक्षक, ४)श्री. ए.एम.कोरे, कनिष्ठ लिपीक ५)श्री. बी.डी. लोंखडे, कनिष्ठ लिपीक, ६)श्री. आर.एम. जाधव, कनिष्ठ लिपीक, ७)श्री. ए.डी. सुरवसे, कनिष्ठ लिपीक, ८)श्री. खडकीकर एस.आर. कनिष्ठ लिपीक ९) श्री. एल.व्ही. कुलकर्णी कनिष्ठ लिपीक १०) श्री.ए.एच. सत्तारी लेखा विषयक १) श्री. एस.डी. देशपांडे, कार्यालयीन अधिक्षक, २) श्री. बी.के. डाके, सहाय्यक अधिक्षक ३) श्री. यु.जे.कुलकर्णी, वरिष्ठ लिपीक ४) श्री. ए.जी. कुलकर्णी ५) श्री. बी.जी. कवटीकवार कनिष्ठ लिपीक	अ.क्र. आस्थापना चे ३,४,५,८,१० हे कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर आहेत. तसेच लेखाचे विभागाचे १,२,३,५ हे कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर आहेत.
२	नियोजन विभाग	नियोजन विषयक	श्री. बी.के. सितापे	

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
३	तंत्रिक विभाग	सथरोग विषयक	१) श्री. जी.टी. साळुंके सांख्यिकी अन्वेषक २) श्री. ए.एच. ढमाले, सांख्यिकी अन्वेषक ३) श्री. एस.जी. लद्दे, आरोग्य सहाय्यक, ४) श्री. जी. वाय. देशपांडे, आरोग्य कर्मचारी	अक्र २,३,४ कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर
४	भांडार विभाग	भांडार विषयक	१) श्री. बी.एम. चेंडके, औषध निर्माता २) श्री. बी.एस.माळी, औषध निर्माता ३) श्री. पी.जी. क्षिरसागर, कनिष्ठ लिपीक	अक्र १,२,३, कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर
५	आवक जावक विभाग	आवक जावक विषयक	१) श्री. आर.यु. मोरे २) श्री. व्ही.एस. गायकवाड	दोन्ही प्रतिनियुक्तीवर

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ, लातूर

कलम ४ (१)(अ)(V)

लातूर येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी
(Classification, Preservation & Destruction of Records rules 1964)

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना विषयक	१) स्थायी आदेश, परिपत्रके, शासन निर्णय, शासकीय नियम, राजपत्र, आवक-जावक रजिस्टर, स्टेशनरी, फॉर्मचे मागणी पत्रक, अभ्यांगत नोंदवही, कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी २) राजपत्र, लेखा परिक्षण अहवाल व त्यावरील कार्यवाही, बैठकीचे इतिवृत्त, नियुक्ती, पदस्थापना, बदली, पदोन्नती, रजा विषयक, कार्यभार अहवाल. ३) कार्यविवरण पत्र, अवेट रजिस्टर, परिक्षा आणि निकाल विषयक, बडतर्फे, राजीनामा इ.प्रकरणे, रजा लेखा ४) टपाल वही, इतर कार्यालयातील चौकशी,		कायमस्वरूपी ३० वर्षे पर्यंत १० वर्षे पर्यंत ५ वर्षे पर्यंत
२	लेखा विषयक/ वित्त विषयक	१) दैनंदिन नोंदवही, धनादेश, आस्थापना विषयक वार्षिक लेखा, निवृत्ती विषयक अनुदान नोंद वही, जडवस्तु संग्रह नोंदवही, स्टेशनरी, फॉर्मचे मागणी पत्रक २) अनुदान नोंदवही, सुधारित अनुदान, वेतनदेयक, पगार पत्रक, खर्चाची नोंदवही, गैरहजेरीचे वेतनदेयक, पेन्शन आदेशाची नोंदवही ३) टपाल तिकिट, रजिस्टर, रोख नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, कुटूंब निवृत्ती वेतन, शासकीय येणे, निर्लेखित करणे. चलन पावती, प्रवासभत्ता देय, परतावा देयक, निवृत्तीवेतन देयक, मासिक रोख लेखा ४) विनीयोजन लेखे, मासिक प्रगती खर्च, चेक बुक काउंटरफॉइल, दैनंदिन नोंद,		कायमस्वरूपी ३० वर्षे १० वर्षे ५ वर्षे

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर मंडळ, लातूर

प्रशासकीय अधिकारी यांची कर्तव्ये

- १) आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे .
- २) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे
- ३) लेखाविषयक कामकाज पहाणे
- ४) संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी
- ५) लेखा परिक्षण अहवाल त्याचे अनुपालन, भांडार पडताळणी याची जबाबदारी .
- ६) संस्थेसाठी अनुदान प्राप्त करून घेणे व वाटप करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे .
- ७) अनुदानाच्या मर्यादेबाहेर खर्च होणार नाही,याची दक्षता घेणे .
- ८) कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- ९) अधिनस्त कार्यालयातील अडी-अडीचणीचे निवारण करणे .
- १०) विधानसभा व तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे .

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ, लातूर

उपसंचालक आरोग्य सेवा, लातूर यांची कर्तव्ये

- १) कार्यालयात कार्यरत असलेल्या अधिकारी वर्ग १ व वर्ग २ व कर्मचारी वर्ग ३ वर्ग ४ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .
- २) लातूर/उस्मानाबाद/बीड /नांदेड जिल्हयाचे विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे .
- ३) कार्यालयातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच शासनाकडे सादर करण्यात येणा-या सर्व पत्रव्यवहाराची छाननी करून सांक्षांतिक करण्याचे अधिकारी तसेच धोरणात्मक निर्णय घेणे, त्यांत बदल करणे इत्यादी .
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वित्तीय नियम यांच्या आधारे मुख्य अधिकारी म्हणून कामकाज करतील .
- ५) आरोग्य विभागांतर्गत शासनाच्या सर्व आदेशांचे पालन तत्परतेने करण्यासाठी त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल .
- ६) महाराष्ट्र शासन आणि संचालक आरोग्य सेवा आरोग्य विभागाचे सचिव यांचे मार्फत ते महाराष्ट्र शासनासाठी जबाबदार अधिकारी म्हणून काम करतील .
- ७) जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, उपजिल्हा रुग्णालये व ग्रामीण रुग्णालये व लातूर स्थित इतर कार्यालयांची तपासणी करतील
- ८) वेळोवेळी विशेष कामासाठी तपासण्या व भेटी आवश्यकतेनुसार देतील . व त्याबाबतचा निरीक्षण अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करतील .
- ९) स्वयंसेवी अनुदानित संस्थांना भेटी देणे, तपासणी करणे व अनुदान उपलब्ध करून देणे तसेच त्यावर नियंत्रण ठेवणे .
- १०) साथरोग होऊ नये म्हणून दक्षता घेणे . साथरोग झाल्यास नियंत्रण कार्यक्रम राबविणे .

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ, लातूर

कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)

उपसंचालक,आरोग्य सेवा लातूर मंडळ लातूर येथील कार्यालयातील जीवनदायी आरोग्य योजना
अनुदान वाटपाची वाटपाची कार्यपध्दती सन २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नांव	जीवनदायी आरोग्य योजना.
१	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	शासन नियमाप्रमाणे हृदयावरील शस्त्रक्रिया,मज्जासंस्था विकारावरील शस्त्रक्रिया ई.गंभीर अजार असला पाहीजे.सदर उपचारासाठी अल्पउत्पन्न गटातील व्यक्ती,दारीद्रय रेपेखालील, किंवा पिवळे रेशनकार्ड धारक असले पाहीजे.
२	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.	संबंधीत व्यक्ती हे गावचा रहिवासी असल्याचे तहसिलदार यांचे प्रमाणपत्र,चालू वर्षाचे अल्पगटातील तहसिलदार यांचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र,शस्त्रक्रियेसाठी येणा-या खर्चाचे शासकीय रुग्णालयाचे प्रमाणपत्र,अर्जदाराने दिलेली माहिती खरी असल्याचे २० रु.च्या स्टॅपपेपवरील हमीपत्र,संबंधीताचा विनंती अर्ज,उपचाराचे संपुर्ण कागदपत्रे,शस्त्रक्रिया करणा-या रुग्णालयाचे नांव ई.माहिती अवश्यक.
३	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	दरमहा येणा-या रुग्णांचे अर्जाची एकत्र यादी करुन संबंधीत रुग्णालयाचे हृदयशस्त्रक्रिया करणा-या तज्ञाची एक समिती स्थापन केली जाते. व समितीत शस्त्रक्रियाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक तपासून जीवनदायी योजनेची अर्थिक लाभाची रककम मंजूर केली जाते. त्यानुसार संबंधीत रुग्णालयाना मंजूरीची रक्कम व रुग्णाचे नांव कळविले जाते.त्याप्रमाणे सदरचे रुग्णालयातील तज्ञ रुग्णांची शस्त्रक्रिया करतात.
४	पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.	दरमहा येणा-या रुग्णांचे अर्जाची एकत्र यादी करुन संबंधीत रुग्णालयाचे हृदयशस्त्रक्रिया करणा-या तज्ञाची एक समिती स्थापन केली जाते. व समितीत शस्त्रक्रियाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक तपासून जीवनदायी योजनेची अर्थिक लाभाची रककम मंजूर केली जाते. त्यानुसार संबंधीत रुग्णालयाना मंजूरीची रक्कम व रुग्णाचे नांव कळविले जाते.त्याप्रमाणे सदरचे रुग्णालयातील तज्ञ रुग्णांची शस्त्रक्रिया करतात.
५	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	हृदयविकार,मज्जासंस्थेतचे विकार तसेच ब्रेन ट्यूमर ई.गंभीर अजारावरील शस्त्रक्रियेसाठी शासनाकडून अनुक्रमे १५हजार,३० हजार,५० हजार,जास्तीत जास्त ७० हजारापर्यंत अर्थिक लाभ मंजूर केला जातो.। ज्या रुग्णालयात रुग्ण शस्त्रक्रिया करणार आहे.त्या या कार्यालयाच्या मान्यता प्राप्त रुग्णालयाला अर्थिक लांभ दिला जातो. व झालेल्या खर्चाचा तपशिल दरमहा संबंधीत रुग्णालय ह्या कार्यालयास अहवालाद्वारे कळवितात.व त्यानुसार झालेल्या खर्चाप्रमाणे शासनाकडून अनुदानाची मागणी केलली जाते.
६	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.	हृदयविकार,मज्जासंस्थेतचे विकार तसेच ब्रेन ट्यूमर ई.गंभीर अजारावरील शस्त्रक्रियेसाठी शासनाकडून अनुक्रमे १५हजार,३० हजार,५० हजार,जास्तीत जास्त ७० हजारापर्यंत अर्थिक लाभ मंजूर केला जातो.। ज्या रुग्णालयात रुग्ण शस्त्रक्रिया करणार आहे.त्या या कार्यालयाच्या मान्यता प्राप्त रुग्णालयाला अर्थिक लांभ दिला जातो. व झालेल्या खर्चाचा तपशिल दरमहा संबंधीत रुग्णालय ह्या कार्यालयास अहवालाद्वारे कळवितात.व त्यानुसार झालेल्या खर्चाप्रमाणे शासनाकडून अनुदानाची मागणी केलली जाते.
७	संक्षम अधिका-याचे पदनाम	उपसंचालक,आरोग्य सेवा लातूर मंडळ लातूर ४१३ ५१२
८	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	कांहीही नाही.
९	सोबत जोडणे आवश्यक असणा-या कागदपत्राची यादी.(दस्तऐवज/दाखले.	तहसिलदार यांचा रहिवासी असल्याचा दाखला, उत्पन्नगटातील दाखला,दारीद्रय रेपेचा गटविकास अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र ई.
१०	जोड कागदपत्राचा नमुना	रुग्ण ज्या रुग्णालयात उपचार घेऊ ईछितात त्या रुग्णालयातून सर्व जोड कागदाची माहिती देऊन या कार्यालयाकडे शिफारस करतात.
११	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवरणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	उपसंचालक,आरोग्य सेवा लातूरमंडळ पुणे.
१२	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गावपातळी ईत्यादी	जिल्हापातळीवर निधी उपलब्ध झाल्यानंतर झालेल्या खर्चाच्या पुर्ततेच्या स्वरुपांत तालुकापातळीवरील रुग्णालयांना अनुदान दिले जाते.
१३	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात .	सोबत यादी जोडण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

जीवनदायी योजनेअर्तगत लाभार्थीची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे.

अ.क.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रककम व स्वरुप.	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय.

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ लातूर

कलम एच
नमुना (अ)

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा लातूर मंडळ लातूर

कलम २ (एच)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	विभाग/पत्ता.

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ लातूर

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर मंडळ, लातूर येथील कार्यालयातील माहितीचे
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करिता

अक्र	छस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप	.	.	.	.
२	फिल्म	.	.	.	.
३	सिडी	सिडी	कोणत्याही प्रकारची	ईमेल द्वारे किंवा प्रत्याक्षात आणून देऊन	
४	फ्लॉपी	फ्लॉपी	१.४४ एमबी	ईमेल द्वारे किंवा प्रत्याक्षात आणून देऊन	.
५	इतर कोणत्याही स्वरूपा				

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ लातूर

कलम ४ (१) (ब) (xi)

लातूर येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर मंडळ, लातूर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती खालील प्रमाणे प्रकाशित करित आहे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ००१ - संचालन व प्रशासन मागणी क्र.आर -१ (०१) (०१) आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई (२२१० ००९३)	.	.	.	.
२	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ११०- रुग्णालये व दवाखाने, मागणी क्र.आर-१ (०१) (०१) मुफसल क्षेत्रातील अध्यापनेतर शासकिय रुग्णालये (२२१० ०१४६)	१५४४३६	सन २००५-०६ वार्षिक अनुदान वाटप (जिल्हा रुग्णालये लातूर/उस्वामनाबाद/बीड नांदेड या जिल्हयसाठी अनुदान वाटप	३२३१७	

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारत)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
३	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ००१ - संचालन व प्रशासन, मागणी क्र.आर-१ (०१) (०२) जिल्हा वैद्यकिय अधिकारी (२२१० ०१०१)	२५२५	सन २००५-०६ वार्षिक अनुदान वाटप (जिल्हा रुग्णालये लातूर/ उस्मानाबाद/बीड नांदेड) या जिल्हयासाठी अनुदान वाटप	२८	
४	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ११० - रुग्णालये व दवाखाने, मागणी क्र.आर-१ (०५) (०१) मनोरुग्णालये (२२१० ०२१७)	.	.	.	.
५	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०३ (०१) (०१) कुटीर रुग्णालये (२२१० ०३१५)	२८४१	सन २००५-०६ वार्षिक अनुदान वाटप (जिल्हा बीड जिल्हयातील) कुटीर रुग्णालय या रुग्णालयासाठी अनुदान वाटप	१२०५	
६	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०६) पटकी नियंत्रण कार्यक्रम (२२१० ०६२९)	१३७२९	सन २००५-०६ वार्षिक अनुदान वाटप (लातूर/उस्मानाबाद/बीड / नांदेड) जिल्हयातील जिल्हा परिषदा यांना अनुदान वाटप)	२५८	

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
७	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०२) प्रादेशिक कार्यालय (२२१० ०३५१)	२६६१	सन २००५-०६ वार्षिक अनुदान वाटप (उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर मंडळ, लातूर अनुदानाचे वाटप	६५४	
८	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०३) जिल्हा आरोग्य अधिकारी (२२१० ०३६२)	२०७७	सन २००५-०६ वार्षिक अनुदान वाटप (लातूर/उस्मानबाद/बीड /नांदेड जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदा यांच्यासाठी अनुदान वाटप)	५८१	
९	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०४) गट वैद्यकिय अधिकारी (२२१० ०३७१)	७३९११	सन २००५-०६ वार्षिक अनुदान वाटप लातूर/उस्मानबाद/बीड /नांदेड जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदातील गट वैद्यकिय अधिकारी यांच्यासाठी अनुदान वाटप)	२७९७९	
१०	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०८) प्राथमिक आरोग्य केंद्राचा ग्रामीण रुग्णालयाइतका दर्जा वाढविणे, (२२१० ०४१३)	११६९७७	सन २००५-०६ वार्षिक अनुदान वाटप (लातूर/उस्मानबाद/बीड /नांदेड जिल्ह्यातील ग्रामीण रुग्णालय यांच्यासाठी अनुदान वाटप)	२४२७३	
११	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०१) फिरती आरोग्य पथके (२२१० ०५७६)	..	..	..	..

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारत)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१२	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (२१) स्थानिक संस्थांना सहाय्यक अनुदान (२२१० ०७७२)	...	...	...	...
१३	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य प्राथमिक आरोग्य केंद्रे (उपकेंद्रे वगळून) (२२१० ०३९८)	...	...	...	...
१४	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, लॉचद्वारे आरोग्य सेवा पुरविणे (२२१० ०३९८)	...	...	...	...
१५	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे (उपकेंद्रांसाठी) (२२१० ०३९८)	...	...	...	...
१६	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, सप्रयोजन आनुदाने लस टोचणी) (२२१० ०३९८)	...	...	...	...

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारत)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१७	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, पांथमिक आरोग्य पथके (२२१० ०३९८)	...	...	...	...
१८	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, जिल्हा आरोग्य संघटना (२२१० ०३८९)	...	...	...	...
१९	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, मुफसल दवाखाने व इतर वैद्यकिय सेवा (२२१० ०३३३)	...	...	...	...

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ, लातूर

कलम ४ (१) (ब) (X)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूरमंडळ, पुणे-१ या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित			प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जेस प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			म.भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
१	उपसंचालक, वर्ग-१	१२०००-१६५००	१७ %	१५ %	२४०	८००	२५%व्यवसाय रोध भत्ता
२	सहाय्यक संचालक	१००००-१५२००	१७ %	१५ %	२४०	८००	२५%व्यवसाय रोध भत्ता
३	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	८०००-१३५००	१७ %	१५ %	२४०	४००	-
४	सांखिकी अधिकारी	६५००-१०५००	१७ %	१५ %	२४०	४००	-
५	वर्ग-३ कार्यालयीन अधिक्षक (१ पद)	५५००-९०००	१७ %	१५ %	२४०	१००	-
६	वर्ग-३ सहाय्यक अधिक्षक (१पद)	५०००-८०००	१७ %	१५ %	२४०	१००	-
७	वर्ग-३ लघुटंकलेखक	४०००-६०००	१७ %	१५ %	२४०	१००	-
८	वर्ग-३ वरीष्ठ लिपिक (२ पदे)	४०००-६०००	१७ %	१५ %	२४०	१००	-
९	वर्ग-३ सांखिकी अन्वेषक	४०००-६०००	१७ %	१५ %	२४०	१००	-
१०	कनिष्ठ लिपिक (२ पदे)	३०५०-४५९०	१७ %	१५ %	१५०	१००	-
११	वर्ग-३ वाहन चालक (१ पदे)	३०५०-४५९०	१७ %	१५ %	१५०	१००	-
१२	वर्ग-४,शिपाई-२	२५५०-३३००	१७ %	१५ %	१५०	१००	-

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ लातूर

कलम ४ (१)(ब)(ix)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर मंडळ, लातूर या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन

दुरध्वनी क्रमांक : ०२३८२-२४६११० (कार्यालयीन)
०२३८२-२५३६०० (वैयक्तीक)
०२३८२-२४३३७४ (फॅक्स)

E.mail address ltr_ddhslatu@sancharnet.in
ddhslatur@rediffmail.com

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	एकूण वेतन
१.	उपसंचालक	डॉ.बी.पी. गायकवाड	वर्ग-१	२५.८.०४	३४०३८
२	सहाय्यक संचालक	डॉ. एस.एच. देशमुख	वर्ग-१	१२.७.०४	३३०२८
३	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	श्री. बी.बी. भिंगारे	वर्ग-१	२७.६.०५	१८४२२
४	सांख्यिकी अधिकारी	श्री. मोरे	वर्ग-२	१०.१०.०५	१७४७१
५	लघुटंकलेखक	श्री. आर. आर. वाकेकर	वर्ग-३	१०.९.०१	१३९४१
६	कार्या.अधिक्षक	श्री. व्ही.एस.वागदकर	वर्ग-३	३.९.०४	१२२८७
७	सहा.अधिक्षक	श्री. बी.बी. फुलसुंदर	वर्ग-३	७.६.०५	९६४०
८	व.लिपिक	श्री. ए.जी. कुलकर्णी	वर्ग-३	२९.१.०३	९६००
९	व.लिपिक	श्री. बी.के. सितापे	वर्ग-३	२४.६.०४	९६००
१०	सांख्यिक अन्वेपक	श्री. जी.टी. साळुंके	वर्ग-३	४.७.०१	८१४८
११	क.लिपिक	श्री. एल.व्ही. कुलकर्णी	वर्ग-३	२.५.२०००	७७३२
१२	क.लिपिक	श्री. ए.डी. सुरवसे	वर्ग-३	१६.५.००	७४५१
१३	वाहन चालक	श्री. बी.एस. इंगळे	वर्ग-३	१४.६.०१	६९०६
१४	शिपाई	श्री. आर.व्ही. सय्यद	वर्ग-४	१६.६.००	६५२९
१५	शिपाई	श्री. डी.एन. जायभाय	वर्ग-४	२०.४.००	६८२१

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ लातूर

कलम ४ (१) (बी)(२)
नमुना (अ)

**उप संचालक आरोग्य सेवा लातूर मंडळ लातूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी
यांच्या अधिकारांचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक	आर्थिक	वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग-पहिला उप विभाग १ शा.नि.वि.वि.क्र.विअप्र- १०८३/ सीआर- ११०/ सर्वसाधारण-५, दि.११.९.१९८५ व शा.नि. वि.वि.क्र.विअप्र -१०८९ /(५६)विनीमय, दि.०६.११. १९९०	
१	उप संचालक	प्रशासकिय	वित्त विभाग शा.नि.क्र. एमआयएस-१०७६/ सीआर- १३९५/एसईआर -१९७,दि.१९.४.१९७७	

४ (१)(ब)(xvi)

उप संचालक, आरोग्य सेवा लातूर मंडळ लातूर या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकिय अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. बी.बी. भिंगरे	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	लातूर मंडळ, लातूर	उप संचालक, आरोग्य सेवा, महात्मा गांधी चौक, लातूर (०२३८२) २४६११०	डॉ. बी.पी. गायकवाड, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. व्ही.एस. वागदकर	कार्यालयीन अधिक्षक	लातूर मंडळ, लातूर	उप संचालक, आरोग्य सेवा, महात्मा गांधी चौक, लातूर (०२३८२) २४६११०	डॉ. बी.पी. गायकवाड, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ. बी.पी. गायकवाड	उपसंचालक	लातूर मंडळ, लातूर	उप संचालक, आरोग्य सेवा, महात्मा गांधी चौक, लातूर (०२३८२) २४६११०	श्री.विक्रम के.वाघ

आरोग्य सेवा

जा.क्र.उसआसे/काअ/मा.अ.अ./ /०५
उप संचालक, आरोग्य सेवा लातूर मंडळ लातूर
दि. :-

प्रति,
मा.संचालक,
आरोग्य सेवा संचालनालय,
मुंबई.

विषय :- माहितीच्या अधिकरासंदर्भातील केंद्र शासनाच्या अधिनियमांची अंमलबजावणी...
१७ मॅन्युअल्स तयार करण्याबाबत...

संदर्भ :- आपले पत्र क्र.संआसे/आस्था/माहिती अधिकारी/मॅन्युअल/कक्ष-५/०५,
दि.०७.१०.२००५

उपरोक्त संदर्भीय विषयानुसार सुचित केल्यानुसार माहितीच्या अधिकरासंदर्भातील १७
मॅन्युअल्स विहित नमुन्यातील या कार्यालयची माहिती तीन प्रती व सीडीमध्ये भरून सोबत सादर
करण्यात येत आहे.

सोबत : वरील प्रमाणे

उप संचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ लातूर

प्रत माहितीसाठी सविनय सादर :
मा.सह संचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य), पुणे