

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 अनुभाग-6 में मुख्य रूप से सरकारी सेवकों, मा0मंत्रियों, मा0विधायकों के चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के मामलों में परामर्श/सहमति, चिकित्सा विभाग की सिविल इंजीनियरिंग इकाई के संवर्ग का अधिष्ठान एवं प्रयोगशाला सहायक(ग्राम्य) का अधिष्ठान कार्य व्यवहृत किया जाता है। उक्त के अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों के निर्माण हेतु बजट का कार्य भी किया जाता है।
Manual No. 2	Powers and Duties of Officers and Employees.	अनुभाग का नियंत्रक अधिकारी अनुभाग अधिकारी होता है उसके अधीन अन्य कार्मिक अपने दायित्वों का निर्वहन करते हैं। पत्रावलियों पर समीक्षा अधिकारी टिप्पणी प्रस्तुत करते हैं जो 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 सम्बन्धित पत्रावलियों पर समीक्षा अधिकारियों द्वारा टिप्पणियाँ प्रस्तुत की जाती है तथा अनुभाग 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 नियमावलियाँ एवं राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश। उक्त के अतिरिक्त चिकित्सा परिचर्या नियमावली 1946 तथा समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी निर्देशों/शासनादेश के आधार पर चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के प्रकरण व्यवहृत किये जाते हैं।
Manual No. 6	Categories of documents that are held by it or under its control.	पत्रावलियाँ।
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 or administration thereof.	-----
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 जय प्रकाश तिवारी, अनुभाग अधिकारी श्री रमेश चन्द्र तिवारी,, समीक्षा अधिकारी श्री धर्मेन्द्र कुमार सिंह, समीक्षा अधिकारी श्री रामचरन, समीक्षा अधिकारी श्री देवीदीन,, समीक्षा अधिकारी श्री सहदेव मिश्र, सहायक समीक्षा अधिकारी श्री बसन्त लाल, कम्प्यूटर सहायक श्री अनूप श्रीवास्तव, कनिष्ठ श्रेणी लिपिक श्री रज्जन लाल, अनुसेवक
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 ot 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 or authorizations granted by it.	-----
Manual No. 14	Detaios in respect of the information available to or held by it, reduced in an electronic form.	जिन प्रकरणों में कार्यवाही की जाती है उससे सम्बन्धित पत्रावलियाँ व शासनादेश।
Manual No. 15	Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or 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 Information Officers {PIOs}.	श्री जितेन्द्र राम त्रिपाठी, अनुसचिव एवं जन सूचना अधिकारी, चिकित्सा अनुभाग-6, उ0प्र0 शासन। मोबाइल नं0-9454413185