MANUAL – INDEX as per Sec. 4(1) b(i) to b(xvii) of RTI Act, 2005

Sr. No.	Manuals	Subject
1	MANUAL-1	SEC.4(1)(b)(i) THE PARTICULARS OF ITS ORGANISATION, FUNCTIONS AND DUTIES
2	MANUAL-2	SEC.4(1)(b)(ii) THE POWERS AND DUTIES OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES
3	MANUAL-3	SEC.4(1)(b)(iii) THE PROCEDURE FOLLOWED IN THE DECISION MAKING PROCESS, INCLUDING CHANNEL OF SUPERVISION AND ACCOUNTABILITY
4	MANUAL-4	SEC.4(1)(b)(iv) THE NORMS SET BY IT FOR THE DISCHARGE OF ITS FUNCTIONS
5	MANUAL-5	SEC.4(1)(b)(v) THE RULES, REGULATIONS, INSTRUCTIONS, MANUALS AND RECORDS HELD BY IT OR UNDER ITS CONTROL OR USED BY ITS EMPLOYEES FOR DISCHARGING ITS FUNCTIONS
6	MANUAL-6	SEC.4(1)(b)(vi) A STATEMENT OF THE CATEGORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT OR UNDER ITS CONTROL
7	MANUAL-7	SEC.4(1)(b)(vii) 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 POILICY OR IMPLEMENTATION THEREOF
8	MANUAL-8	SEC.4(1)(b)(viii) 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	MANUAL-9	SEC 4(1)(b)(ix) A DIRECTORY OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES.
10	MANUAL-10	SEC 4 (1)(b)(X) THE MONTHLY REMMUNERATION RECEIVED BY EACH OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES, INCLUDING THE SYSTEM OF COMPENSATION AS PROVIDED IN ITS REGULATIONS
11	MANUAL-11	BUDGET ALLOCATED TO EACH OF ITS AGENCY INDICATING THE PARTICULARS OF ALL PLANS, PROPOSED EXPENDITURES & REPORTS ON DISBURSEMENTS MADE
12	MANUAL-12	SEC.4(1)(b)(xii) THE MANNER OF EXECUTION OF SUBSIDY PROGRAMMES INCLUDING THE AMOUNTS ALLOCATED AND THE DETAILS OF BENEFICIARIES OF SUCH PROGRAMMES
13	MANUAL-13	SEC.4(1)(b)(xiii) PARTICULARS OF CONCESSIONS PERMITS OR AUTHORISATION GRANTED BY IT.
14	MANUAL-14	SEC.4(1)(b)(xiv) DETAILS IN RESPECT OF THE INFORMATION AVAILABLE TO OR HELD BY IT, REDUCED IN AN ELECTRONIC FORM
15	MANUAL-15	SEC.4(1)(b)(xv) THE PARTICULARS OF FACILITIES AVALABLE TO CITIZENS FOR OBTAINING IMFORMATION, INCLUDING THE WORKING HOURS OF A LIBRARY OR READING ROOM. IF MAINTAINED FOR PUBLIC USE.
16	MANUAL-16	SEC 4(1)(b)(xvi) THE MANES, DESIGNATIONS AND OTHER PARTICULARS OF THE PUBLIC INFORMATION OFFICER.
17	MANUAL-17	SEC.4(1)(b)(xvii) SUCH OTHER INFORMATION AS PRESCRIBED ANNUAL REPORT, ANNUAL RETURNS & FAQs
18	MANUAL-18	(1) THE DETAILS OF FOREIGN/DOMESTIC TOURS UNDERTAKEN BY HEAD OF DEPARTMENT. (2) THE DETAILS OF FOREIGN/DOMESTIC TOURS UNDERTAKEN BY ADDITIONAL TEXTILE COMMISSIONER. (3) INFORMATION RELATED TO PROCUREMENT.
19	MANUAL-19	CAG & PAC PARAS AND THE ACTION TAKEN REPORTS OF DOPT.
20	MANUAL-20	CITIZEN'S CHARTER

<u>मैनुअल – सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) बी (i) से बी (xvii) के अनुसार इंडेक्स</u>

अनु क्र.	मैनुअल	विषय
1	मैनुअल-1	धारा 4(1)(बी)**(i)** इसके संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण
2	मैनुअल-2	धारा 4(1)(बी)**(ii)** इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य
3	मैनुअल-3	धारा 4(1)(बी)**(iii)** निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली कार्यविधि, जिसमें पर्यवेक्षण और जवाबदेही का क्रम भी शामिल है।
4	मैनुअल-4	धारा 4(1)**(b)(iv)** अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड
5	मैनुअल-5	धारा 4(1)(बी)**(v)** नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड जो इसके द्वारा रखे गए हैं या इसके नियंत्रण में हैं या इसके कर्मचारियों द्वारा इसके कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाते हैं
6	मैनुअल-6	धारा 4(1)(बी)**(vi)** उन दस्तावेज़ों की श्रेणियों का विवरण जो इसके पास या इसके नियंत्रण में हैं।
7	मैनुअल-7	धारा 4(1)(बी)**(vii)** इसकी नीति निर्धारण या कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद किसी भी व्यवस्था का विवरण
8	मैनुअल-8	धारा 4(1)(बी)**(viii)** उन बोर्ड, काउंसिल, कमिटी और अन्य निकायों का विवरण, जिनमें दो या उससे ज़्यादा लोग शामिल हों और जो इसके हिस्से के तौर पर या सलाह देने के मकसद से बनाए गए हों; साथ ही यह जानकारी कि क्या इन बोर्ड, काउंसिल, कमिटी और अन्य निकायों की बैठकें आम जनता के लिए खुली होती हैं या क्या ऐसी बैठकों का मिनट्स (कार्यवृत्त) जनता के लिए उपलब्ध होता है।
9	मैनुअल-9	धारा 4(1) बी)**(ix)** इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
10	मैनुअल-10	धारा 4(1)(बी)(एक्स) इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, इसके विनियमों में प्रदान की गई क्षतिपूर्ति प्रणाली सहित
11	मैनुअल-11	इसकी हर एजेंसी को आवंटित बजट, जिसमें सभी योजनाओं, प्रस्तावित खर्चों और किए गए भुगतान की रिपोर्ट का विवरण शामिल है।
12	मैनुअल-12	धारा 4(1)(बी)**(xii)** आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के विवरण सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका
13	मैनुअल-13	धारा 4(1)(बी)**(xiii)** इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमिटों या प्राधिकरणों का विवरण।
14	मैनुअल-14	धारा 4(1)(बी)**(xiv)** उसके पास उपलब्ध या उसके द्वारा रखी गई जानकारी का विवरण, जिसे इलेक्ट्रॉनिक रूप में तैयार किया गया है।
15	मैनुअल-15	धारा 4(1)(बी)**(xv)** नागरिकों के लिए जानकारी प्राप्त करने हेतु उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय (यदि सार्वजनिक उपयोग के लिए हो) के कामकाज का समय भी शामिल हैं।
16	मैनुअल-16	धारा 4(1)(बी)**(xvi)** जन सूचना अधिकारी के नाम, पद और अन्य विवरण।
17	मैनुअल-17	धारा 4(1)(बी)**(xvii)** अन्य निर्धारित जानकारी, जैसे वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक रिटर्न और अक्सर पूछे जाने वाले सवाल (सामान्य प्रश्न)।
18	मैनुअल-18	(1) विभाग प्रमुख द्वारा किए गए विदेशी/घरेलू दौरों का विवरण। (2) अतिरिक्त वस्त्र आयुक्त द्वारा किए गए विदेशी/घरेलू दौरों का विवरण। (3) खरीद से संबंधित जानकारी।
19	मैनुअल-19	सीएजी और पीएसी की रिपोर्ट और डीओपीटी की कार्रवाई रिपोर्ट।
20	मैनुअल-20	नागरिक चार्टर