

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.	<p>1- जिला मुख्यालय स्तर के समस्त चिकित्सालयों एवं एलोपैथिक औषधालय से संबंधित मामले, जिनमें नई चिकित्सा विशिष्टताओं को जोड़ने का कार्य भी सम्मिलित है, यथा-चिकित्सालय भवनों का निर्माण, एम्बुलेंस सेवायें, शैय्या वृद्धि, जल सम्पूर्ति, उपकरणों एवं साज सज्जा की व्यवस्था, शव गृहों का निर्माण, रक्त कोषों की स्थापना, रतिरोग रुजालयों की स्थापना, आवासीय एवं कार्यालय भवनों का निर्माण आदि सम्मिलित है। उपर्युक्त के बजट प्राविधान राजस्व/पूँजीगतमय की वित्तीय स्वीकृतियों।</p> <p>2- औषधीय क़य नीति का निर्धारण (सी0एम0एस0डी0)</p> <p>3- निदेशालय के विद्युत यांत्रिक अनुरक्षण कोष्ठक के अधिष्ठान का कार्य।</p> <p>4- निष्प्रयोज्य सामग्री का समन्वयन कार्य।</p> <p>5- जिला एवं मण्डल स्तरीय चिकित्सालयों के शुल्कों का निर्धारण।</p> <p>6- चिकित्सालयों के लिए मानक का निर्धारण।</p> <p>7- ओपेक सहायतित, बस्ती चिकित्सालय का निर्माण।</p> <p>8- राष्ट्रीय एड्स निवारण एवं नियंत्रण कार्यक्रम का कार्यान्वयन।</p> <p>9- जिला स्तरीय चिकित्सालयों की शिकायतों का निराकरण।</p> <p>10- मध्य क्षेत्रीय परिषद से संबंधित कार्य।</p> <p>11- उ0प्र0 हेल्थ सिस्टम से संबंधित परियोजना का कार्य।</p> <p>12- यूजर वार्जेज।</p> <p>13- उक्त कार्यों से संबंधित समन्वय कार्य।</p>
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 हैं 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	पत्रावलियों।

	its control.	
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 शिव कुमार पाठक, अनुभाग अधिकारी श्री संजीव त्रिपाठी, समीक्षा अधिकारी श्री अविनाश चन्द्र शुक्ला, समीक्षा अधिकारी श्री प्रदीप कुमार समीक्षा अधिकारी 03 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 अनु0-1, उ0प्र0 शासन। मोबाइल नं0- 9454413184

Safatnas
 (विव कुमार पाठक)
 अनुभाग अधिकारी,
 चिकित्सा अनुभाग-1
 70 प्र० बजिदाबाद
 24/11/10