



राजस्थान राज्य सूचना आयोग

ओ0टी0एस0 परिसर के पीछे, झालाना लिंक रोड़, जयपुर-302 017
(फोन एवं फैंक्स नं. 0141-2719136)

क्रमांक:-प.6()रा.सू.आ./संस्था./सलाहकार/2017/

159

दिनांक 4.1.2018

अभिरूचि की अभिव्यक्ति

राजस्थान राज्य सूचना आयोग सलाहकारी सेवाओं हेतु परामर्शदाताओं/कन्सलटेन्ट के सूचीकरण हेतु केन्द्र/राज्य सरकार, लोक उपक्रम/निगम, न्यायालयों राजकीय संस्थानों, रेगुलेटरी कमीशन, ट्रिब्यूनल, आयोग व अन्य इसी तरह के संस्थानों से सेवनिवृत अधिकारियों से आवेदन आमंत्रित करता है जो मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक हो तथा जिनके पास न्यूनतम 3 वर्ष का सूचना का अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन का अनुभव हों।

इच्छुक व्यक्ति दिनांक 31.01.2018 तक सचिव, राजस्थान राज्य सूचना आयोग, जयपुर को सादा पेपर पर अपनी प्रोफाईल अंकित करते हुए आवेदन कर सकता है।

सलाहकारो द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण व वांछित योग्यता (परिशिष्ट-I) व अन्य शर्त (परिशिष्ट-II) आदि आयोग की वेबसाईट www.ric-rajasthan.gov.in पद एवं पोर्टल पर उपलब्ध है।

(राधे प्रताप सिंह)

सचिव

राजस्थान राज्य सूचना आयोग
जयपुर

Annexure-I

सलाहकार की नियुक्ति हेतु आवश्यक योग्यता, अनुभव व उनके द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विवरण

1. आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक।
2. वांछित योग्यता : विधि, विज्ञान, प्रौद्योगिकी, प्रबंध, प्रशासन और संचालन में व्यापक जानकारी।
3. अनुभव : केन्द्र/राज्य सरकार, लोक उपक्रम/निगम, न्यायालयों राजकीय संस्थानों, रेगुलेटरी कमीशन, ट्रिब्यूनल, आयोग व अन्य इसी तरह के संस्थानों से सेवानिवृत्त अधिकारी, जिन्हें न्यूनतम तीन वर्ष का सूचनाका अधिकार अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन का कार्य अनुभव।
4. चयन : आयोग में गठित चयन समिति द्वारा साक्षात्कार उपरान्त सलाहकारी सेवाओं हेतु परामर्शदाताओं/कन्सलटेन्ट (Empanellment) सूचीकरण किया जावेगा।

सलाहकार द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण :

1. कोर्ट में सुनवाई हेतु लगे अपील/परिवाद की केस समरी तैयार करना।
2. विधिक बिन्दुओं की पहचान करना।
3. अपील प्रकरणों में न्यायालयों/आयोगों के पूर्व निर्णयों द्वारा प्रतिपादित सिद्धान्तों के प्रकरणानुसार लागू होन की संभावना व समीचीनता की समीक्षा/व्याख्या करना।
4. माननीय सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, केन्द्रीय सूचना आयोग व देश के अन्य राज्य सूचना आयोगों द्वारा पारित निर्णयों का परीक्षण व अनुसंधान करना।
5. ऑनलाईन पोर्टल की क्रियान्विनती में सहयोग करना।
6. अन्य कार्य जो मुख्य सूचना आयुक्त/सूचना आयुक्त/आयोग द्वारा सौंपे जावें।



सचिव
राजस्थान राज्य सूचना आयोग
जयपुर

Terms & Conditions :

1. Services

- (i) Preparation of case summary before the Chief Information Commissioner/Information Commissioners.
- (ii) Identification of legal issues for adjudication.
- (iii) Legal appreciation of other laws/Acts that have bearing on the case.
- (iv) Legal research for precedents of Hon'ble Supreme Court, High Courts and judgments of various State Information Commissions.
- (V) Helping in execution of online portal.
- (vi) Preparing counters for writ petitions.
- (vii) Any other work as assigned by the Chief Information Commissioner/Information Commissioners/Commission.

2. Payment

- (A) Rs. 25000/-(Twenty five thousand) per month (Fixed).
- (B) The post is based in Jaipur. The consultant shall not be entitled to any allowances.
- (C) Consultant shall be eligible for 10 days leave in a calendar year on Pro-rata basis, if they engage up to one year otherwise proportionate leave will be allowed as per time period.
- (D) No TA/DA shall be admissible for Joining the assignment or on its completion.

3. Terms

The initial period of contract shall be for 3 months from the date of commencing the work and can be extended with mutual consent of parties.

4. Ownership

Any studies report or other material, graphic, software or otherwise prepared by the consultant for the client under the contract shall belong to and remain the property of the client. The consultant may retain a copy of such documents and software. The consultant shall not use such documents or software for purpose

unrelated to this contract without the prior approval of the client.

5. Other terms and

Condition

(A) The appointment of consultant would be on full time basis and they would not be permitted to take up any other assignment during the period of consultancy with RIC.

(B) The consultant shall not indulge in or disclose to any person, and details of office, operational process, technical knowhow and administrative/organizational matters which is of confidential/secret nature.

(C) The appointment of consultant is of a temporary (non-official) nature and the appointment can be cancelled at any time without assigning any reason.

(D) RIC shall not be liable for any loss, damage, theft, burglary or robbery of any personal belonging/equipment or vehicles.

(E) The consultant shall not claim any benefit/compensation/absorption/regularization of services.

(F) The consultant may be called on Saturday, Sunday and other gazette holidays, if required for which he shall not be paid any remuneration/honorarium. However. This will be adjusted against the absence period.

(G) If any declaration given or information furnished by the candidate proves to be false or if the candidate is found to have willfully suppressed any material information, he will be liable for termination in addition to any administrative and/or legal action as Government/ commission may deem fit.


Secretary