

जडी-बूटी शोध एवं विकास संस्थान, मण्डल-चमोली, उत्तराखण्ड

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

क. सं.	मैनुअल संख्या	मैनुअल का नाम
1	मैनुअल -1	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य (The particulars of its organization, functions and duties)
2	मैनुअल -2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य (The powers and duties of officers and employees)
3	मैनुअल -3	निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व सहित) (The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability)
4	मैनुअल -4	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक /नियम (The norms set by it for the discharge of its functions)
5.	मैनुअल -5	लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूचना (The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions)
6.	मैनुअल -6	दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों (Categories) के अनुसार (A statement of the categories of documents that are held by it or under its control)
7.	मैनुअल -7	नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के संबंध में सूचना (The 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 implementation there of)
8.	मैनुअल -8	बोर्डों , परिषदों , समितियों और अन्य निकायों का विवरण। साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों , परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी (A 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 as to whether meeting of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meeting are accessible for public)
9.	मैनुअल -9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका (A directory of its officers and employees)

10.	मैनुअल -10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक वेतन के निर्धारण की पद्धति (The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulation)
11.	मैनुअल -11	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) (The budget allocated to each of its agency , indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and report on disbursement of such programme)
12.	मैनुअल -12	अनुदान/राजसहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थी ब्यौरे सम्मिलित हैं (The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes)
13	मैनुअल -13	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण (Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it)
14	मैनुअल -14	इलैक्ट्रनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों (Details in respect of the information , available to or held by it, reduced in an electronic form)
15	मैनुअल -15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गई हो, तो उसका भी विवरण (The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use)
16	मैनुअल -16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम , पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ (The name and designations and other particulars of the Public Information Officers)
17	मैनुअल -17	अन्य उपयोगी सूचनाएँ (Other Important information's)