

मैनुअलों की सूची

(सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4 के अनुक्रम में)

मैनुअल - 1	संगठन की विशिष्टियाँ, कार्य एवं कर्तव्य
मैनुअल - 2 मैनुअल - 2A	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य
मैनुअल - 3	निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं
मैनुअल - 4	कार्यों के सम्पादन हेतु स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड
मैनुअल - 5 मैनुअल - 5A मैनुअल - 5B मैनुअल - 5C मैनुअल - 5D	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
मैनुअल - 6	कम्पनी द्वारा रखे गये या कम्पनी के नियंत्रण वाले दस्तावेजों की श्रेणी से सम्बन्धित वक्तव्य
मैनुअल - 7	पालिसी निर्माण या उसके लागू करने से सम्बन्धित प्रचलित व्यवस्था का विवरण
मैनुअल - 8	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक ब्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण
मैनुअल - 9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
मैनुअल - 10 मैनुअल - 10A	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक
मैनुअल - 11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट
मैनुअल - 12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों से फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं
मैनुअल - 13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टिया
मैनुअल - 14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे
मैनुअल - 15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो उसका विवरण
मैनुअल - 16	सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ