

## 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-7 में मुख्य रूप से पैरामेडिकल से सम्बन्धित विभिन्न संवर्गों का अधिष्ठान कार्य/मानसिक चिकित्सालयों का कार्य तथा अन्धता निवारण, कुष्ठ तथा क्षय रोग से सम्बन्धित राष्ट्रीय कार्यक्रमों से सम्बन्धित 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 नियंत्रण 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 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 निर्गत किये गये शासनादेश।
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 आर०वी० सिंह, अनुभाग अधिकारी श्री अवनीन्द्र कुमार शुक्ला, समीक्षा अधिकारी श्री कुंज बिहारी तिवारी, समीक्षा अधिकारी श्री हरीलाल सिंह, समीक्षा अधिकारी 02 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 of 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	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 सम्बन्धित पत्रावलियों 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-7, उ०प्र० शासन। मोबाइल नं०-9454413185