

राजस्थान राज्य सूचना आयोग

ओ0टी0एस0परिसर के पीछे, झालाना लिंक रोड, जयपुर -302017
(फोन एवं फैक्स न. 0141-2719136)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) स्व:प्रेरणा से प्रकाशित सूचनायें

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुच्छेद 4(1) (बी) के अन्तर्गत राज्य सूचना आयोग, जयपुर से 31.03.2022 तक संशोधित निम्नांकित सूचनाएँ जन साधारण के लिये प्रकाशित की जाती हैं।

अध्याय-1

प्रस्तावना :-

- 1.1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(बी) में यह प्रावधान किया गया है कि प्रत्येक लोक प्राधिकरण इस धारा में वर्णित 17 बिन्दुओं की सूचना प्रकाशित करायेगा।

राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर इस अधिनियम के अन्तर्गत एक लोक प्राधिकरण होने के नाते अपेक्षित सूचनाओं को प्रकाशित कर रहा है। प्रत्येक बिन्दु की सूचना एक पृथक अध्याय के रूप में प्रस्तुत की गई है। यह आलेख अधिनियम के अन्तर्गत आयोग से संबंधित सूचना की जानकारी उपलब्ध करवाने में उपयोगी सिद्ध होगा।

उद्देश्य :-

- 1.2 आयोग की गतिविधियों के संदर्भ में जानकारी उपलब्ध कराना :-

इस कड़ी में सूचना के अधिकार का आलेख तैयार किये जाने का उद्देश्य विभागीय गतिविधियों की अधिकाधिक जानकारी, क्रियाविधि, उद्देश्य, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकारों एवं दायित्वों, प्रगति व अन्य विवरण अंकित किया जाना है।

उपयोगिता :-

- 1.3 यह आलेख आयोग की सूचनाओं से सम्बन्धित गतिविधियों में रुचि रखने वाले नागरिकों, संस्थाओं व लोक प्राधिकरणों के लिए अत्यन्त उपयोगी है।

सूचना के अधिकार सम्बन्धी गतिविधियों की सफलता लोक प्राधिकरणों, अपीलीय प्राधिकारियों तथा लोक सूचना अधिकारियों व नागरिकों की जागरूकता, स्थानीय कुशल नेतृत्व, पर्याप्त सहयोग एवं टीम भावना से ही संभव है।

2. आयोग द्वारा प्रकाशित किये जा रहे इस आलेख का प्रारूप राजस्थान सरकार के गृह (ग्रुप-5) विभाग प्रशासनिक सुधार (सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ) विभाग एवं भारत सरकार के कार्मिक, लोक शिकायत और प्रशिक्षण विभाग) द्वारा समय-समय, पर जारी आदेशों, परिपत्रों एवं दिशा निर्देशों से प्रेरित है :-

अध्याय	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	प्रस्तावना	1-2
2.	आयोग का गठन, संगठनात्मक ढाँचा, कार्य एवं शक्तियाँ	3-9
3.	अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	10-12
4.	कार्यों के निर्वहन हेतु निर्णय लेने की प्रक्रिया	13
5.	कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानदंड	14
6.	आयोग स्तर पर संधारित प्रशासनिक रिकार्ड्स	15
7.	दस्तावेजों के प्रवर्गों का वर्गीकरण	16
8.	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्थाओं का विवरण	16
9.	बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकाय का विवरण	16
10.	अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	17-18
11.	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक	19
12.	आयोग के बजट संबंधी सूचना	20-21
13.	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों की रीति	21
14.	रियायतों/अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के संबंध में विवरण	21
15.	इलेक्ट्रॉनिक सूचनाएँ	21
16.	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सूचनाओं का विवरण	21
17.	अपीलीय प्राधिकारी/लोक सूचना अधिकारी के संबंध में विवरण	22
18.	आयोग से संबंधित अन्य सूचनाएँ	23
	अपीलों के वर्षवार निस्तारण का विवरण	23
	परिवादों के वर्षवार निस्तारण का विवरण	24
19.	मुख्य सूचना आयुक्त एवं सूचना आयुक्तों की यात्रा का विवरण	25-26

परिभाषाएं :-

3. आलेख में पृथक से परिभाषाओं के उल्लेख किये जाने की आवश्यकता नहीं है, जिसका स्पष्ट विवरण राज्य सरकार के आदेश दिनांक 3.10.05 में कर दिया गया है।
4. आलेख में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिये सम्पर्क व्यक्ति/अधिकारी—सचिव, राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर

अध्याय – 2

4(1)बी(1)

राजस्थान सूचना आयोग का गठन, संगठनात्मक ढाँचा, कार्य व शक्तियाँ –

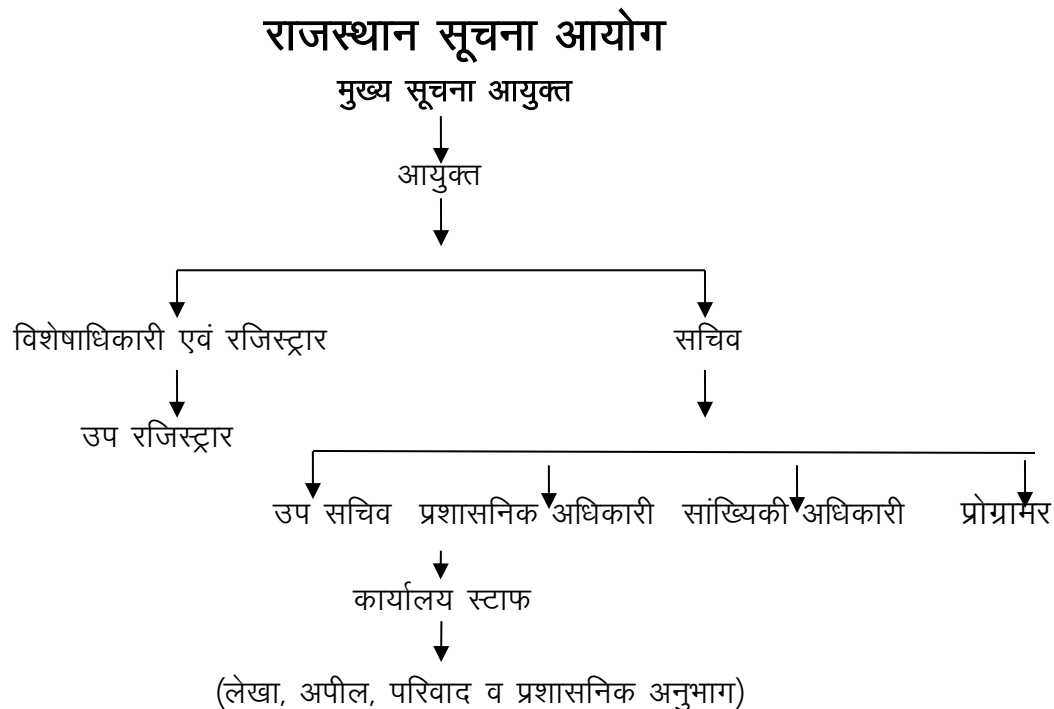
(अ) गठन :-

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 15 के तहत राजस्थान सूचना आयोग का गठन किया गया है। आयोग का गठन दिनांक 13.04.2006 को किया जाकर राजपत्र में अधिसूचित कर दिया गया है। आयोग एक वैधानिक निकाय है, जोकि पूर्णतया स्वायत्तशासी है तथा जिसे अपने कार्यों के निष्पादन में किसी अन्य प्राधिकरण से निर्देश प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है। राज्य सूचना आयोग का मुख्यालय जयपुर में स्थित है। मुख्य सूचना आयुक्त एवं सूचना आयुक्तों के कार्यकाल का विवरण निम्न है :-

मुख्य सूचना आयुक्त एवं सूचना आयुक्तों के कार्यकाल का विवरण

राजस्थान सूचना आयोग गठन	मुख्य सूचना आयुक्त	कार्यकाल	सूचना आयुक्त	कार्यकाल
13.04.2006	श्री देवेन्द्र भूषण गुप्ता	11.12.2020	श्री नारायण बोरठ	11.12.2020
	श्री सुरेश चौधरी	06.11.2015–25.12.18	श्री शीतल घनखड	11.12.2020
	श्री टी. श्रीनिवासन	5.9.2011–13.8.2015	श्री राजेन्द्र प्रसाद बरबड	03.10.2018
	श्री एम.डी.कौरानी	18.04.2006–18.4.2011	श्री लक्ष्मण सिंह राठोड	03.10.2018
			डा. पी.एल.अग्रवाल	10.10.2014–04.08.16
			श्री आशुतोष शर्मा	06.11.2015–05.11.2020
			श्री चन्द्र मोहन मीना	06.11.2015–10.04.19

(ब) संगठनात्मक ढांचा :-



(स) आयोग के कार्य व शक्तियां :-

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 18, 19 एवं 20 में सूचना आयोग के कृत्य एवं शक्तियों का वर्णन है। आयोग नागरिकों से प्राप्त परिवादों की जाँच कर उनका निष्पादन करने, अपील में बतौर अपील अधिकारी निर्णय देने, दोषी अधिकारियों को दण्डित करने के साथ-साथ अधिनियम की कुशल क्रियान्विति के लिये लोक प्राधिकरण को आवश्यक निर्देश दे सकता है। आयोग के द्वारा अपील/परिवाद पर दिये गये निर्देश बाध्यकारी हैं। आयोग अधिनियम के क्रियान्वयन का वार्षिक प्रतिवेदन भी राज्य सरकार को प्रेषित करता है, जिसे सरकार विधान सभा के पटल पर प्रस्तुत करती है। राज्य सूचना आयोग में निहित शक्तियों का वर्णन निम्न शीर्षकों के अन्तर्गत किया जा सकता है :-

परिवाद का निवारण

1. आयोग के समक्ष नागरिक निम्न बिन्दुओं पर परिवाद प्रस्तुत कर सकते हैं :-

- राज्य के राज्य लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति नहीं होने के कारण वह आवेदन प्रस्तुत नहीं कर सका है या सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी ने उसकी आवेदन सूचना/अपील मीमों को अग्रेषित करने के लिये लेने से इंकार कर दिया है।
- लोक सूचना अधिकारी द्वारा उसे आवेदित सूचना देने से मना कर दिया गया है।
- लोक सूचना अधिकारी से आवेदित सूचना के बारे में निर्धारित समयावधि में कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है।
- लोक सूचना अधिकारी द्वारा उससे मांगा जा रहा शुल्क तर्क संगत नहीं है।
- लोक सूचना अधिकारी द्वारा दी गई सूचना अधूरी, भ्रामक या मिथ्या लगती है।
- धारा 18(1) के तहत कानून में सूचना प्राप्ति से संबंधित कोई अन्य प्रकरण।
- प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा अपील स्वीकारोपरान्त भी सूचना न मिलने पर आयोग स्तर पर अनुरोध आते हैं। उन्हें विविध अनुरोध के रूप में पंजीकृत कर सचिव के स्तर पर अनुपालना कराने का प्रयास किया जाता है।
- धारा 18(2) के तहत राज्य सूचना आयोग यदि परिवादी के द्वारा प्रस्तुत परिवाद में उठाये गये बिन्दुओं से संतुष्ट है तो वह जाँच प्रारम्भ कर सकता है।

नोट :- जहां अपील की जा सकती है, साधारणतया परिवाद ग्राह्य नहीं होगा, क्योंकि परिवाद में सूचना देने के लिये आदेश नहीं दिया जा सकता है।

2. राज्य सूचना आयोग परिवाद की जाँच करते समय दीवानी न्यायालय की शक्तियाँ निहित होने के कारण सुनवाई प्रक्रिया के दौरान निम्न कार्यवाही करने में सक्षम है -

- किसी व्यक्ति को बुलाना और उसे उपस्थित होने के लिये बाध्य करना, उसे मौखिक या लिखित शपथ साक्ष्य देने और दस्तावेज या अन्य वस्तु प्रस्तुत करने के लिये विवश करना;
- किसी दस्तावेज की तलाशी और निरीक्षण करना;
- शपथ पत्र पर साक्ष्य लेना;

- किसी न्यायालय या कार्यालय से सार्वजनिक अभिलेख या प्रतिलिपियाँ मंगवाना;
- साक्षियों अथवा दस्तावेजात के परीक्षण के लिये सम्मन जारी करना; और
- अन्य निर्धारित प्रकरण।

राज्य सूचना आयोग किसी परिवाद की जाँच में लोक प्राधिकरण के नियन्त्रण वाले समस्त अभिलेखों का परीक्षण कर सकता है। किसी भी आधार पर कोई अभिलेख छिपाया नहीं जा सकता, चाहे वह प्रकटीकरण से छूट दी गई श्रेणी में ही सम्मिलित क्यों न हो।

अपीलीय शक्तियाँ :-

अधिनियम की धारा 19(1) के अंतर्गत अपील अधिकारी के द्वारा दिये गये निर्णय के विरुद्ध दूसरी अपील सुनने का अधिकार धारा 19(3) के अंतर्गत सूचना आयोग को प्राप्त है।

सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील प्रथम अपील के विनिश्चय किये जाने वाली तिथि या वास्तव में प्रथम अपीलीय विनिश्चय प्राप्त होने की तिथि, जो भी पहले हो, के नब्बे दिवस में की जा सकती है। इस अवधि के गुजरने के बाद भी यदि आयोग अपीलार्थी के द्वारा बताये विलम्ब के कारणों से संतुष्ट है तो अपील सुनवाई हेतु दर्ज कर सकता है।

अपील में सुनवाई की कार्यवाही के दौरान जिस राज्य लोक सूचना अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अपील की सुनवाई की जा रही है, आवेदन की अस्वीकृति के औचित्य में प्रमाणीकरण का भार संबंधित राज्य लोक सूचना अधिकारी का होगा।

धारा 19(5)

धारा 19(7) के तहत सूचना आयोग का आदेश बाध्यकारी होगा।

शास्ति आरोपण की शक्तियाँ

परिवादों की जाँच के बाद निष्पादन तथा अपील में दिये निर्णय के अन्तर्गत सूचना आयोग को शास्तियाँ आरोपित करने की शक्तियाँ प्राप्त हैं या अपील का निर्णय करते समय यदि राज्य सूचना आयोग की यह धारणा बनती है कि राज्य लोक सूचना अधिकारी ने बिना समुचित कारण :-

- सूचना आवेदन लेने से मना कर दिया है, या
 - निर्धारित समयावधि में सूचना उपलब्ध नहीं कराई है, या
 - सूचना आवेदन को बदनियती से अस्वीकार कर दिया है, या
 - जान-बूझकर अशुद्ध, अधूरी या भ्रामक सूचना उपलब्ध कराई है, या
 - सूचना आवेदन की विषय-वस्तु को जानबूझ कर नष्ट कर दिया है, या
 - सूचना उपलब्ध कराने में किसी प्रकार की बाधा डाली है,
-
- तो वह उस पर आवेदन प्राप्ति तक या सूचना उपलब्ध कराने तक रुपये 250/- प्रतिदिन की दर से शास्ति आरोपित कर सकता है, जो अधिकतम रुपये 25000/- हो सकती है।
 - शास्ति आरोपित करने से पूर्व आयोग राज्य लोक सूचना अधिकारी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करेगा।
 - इसके अतिरिक्त राज्य लोक सूचना अधिकारी पर यह साबित करने का भार होगा कि उसने सूचना उपलब्ध कराने के लिये विवेक एवं परिश्रम से कार्य किया था।
 - यदि संबंधित सूचना आयोग की शिकायत या अपील का निर्णय करते समय यह धारणा बनती है कि राज्य लोक सूचना अधिकारी बिना युक्तियुक्त कारण निरन्तर ऐसा कर रहा है तो वह उसके विरुद्ध सुसंगत सेवा नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही करने की अनुशंसा कर सकता है।

अधिनियम की क्रियान्वयन सुनिश्चिति

अधिनियम की धारा 19(8)के अन्तर्गत अपील का निर्णय करते समय सूचना आयोग अधिनियम की क्रियान्विति सुनिश्चित करने हेतु लोक प्राधिकरण को निम्न निर्देश दे सकता है—

- विशिष्ट रूप में सूचना उपलब्ध करवाने बाबत।
- राज्य लोक सूचना अधिकारी/सहायक राज्य लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति करने के संबंध में।
- सूचना या श्रेणीवार सूचना प्रकाशित करवाने के संबंध में।
- अभिलेखों के प्रबन्धन, संधारण, नष्टीकरण की प्रयुक्त प्रथाओं में यथासम्भव परिवर्तन करवाने के संबंध में।
- लोक प्राधिकरण के कर्मचारियों/अधिकारियों के लिये सूचना के अधिकार की प्रशिक्षण व्यवस्था करवाने के संबंध में।
- धारा 19(8) के तहत अधिनियम की पालना के संबंध में वार्षिक प्रतिवेदन मंगवाने के संबंध में।
- सूचना आयोग परिवादी को हुई हानि या क्षति की पूर्ति लोक प्राधिकरण से करवाने के निर्देश जारी कर सकता है।

अधिनियम की धारा 25(1) के अन्तर्गत उसे अधिनियम के क्रियान्वयन के पर्यवेक्षण का अधिकार प्राप्त है। यह वर्ष की समाप्ति पर प्रति वर्ष अधिनियम के क्रियान्वयन का प्रतिवेदन राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा। सरकार उक्त प्रतिवेदन को विधानसभा के पटल पर रखती है, प्रतिवेदन में सामान्यतः निम्न बिन्दुओं पर सूचना प्रस्तुत की जाती है —

- प्रत्येक लोक प्राधिकरण के द्वारा प्राप्त आवेदनों की संख्या
- निरस्त किये आवेदनों की संख्या
- अपीलों की संख्या एवं उनके परिणाम
- अधिकारियों के विरुद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही का विवरण
- एकत्रित शुल्क की धन राशि
- अधिनियम की भावना या आशय के प्रबन्धन एवं क्रियान्वयन के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये गये प्रयत्नों का विवरण
- सुधार के लिये सुझाव यदि किसी लोक प्राधिकरण के द्वारा अधिनियम में प्रदत्त दायित्वों के निर्वहन करते समय कोई ऐसा कार्य किया जाता है जो अधिनियम के प्रावधानों या भावना से सुसंगत नहीं है तो धारा 25(5) के तहत सूचना आयोग संबंधित प्राधिकरण को ऐसे कदम उठाने की अभिशंसा कर सकता है, जो उसकी दृष्टि में उन्हें सुसंगत बनाने में सहयोग करें।

राजस्थान सूचना आयोग से सम्बन्धित उपापन

(Procurement related to Rajasthan Information Commission)

आयोग में साफ सफाई का कार्य दिनांक 31.03.2021 से एक वर्ष के लिये रु0 13,486/— प्रति माह की दर से अनुबन्ध पर दिया गया है एवं 15 कम्प्यूटर ऑपरेटर की सेवायें वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 28.07.2008 एवं दिनांक 19.01.2021 से एक वर्ष के लिये कुल रु. 8476/— प्रतिमाह की दर से अनुबन्ध पर ली गई हैं। आयोग में काम आ रहे कम्प्यूटर के रखरखाव के लिये रु0 900/— प्रति कम्प्यूटर प्रति वर्ष की दर से एवं रु0 800/—प्रति प्रिन्टर प्रति वर्ष की दर से वार्षिक संधारण अनुबन्ध कर रखा है। कार्यालय कार्य हेतु लेखन सामग्री की अनुमोदित दरों पर आपूर्ति संविदा पर दिनांक 29.07.2020 से एक वर्ष के लिए रु0 25000/— प्रतिमाह की दर से अनुमोदित की हैं। इसके अतिरिक्त आयोग कार्यालय में स्थापित विभिन्न आईटम्स की यथा-वाटर कूलर्स कम आर.ओ. की दिनांक 19.01.2022 से एक वर्ष के लिए रु0 10000/—, प्रति वाटर कूलर्स का अनुबन्ध एक वर्ष की अवधि के किये गये हैं। ऐयर कन्डीशनर्स दिनांक 19.01.2022 से एक वर्ष की अवधि प्रतिमाह 1090/—प्रति ऐसी की दर से अनुमोदित की हैं। बिजली लाईनें ठीक करने/प्लंबिंग/खाती के रु0 820/— एवं रु0 4800/—बागवानी के वार्षिक संधारण अनुबन्ध एक वर्ष की अवधि के किये गये हैं।

अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ व कर्तव्य

क्रम	अधिकारी का पद	प्रशासकीय
1	मुख्य सूचना आयुक्त	आयोग के वैधानिक प्रमुख जोकि अपीलों तथा परिवादों की सुनवाई एवं उन पर निर्णय लेने हेतु सक्षम हैं। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 15(4) के तहत आयोग के कार्यों का साधारण अधीक्षण, निर्देशन और प्रबंध।
2	सूचना आयुक्त	आयोग में वैधानिक पद जो कि अपीलों व परिवादों की सुनवाई एवं उन पर निर्णय लेने हेतु सक्षम हैं।
3	सचिव	आयोग के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में कार्य करना, आयोग के राज्य लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध प्राप्त प्रथम अपीलों पर अपीलीय प्राधिकारी के रूप में कार्य करना। विविध अनुरोधों का निष्पादन करना। वित्तीय समस्त प्रदत्त वित्तीय /प्रशासनिक शक्तियों के अन्तर्गत कार्य।
4.	उपसचिव	आयोग में समस्त प्रशासनिक कार्य, सामान्य प्रशासन, समन्वय, लेखा संबंधी कार्य। राज्य लोक सूचना अधिकारी, कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारी के रूप में कार्य करना।
5	सहायक लेखाधीकारी I	लेखा शाखा का कार्य/संस्थापन/सामान्य प्रशासन के पर्यवेक्षण संबंधी कार्य।
6	विशेषाधिकारी एवं रजिस्ट्रार	आयोग में प्राप्त अपीलों का पंजीयन अथवा निस्तारण, अपीलों पर हुये निर्णयों को सत्यापित करना एवं अपीलों से सम्बन्धित समस्त कार्यों में सूचना आयुक्त/मुख्य सूचना आयुक्त को सहायता देना।
7	उप पंजीयक (अपील्स) (प्रथम)	आयोग में प्राप्त परिवादों का पंजीयन अथवा निस्तारण, परिवादों पर हुये निर्णयों को सत्यापित करना एवं अपीलों से सम्बन्धित समस्त कार्यों में सूचना आयुक्त/मुख्य सूचना आयुक्त को सहायता देना।
9	सलाकार	- कोर्ट में सुनवाई हेतु लगी अपील/परिवाद की केस समरी तैयार करना। - विधिक बिन्दुओं की पहचान करना। - अपील प्रकरणों में न्यायालयों/आयोगों के पूर्व निर्णयों द्वारा प्रतिपादित सिद्धांतों के प्रकरणानुसार लागू होने की संभावना व समीचीनता की समीक्षा/व्याख्या करना। - माननीय सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, केन्द्रीय सूचना आयोग व देश के अन्य राज्य सूचना आयोगों द्वारा पारित निर्णयों का परीक्षण एवं प्रलेखन (Documentation) करना। - ऑनलाईन पोर्टल की क्रियान्विती में सहयोग करना। - अन्य कार्य जो मुख्य सूचना आयुक्त/सूचना आयुक्त/आयोग द्वारा सौंपे जावें।

10	सांख्यिकी अधिकारी	सांख्यिकी शाखा सम्बन्धित समस्त कार्य, वार्षिक प्रतिवेदन से सम्बन्धित आंकड़े तैयार करना, प्रतिलिपि एवं रिकार्ड शाखा प्रभारी का कार्य।
11	प्रोग्रामर	1- E-mail Monitoring 2- Raj Sampark Portal 3- Co-ordinating the working of SEC-Lan/BSNL 4. Function of Video Conferencing. 5. Uploading 4(1)(B) disclosure. 6. Co-ordinating with DoIT & C for all related work of the Commission.
12	प्रशासनिक अधिकारी	आयोग में प्राप्त अपीलों का पंजीयन करना।
13	निजी सचिव, मुख्य सूचना आयुक्त	मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा दिये गये डिक्टेशन एवं बताये गये अन्य कार्य।
14	निजी सचिव	विशेषाधिकारी एवं पंजीयक द्वारा दिये गये अपीलों के निर्णयों के डिक्टेशन कार्य करना।
15	निजी सचिव	निजी सचिव लेखा शाखा में टंकण कार्य एवं शास्ति एवं क्षतिपूर्ति की सूची अपडेट करना।
16	कार्यालय अधीक्षक	रिसीट एवं डिस्पेच के प्रभारी के रूप में एवं उच्चाधिकारियों के बताये गये कार्य।
17	कार्यालय सहायक	निर्णयों को कम्प्यूटर पर स्कैन करना एवं माननीय मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा बताये गये कार्य करना।
18.	रीडर	विशेषाधिकारी एवं रजिस्ट्रार को अपीलीय कार्यों में सहयोग देना तथा पत्रावलियों का संधारण करना।
19	कनिष्ठ लेखाकार	लेखा शाखा का कार्य/संस्थापन/सामान्य प्रशासन संबंधी कार्य।
20	वरिष्ठ लिपिक	अपीलों एवं परिवादों के निर्णय के डिक्टेशन का कार्य।
21	वरिष्ठ लिपिक	1 अपील शाखा में सहयोग करना एवं अपील पत्रावलियों का रखरखाव करना। 2 संस्थापन, रोकड शाखा का कार्य। 3 अपीलों के निर्णय के डिक्टेशन का कार्य।
22	सूचना सहायक	नोटिस जारी करना, परिवाद संबंधित कार्य, साप्ताहिक कॉज लिस्ट जनरेट करना एवं डिसीजन अपलोडिंग। आर.टी.आई. पोर्टल 2.0 के ऑनलाईन/ऑफलाईन रजिस्ट्रेशन संबंधी समस्त प्रकार की समस्याओं को DOIT&C टीम से समन्वय स्थापित कर समाधान करवाना।
23	सूचना सहायक	नोटिस जारी करना, परिवाद संबंधित कार्य, साप्ताहिक कॉज लिस्ट जनरेट करना एवं डिसीजन अपलोडिंग। आर.टी.आई. पोर्टल 2.0 के डिस्पैच मोड्यूल का कार्य DOIT&C टीम से समन्वय स्थापित कर आयोग में क्रियान्वित करवाना तथा उक्त मोड्यूल से संबंधित समस्याओं का समाधान करवाना।

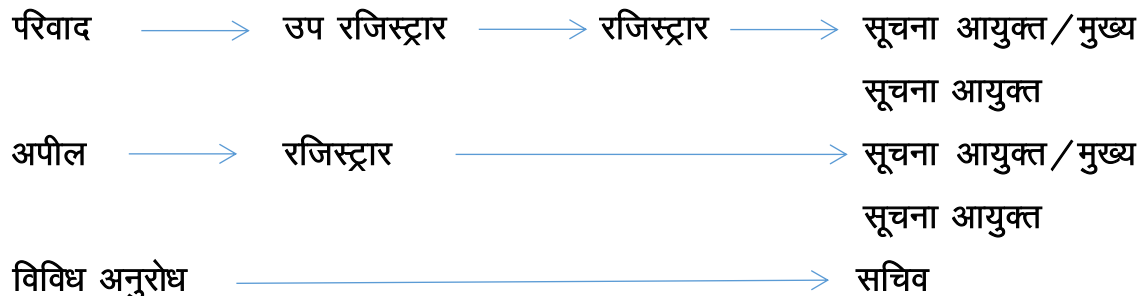
24	सूचना सहायक	नोटिस जारी करना, परिवाद संबंधित कार्य, साप्ताहिक कॉज लिस्ट जनरेट करना एवं डिसीजन अपलोडिंग। आर.टी.आई. पोर्टल 2.0 के रिपोर्ट मोड्यूल का कार्य DOIT&C टीम से समन्वय स्थापित कर विभिन्न रिपोर्ट को आयोग में क्रियान्वित करवाना तथा उक्त मोड्यूल से संबंधित समस्याओं का समाधान करवाना।
25	सूचना सहायक	नोटिस जारी करना, परिवाद संबंधित कार्य, साप्ताहिक कॉज लिस्ट जनरेट करना एवं डिसीजन अपलोडिंग। आर.टी.आई. पोर्टल 2.0 के नोटिस तथा डिसीजन मोड्यूल संबंधी समस्त प्रकार की समस्याओं को DOIT&C टीम से समन्वय स्थापित कर समाधान करवाना।
26	सूचना सहायक	नोटिस जारी करना, परिवाद संबंधित कार्य, साप्ताहिक कॉज लिस्ट जनरेट करना एवं डिसीजन अपलोडिंग। आर.टी.आई. पोर्टल 2.0 के स्क्रीन तथा कमीपूति मोड्यूल संबंधी समस्त प्रकार की समस्याओं को DOIT&C टीम से समन्वय स्थापित कर समाधान करवाना।
27	कनिष्ठ लिपिक	लेखा शाखा से सम्बन्धित कार्य।
28	जनरल क्लर्क (व.लि.)	अपीलों के नोटिस बनाना।
29	कोर्ट क्लर्क (व.लि.)	अपीलों एवं परिवादों के निर्णय के डिक्टेसन का कार्य।
30	कोर्ट क्लर्क (क.लि.)	अपील शाखा में सहयोग करना एवं अपील पत्रावलियों का रखरखाव करना।
31	कोर्ट क्लर्क (क.लि.)	अपीलों एवं परिवादों के निर्णय के डिक्टेसन का कार्य।
32	कम्प्यूटर ऑपरेटर्स- 15	रिसीट/डिस्पेच कार्य, परिवाद शाखा में विविध परिवादों सम्बन्धी कार्य व अन्य टंकण सम्बन्धी कार्य/लेखा शाखा/वेबसाईट से सम्बन्धित कार्य, नोटिस जारी करना, फॉरवर्डिंग लैटर(निर्णित प्रकरणों के लिए) तैयार करना।
33	केयर टेकर-कम स्टोर कीपर	कार्यालय भवन की देखरेख एवं स्टोर सम्बन्धी कार्य करना।
34	ड्राईवर - 6	मुख्य सूचना आयुक्त, सूचना आयुक्त एवं स्टाफ कार का चालन व रखरखाव।
35	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी-23	कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों एवं कार्यालय का कार्य।
36	बागवान	बागवान संबंधी कार्य।
37	सुरक्षाकर्मी	सुरक्षाकर्मी कार्यालय भवन की सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।

कार्यों के निर्वहन हेतु निर्णय लेने की प्रक्रिया

आयोग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के संस्थापन, अपील, परिवाद, योजना, लेखा व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण, डीलिंग क्लर्क/निजी सहायक/रीडर द्वारा शाखा प्रभारियों को प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर सूचना आयुक्त/मुख्य सूचना आयुक्त को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं तथा पंजीयन अपील, परिवाद तथा अन्य मुद्दों पर अधिनियम के प्रावधानानुसार परिपक्व होने पर सुनवाई हेतु सूचना आयुक्त/मुख्य सूचना आयुक्त को प्रस्तुत करते हैं।

आयोग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया सचिव स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर माननीय सूचना आयुक्त/मुख्य सूचना आयुक्त से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं।

आयोग में अपील एवं परिवाद पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है :-



नोट :- पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम की सूचना अध्याय 2 में दी गई है तथा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानदंड अध्याय 5 में दिये गये हैं।

कर्तव्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानदंड

आयोग स्तर पर दो मुख्य अनुभाग हैं – अपील/परिवाद अनुभाग। आयोग में प्रार्थीगण द्वारा द्वितीय अपील प्रस्तुत की जाती है, जिसमें यथा संभव आयोग द्वारा प्रक्रियानुसार सुनवाई कर शीघ्र निर्णय किया जाता है। इसी प्रकार परिवाद की स्थिति में तत्परता से कार्य करते हुए अंतिम निर्णय लिया जाता है। विविध प्रकार के परिवाद जिज्ञासाओं, विविध जानकारीयों के संबंध में उत्तर सामान्यतः यथाशीघ्र प्रेषित किये जाते हैं, जिससे कि प्रार्थी को यह संतुष्टि मिलती है कि आयोग के स्तर पर उनके पत्रों पर ध्यानपूर्वक कार्यवाही की गई है। आयोग के राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा सदैव निर्धारित समयावधि के भीतर आवेदकों को सूचनाएँ दिये जाने का प्रयास किया जाता है।

राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम, विनियम, अनुदेश का और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक/वित्तीय कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है। समस्त कर्मचारियों द्वारा अपने दायित्वों के निर्वहन एवं उसके निस्तारण के लिए निम्नांकित नियमों एवं आदेशों की सहायता लेनी पड़ती है, जिनका विवरण निम्न प्रकार है :—

प्रशासनिक / वित्तीय	
राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील)	नियम 1958
अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम	
वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम	
सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम	
राजस्थान पेंशन नियम	
राजस्थान यात्रा भत्ता नियम	
राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम	
राजस्थान सेवा नियम	
राजस्थान सूचना आयोग (प्रबन्ध) विनियम, 2007	
राजस्थान सूचना आयोग में अपील, परिवाद एवं विविध पत्रों का रखरखाव/निस्तारण/नाशन सम्बन्धी निर्देश	
RTPP, Act 2012 (Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules 2013)	

आयोग स्तर पर संधारित प्रशासनिक रिकार्ड्स

आयोग द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा से संबंधित निम्न प्रकार के रिकॉर्ड रखे जाते हैं, जिनमें सेवा रिकॉर्ड, संबंधित अनुभागों द्वारा निस्तारित की जाने वाली समस्त प्रकार की पत्रावलियाँ, प्रकाशन, भण्डार एवं पुराने रिकॉर्ड संबंधी पत्रावलियाँ शामिल हैं :-

प्रवर्ग	दस्तावेजों के नाम	सूचना के अधिकार के तहत दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
प्रशासनिक	प्रशासनिक दस्तावेजों की प्रतिलिपियाँ	इन दस्तावेजों की प्रति सचिव, राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर को निर्धारित आवेदन कर प्राप्त की जा सकती हैं, तथा सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 6(1) के तहत राज्य लोक सूचना अधिकारी को रु0 दस नकद जमा कराना, पोस्टल आर्डर अथवा बैंक ड्राफ्ट भेजकर सूचनाएँ प्राप्त की जा सकती हैं।	यह सभी दस्तावेज आयोग के सचिव के नियंत्रण में कार्यरत शाखा प्रभारी स्तर पर संधारित होते हैं।
अपील	अपील के निर्णय		
परिवाद	परिवाद के निर्णय		
विविध	अन्य सूचनाएँ		

दस्तावेजों के प्रवर्गों का वर्गीकरण

- आयोग से संबंधित नहीं है।

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए
बनाई गई व्यवस्थाओं का विवरण

- आयोग से संबंधित नहीं है।

बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकाय का विवरण

- आयोग से सम्बन्धित नहीं है।

कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों का दूरभाष

क.	पदनाम	कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी	दूरभाष
1	मुख्य सूचना आयुक्त	श्री देवेन्द्र भूषण गुप्ता से.नि. आई.ए.एस.	0141-2719137 0141-2700983 0141-2719074(F)
2	सूचना आयुक्त	1. श्री लक्ष्मण सिंह 2. राजेन्द्र प्रसाद बरबड 3. श्री नारायण बारेठ 4. श्रीमती शीतल धनखड	2719105
3	सचिव	श्रीमती प्रियंका गोस्वामी, आर.ए.एस.	0141-2708821
4	उप सचिव	श्रीमती सुमन मीणा, आर.ए.एस.	2719136
5	रजिस्ट्रार कम ओ.एस.डी.	श्री राधे प्रताप सिंह, सेवानिवृत्त आर.ए.एस. (संविदा)	—
6	उप पंजीयक (अपील्स)	श्री बनवारी लाल शर्मा सेवानिवृत्त आर.ए.एस. (संविदा)	—
7	सांख्यिकी अधिकारी	श्रीमती दीपिका चतुर्वेदी सांख्यिकी अधिकारी (सांख्यिकी विभाग से)	—
8	सलाहकार	श्री यू एस पालावत श्री गोविन्द गोयल श्री प्रकाश चौधरी श्री पारस जैन श्री सुभाष कौशिक	—
9	प्रोग्रामर	श्रीमती ज्योति अरोडा (डीओआईटी से)	—
10	सहायक लेखाधिकारी-I	श्री हीरालाल खटीक (DTA से)	—
11	निजी सचिव	1 श्री सीताराम शर्मा (Secondment Basis) 2. श्री भोमाराम (संविदा) 3 श्री मोहन लाल वर्मा (संविदा) 4 श्री अशोक कुमार शर्मा (संविदा)	—
12	कनिष्ठ लेखाकार	श्री हुकम सिंह, निदेशक कोष एवं लेखा,	—
13	अति.प्रशा.अधिकारी	श्री कैलाश कुमार सोनी (संविदा)	—
14	रीडर	1. श्री योगेश्वर बाबू माथुर (संविदा) 2. श्री देवेन्द्र सिंह परमार (संविदा) 3. श्री फतेह सिंह (संविदा) 4. श्री नवप्रमोद लाल गोस्वामी (संविदा)	—
15	वरिष्ठ लिपिक	1 श्री जितेन्द्र ऐरन (संविदा) 2. श्री कृष्ण कान्त गोस्वामी (संविदा) 3. श्री राजेन्द्र कुमार यादव (संविदा) 4 श्रीमती उषा रानी माथुर (संविदा) 5 श्री आमोद प्रकाश सक्सैना (संविदा)	—
16	सूचना सहायक	1. श्री रविन्द्र कुमार वर्मा, डीओआईटी 2. लकी गर्ग, डीओआईटी 3. श्री राघवेन्द्र गुप्ता, डीओआईटी से	—

		4. श्री अनिल कुमार मीणा, डीओआईटी 5. श्री घनश्याम यादव, डीओआईटी	
17	जनरल क्लर्क (व.लि.)	1. श्री रतन कुमार (संविदा) 2. श्री ओम प्रकाश गुप्ता (संविदा) 3. श्री मोहन लाल कौशिक (संविदा) 4. श्री जगदीश लाल सैनी (संविदा)	—
18	कोर्ट क्लर्क (व.लि.)	1. श्री प्रवीण सिंह (संविदा) 2. श्री रविन्द्र पाठक (संविदा) 3. श्री रामकृष्ण अग्रवाल (संविदा) 4. श्री शम्भूदयाल गुप्ता (संविदा)	—
19	जनरल क्लर्क (क.लि.)	श्री रमेश कुमार पुत्र झूथाराम (संविदा)	—
20	कोर्ट क्लर्क (क.लि.)	श्री ओमप्रकाश कुमावत (संविदा)	—
21	कनिष्ठ लिपिक	श्री अमरपाल सिंह चन्देल (संविदा)	—
22	वाहन चालक	1. श्री प्रवीण कुमार जांगिड (होमगार्ड) 2. श्री गणेशनारायण (होमगार्ड) 3. श्री प्रशान्त मिश्रा (होमगार्ड) 4. श्री जयसिंह शेखावत (होमगार्ड) 5. श्री शंकरलाल चौधरी (होमगार्ड) 6. श्री संदीप सिंह (विपरीत प्रतिनियुक्ति)	—
23	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	1. श्री सूरजमल (संविदा) 2. श्री गंगादेवी (संविदा) 3. श्री मांगूराम प्रजापत (संविदा) 4. श्री नन्दन सिंह (संविदा) 5. श्री बाबूलाल सैनी (संविदा) 6. श्री राजेन्द्र सिंह (संविदा) 7. श्री श्रीराम वर्मा (संविदा) 8. श्री मदन लाल सैन (संविदा) 9. श्री मोहन लाल मीणा (संविदा) 10. श्री धासीलाल (संविदा) 11. श्री ग्यारसी लाल सैन(संविदा) 12. श्री प्रेमचन्द होमगार्ड 13. श्री सौरभ सिंह होमगार्ड 14. श्री गोविन्द पुरी होमगार्ड 15. श्री गोपाल लाल होमगाड 16. श्री प्रकाश मीणा होमगार्ड 17. श्री नरेन्द्र सहगल होमगार्ड 18. श्री राकेश सैनी होमगार्ड 19. श्री जयसिंह राठौड होमगार्ड 20. श्री महेन्द्र सिंह होमगार्ड 21. श्री गजानन्द होमगार्ड 22. श्री दिलीप सिंह होमगार्ड	—

कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रतिमाह प्राप्त किये जाने वाले वेतन का विवरण

क्र.सं.	पदनाम	कुल वेतन (रूपयों में)
1.	मुख्य सूचना आयुक्त	112500
2.	सूचना आयुक्त	148350
3.	सूचना आयुक्त	192775
4.	सूचना आयुक्त	225000
5.	सूचना आयुक्त	225000
6.	सचिव	151400
7.	उप सचिव	63100
8.	सहायक लेखाअधिकारी 1	80200
9.	विशेषाधिकारी एवं पंजीयक	25400
10.	उप पंजीयक	19500
11.	सांख्यिकी अधिकारी	49900
12.	प्रोग्रामर	63100
13.	सलाहकार (5)	$40000*5=200000$
14.	सलाहकार (3)	$13400*3=40200$
15.	निजी सचिव (3)	$19500*3=58500$
16.	सहायक कार्यालय अधीक्षक	13400
17.	रीडर (5)	$13400*5=67000$
18.	वरिष्ठ लिपिक (4)	$13400*4=53600$
19.	सूचना सहायक (4) सूचना सहायक (1)	$32300*4=129200$ 18500
20.	कनिष्ठ लिपिक (1)	13400
21.	वाहन चालक(5) वाहन चालक(1)	$24400*5=122000$ 9390
22.	केयर टेकर कम स्टोर कीपर	12000
23.	बागवान	6,078
24.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी(18)	$24400*18=439200$
25.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी(2) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी(1)	$7400*2=14800$ 7000

आयोग के बजट संबंधी सूचना

वर्ष	आवंटित बजट (रु0लाख में)	मद
2006-07	25.90	वेतन व अन्य व्यय
योग	25.90	
2007-08	47.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	47.00	
2008-09	53.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	53.00	
2009-10	90.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	90.00	
2010-11	123.39	वेतन व अन्य व्यय
योग	123.39	
2011-2012	112.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	112.00	
2012-2013	133.20	वेतन व अन्य व्यय
योग	133.20	
2013-14	137.24	वेतन व अन्य व्यय
योग	137.24	
2014-15	181.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	181.00	
2015-16	210.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	210.00	
2016-17	307.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	307.00	
2017-18	343.50	वेतन व अन्य व्यय

योग	343.50	
2018-19	360.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	360.00	
2019-20	300.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	300.00	
2020-21	348.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	348.00	
2021-22	610.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	610.00	वेतन व अन्य व्यय

अध्याय – 13

4(1)बी(12)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों की रीति

- आयोग को राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत बजट के अनुसार त्रैमासिक अनुदान प्राप्त होता है।

अध्याय – 14

4(1)बी(13)

रियायतों/अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के संबंध में विवरण

- संबंधित नहीं है।

अध्याय – 15

4(1)बी(14)

इलेक्ट्रॉनिक सूचना

आयोग की वेबसाईट www.ric.rajasthan.gov.in पर आयोग के गठन, अपीलों के निर्णय तथा मेनेजमेन्ट रेगुलेशन (प्रबन्ध) विनियम, 2007 उपलब्ध हैं।

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

आयोग के पुस्तकालय में सूचना के अधिकार संबंधी पुस्तकें व अपील/परिवाद से संबंधित अन्य अधिनियमों की पुस्तकें रखी जाती हैं। अन्य जानकारी आयोग के दूरभाष संख्या 0141-2719136 पर ली जा सकती है।

अपीलीय अधिकारी/राज्य लोक सूचना अधिकारी के संबंध में विवरण

विभागीय प्रथम अपील अधिकारी एवं राज्य लोक सूचना अधिकारी का विवरण :-

विभागीय प्रथम अपील अधिकारी		
अधिकारी का नाम	पद	दूरभाष (कार्यालय)
श्रीमती प्रियंका गोस्वामी	सचिव, राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर	0141-2708821 ric.rajasthan@yahoo.com
राज्य लोक सूचना अधिकारी		
श्रीमती सुमन मीणा	उप सचिव राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर	ric.rajasthan@yahoo.com

आयोग से संबंधित। अन्य सूचनाएँ

अपीलों के वर्षवार निस्तारण का विवरण

Statement showing progress of Appeals

Year	Total Received Appeal	Total Decision Appeal	Pending Appeal
2006-07	674	442	232
2007-08	1752	1624	360
2008-09	2369	1304	1425
2009-10	4234	2889	2770
2010-11	5382	4505	3647
2011-12	7260	3088	7819
2012-13	8085	2251	13653
2013-14	5836	5418	14071
2014-15	6582	6058	14595
2015-16	8013	9038	13570
2016-17	7037	13539	7068
2017-18	12641	15758	3951
April to Dec'2018	13308	9733	7526
2019	12154	9633	10047
2020	9820	4064	15803
2021	11114	13423	13494
Jan 2022 to March 2022	2396	2652	13238
TOTAL	118657	105419	

परिवादों के वर्षवार निस्तारण का विवरण

Statement showing progress of Complaints

Year	Total Received Complaint	Total Decision Complaint	Pending Complaint
2006-07	86	48	38
2007-08	418	194	262
2008-09	452	430	284
2009-10	465	551	198
2010-11	443	491	150
2011-12	597	310	437
2012-13	522	270	689
2013-14	533	929	293
2014-15	876	974	195
2015-16	612	639	168
2016-17	683	524	327
2017-18	686	697	316
April to Dec'2018	632	519	429
2019	824	381	872
2020	326	230	968
2021	598	508	1058
Jan 2022 to Mar2022	379	108	1329
TOTAL	9132	7803	

अध्याय – 19

Information regarding official tour of Chief Information Commissioner and Information Commissioners

(1st April 2017 to 31st March 2022)

क्र. सं.	नाम एवं पद	यात्रा का स्थान	प्रयोजन	यात्रा तिथि	यात्रा में सम्मिलित व्यक्ति	भुगतान की गई राशि
1	श्री सुरेश चौधरी, मुख्य सूचना आयुक्त	नई दिल्ली	एनएफआईसीआई में 7वीं साधारण सभा में भाग लिया	01.04.2017 से 01.04.2017	सीआईसी	2607.00
2	श्री सुरेश चौधरी, मुख्य सूचना आयुक्त	नई दिल्ली	एनएफआईसीआई में 7वीं साधारण सभा में भाग लिया	01.04.2017 से 01.04.2017	सीआईसी	1256.00
3	श्री सुरेश चौधरी, मुख्य सूचना आयुक्त	नई दिल्ली	एनएफआईसीआई में 7वीं साधारण सभा में भाग लिया	01.04.2017 से 01.04.2017	सीआईसी	4203.00
4	श्री सुरेश चौधरी, मुख्य सूचना आयुक्त	नई दिल्ली	एनएफआईसीआई में 7वीं साधारण सभा में भाग लिया	01.04.2017 से 01.04.2017	सीआईसी	1227.00
5	श्री सुरेश चौधरी, मुख्य सूचना आयुक्त	नई दिल्ली	एनएफआईसीआई में 7वीं साधारण सभा में भाग लिया	01.04.2017 से 01.04.2017	सीआईसी	1640.00

श्री आशुतोष शर्मा सूचना आयुक्त

क्र. सं.	नाम एवं पद	यात्रा का स्थान	प्रयोजन	यात्रा तिथि	यात्रा में सम्मिलित व्यक्ति	भुगतान की गई राशि
1	श्री आशुतोष शर्मा सूचना आयुक्त	नई दिल्ली	वार्षिक बैठक में भाग लिया	05.12.17 से 07.12.17	सूचना आयुक्त	3918.00

श्री सी.एम.मीणा, सूचना आयुक्त

क्र. सं.	नाम एवं पद	यात्रा का स्थान	प्रयोजन	यात्रा तिथि	यात्रा में सम्मिलित व्यक्ति	भुगतान की गई राशि
1	श्री सी.एम.मीणा, सूचना आयुक्त	श्रीगंगानगर	कलेक्टर के संबंध में बैठक में भाग लिया	05.01.18 से 06.01.18	सूचना आयुक्त	1200.00

श्री देवेन्द्र भूषण गुप्ता, मुख्य सूचना आयुक्त

क्र. सं.	नाम एवं पद	यात्रा का स्थान	प्रयोजन	यात्रा तिथि	यात्रा में सम्मिलित व्यक्ति	भुगतान की गई राशि
1	श्री देवेन्द्र भूषण गुप्ता, मुख्य सूचना आयुक्त	नई दिल्ली	कोर्ट केस में साक्ष्य	25.06.22 से 28.06.22	सीआईसी	1600.00
2	श्री देवेन्द्र भूषण गुप्ता, मुख्य सूचना आयुक्त	उदयपुर	उदयपुर संभाग में RTI से संबंधित बैठक	02.04.22 से 02.04.22	सीआईसी	1200.00
3	श्री देवेन्द्र भूषण गुप्ता, मुख्य सूचना आयुक्त	नई दिल्ली	NFICI में बैठक	21.04.22 से 23.04.22	सीआईसी	1600.00