

## Right to Information

S.No.	Observations made by special raportier	अपेक्षित सूचना का विवरण
1	2	3
Manual No.1	Particulars of Organization, function and Duties.	चिकित्सा अनु- 5 में मलेरिया/फाइलेरिया से संबंधित अधिष्ठान, आश्वासन समिति प्रशा0 विलम्ब समिति आडिट प्ररतर, मुख्यमंत्री जी की निदान एवं प्राशासनिक सचिव कार्यों की मण्डलीय/विभागीय समीक्षा बैठके आदि से संबंधित कार्यों का निस्तारण किया जाता है।
Manual No.2	Powers and duties of Officers and Employees.	अनुभाग का नियंत्रक अधिकारी अनुभाग अधिकारी होता है जो सम्पूर्ण अनुभाग का नियन्त्रण एवं पर्यवेक्षण करता है उसके अधीन अन्य कर्मचारी अपने दायित्वों का निर्वहन करते हैं। समीक्षा अधिकारियों द्वारा पत्रावलियों में टिप्पणी अंकित की जाती है तथा अनुभाग अधिकारी के माध्यम से उच्चादेश हेतु प्रस्तुत की जाती है।
Manual No.3	The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability.	अनुभाग अधिकारी द्वारा सौंपे गये प्रकरणों से संबंधित पत्रावलियों पर समीक्षा अधिकारियों द्वारा टिप्पणियां प्रस्तुत की जाती है तथा अनुभाग अधिकारी अधिकारी के माध्यम से उच्चादेश हेतु प्रस्तुत की जाती है।
Manual No.4	Norms for discharge of its functions	शासकीय कार्यों को सम्पादित करने के लिए राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर बनाये गये नियमों के अन्तर्गत दायित्वों का निर्वहन किया जाता है।
Manual No.5	Rules, Regulations, instructions, manuals and records under its control or used by its employees for discharging its functions.	जिन सेवा संवर्गों का अधिष्ठान कार्य अनुभाग में व्यवहृत होता है उनसे सम्बन्धित सेवा नियमावलियों एवं राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्गत किये गये शासनादेश।
Manual No.6	Categories of documents that are held by it or under its control.	पत्रावलियों।
Manual No.7	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 of administration	-----
Manual No.8	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 advise and whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or minutes of such meetings are accessible for	-----

	public.	
Manual No.9	Directory of officers and employees.	श्री शैलेन्द्र कुमार, अनुभाग अधिकारी श्री अब्दुल रशीद, समीक्षा अधिकारी श्री मानिक चन्द्र, समीक्षा अधिकारी श्री आर०पी सिंह समीक्षा अधिकारी श्री मेवा लाल, समीक्षा अधिकारी 01 पद समीक्षा अधिकारी का रिक्त है।
Manual No.10	Monthly remuneration received by officers and employees including the system of compensation as provided in its regulations.	-----
Manual No.11	Budget allocated to each of its agencies including the particulars of all plans, proposed expenditures and reports of disbursements made.	-----
Manual No.12	Manner of execution of subsidy programmes including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.	-----
Manual No.13	Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it.	-----
Manual No.14	Details in respect of the information available to or held by it, reduced in an electronic form.	जिन प्रकरणों में कार्यवाही की जाती है उससे संबंधित पत्रावलियों व शासनादेश।
Manual No.15	Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library of reading room, if maintained for public use	मांगे जाने पर सूचना उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था है।
Manual No.16	Names, Designations and other particulars of the public in information officers {PIOs}.	सुधीर सिंह चौहान, अनुसचिव एवं जन सूचना अधिकारी, चिकित्सा एवं जन सूचना अधिकारी, चिकित्सा अनु०-5, उ०प्र० शासन। मोबाइल नं०- 9454413184