"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

No. **DWCD/5651/2024- D3**

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
പൂജപ്പുര,തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 17.11.2025
E-Mail:directorate.wcd@kerala.gov.in
Phone No.0471-2346534

നോട്ട്

വിഷയം - വനിതാശിശുവികസന വകുപ്പ് - ഡയറക്ടറേറ്റ് - RTI പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്-

സൂചന - 1 പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിൻറെ 25.09.2024 തീയ്യതിയിലെ സി.ഡി.എൻ 1/18/2023 നമ്പർ സർക്കുലർ

2. പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിൻറെ 11.12.2024 തീയ്യതിയിലെ സി.ഡി.എൻ 5/119/2024 നമ്പർ സർക്കുലർ.

സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. RTI ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ എപ്രകാരമാണ് പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സൂചന പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതു പ്രകാരം ആർ.ടി.ഐ. പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുന്നതിനായി സൂചനപ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങള് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

RTI ഓൺലൈൻ പോർട്ടലിൻറെ നോഡല് ഓഫീസർ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകള് ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് പോർട്ടൽ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണെന്നും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യഥാസമയം കൈമാറേണ്ടതാണെന്നും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്നുണ്ട്.

നിലവില് അപേക്ഷകള് physical copy പ്രിൻറ് എടുത്താണ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും നൽകിവന്നിരുന്നത്. എന്നാല് ഇനി മുതൽ പോർട്ടല് മുഖേന അപേക്ഷകള് എല്ലാ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടേയും **ഇ-ഓഫീസ്** ഹോം പേജില് Other service എന്ന ഓപ്ഷനിൽ **RTI പോർട്ടൽ** ലഭ്യമാണെന്നും സൂചന സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് RTI പോർട്ടലിലെ അപേക്ഷകള്

സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സർക്കുലറിൻറെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

RTI നോഡൽ ഓഫീസർ
വനിതാശിശുവികസനഡയറക്ടറേറ്റ്

ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും

Fax 1/5

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

നം. സി.ഡി.എൻ -1/18/2023 -പൊ.ഭ.വ- പാർട്ട്(8)
പൊതു ഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 25-09-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതു ഭരണ വകുപ്പ് - RTI പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള മാർഗ നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സ.ഉ.(കൈ) നം. 94/2023/പൊ.ഭ.വ,തീയതി 19/06/2023.
2) സർക്കുലർ നം.സി.ഡി.എൻ 1/18/2023-പൊ.ഭ.വ നമ്പർ തീയതി 19/04/2024
3) പൊതു ഭരണ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന 20/07/2024-ലെ മീറ്റിംഗിന്റെ നടപടി കുറിപ്പ്.

RTI ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. കൂടാതെ പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ എപ്രകാരമാണ് പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വീഡിയോ ട്യൂട്ടോറിയലും പോർട്ടലിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നിട്ടും പല വകുപ്പുകളിലും പോർട്ടലിനെക്കുറിച്ച് ഇനിയും വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ RTI പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുന്നതിനായി ചുവടെപറയും പ്രകാരമുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ വകുപ്പുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പ്രവാസി ലീഗൽ സെൽ ഫയൽ ചെയ്ത W P (C) N o 1040 / 2019 ൽ ബഹു സുപ്രീംകോടതി , 20 -3-2023 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച വിധിയുടെയടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷകൾക്ക് മറുപടി നൽകുവാനുള്ള സൗകര്യം സംസ്ഥാനത്ത് ഏർപ്പെടുത്തിയത്. നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ RTI ഓൺലൈൻ പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാനും ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന RTI അപേക്ഷകൾക്ക് സമയനിബന്ധന പാലിച്ച് ഓൺലൈനായി മറുപടി നൽകാനും എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സർക്കാർ പല പ്രാവശ്യം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട് . അപ്രകാരം ഉള്ള സൗകര്യം ഏതെങ്കിലും വകുപ്പ്/ സ്ഥാപനം ഒരുക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വകുപ്പ്/സ്ഥാപന മേധാവി കോടതി വിധിയുടെ ലംഘനമാണ് നടത്തുന്നത്. അതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന പ്രത്യാഘാതങ്ങളുടെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തം ആ വകുപ്പ്/സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് ആയിരിക്കും.

2. RTI Portal-ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഓരോ വകുപ്പിനും/ സ്ഥാപനത്തിനും പ്രധാനമായും ഒരു വകുപ്പ്/ സ്ഥാപന നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ആ വകുപ്പിന്റെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിൽ ഉള്ള ഓരോ ആസ്ഥാന/മേഖല/ജില്ല/സബ് ഓഫീസുകളുടെയും തപാൽ സെക്ഷന്റെ/ ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ സൂപ്രണ്ടിനെ അല്ലെങ്കിൽ ആ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഓർഗനൈസേഷണൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാരായും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.നോഡൽ ഓഫീസർമാരാണ് അതാത് ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ RTI Portal-ലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതിനുശേഷം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അവർക്ക് കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ RTI Portal-ലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഒരോ വകുപ്പിലെയും/ സ്ഥാപനത്തിലെയും RTI പോർട്ടലിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരും/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും/ഓരോ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും എല്ലാ ദിവസവും RTI പോർട്ടൽ വഴി പുതുതായി അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. വകുപ്പിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ RTI പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും യഥാസമയം കൈമാറേണ്ടതാണ്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫിസറുടെ അഭാവത്തിൽ നോഡൽ ഓഫീസർ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫിസർക്ക്/മറ്റ് കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
5. RTI പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മറ്റൊരു വകുപ്പുമായി/ സ്ഥാപനവുമായി/ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ അത്തരം അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ ഓഫീസിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് യഥാസമയം കൈമാറേണ്ടതാണ്.
6. RTI Portal മുഖാന്തിരം ഒരു ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷ ആ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളതാണെങ്കിലും നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ഏത് സെക്ഷനിൽ നിന്നാണ് ലഭിക്കുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമായി നിർവചിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലും ആ ഓഫീസിലെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സെക്ഷനിൽ നിന്നും മറുപടി നൽകേണ്ടവയാണെങ്കിലും അത്തരം അപേക്ഷകൾ നോഡൽ ഓഫീസർ ആദ്യം പലവക വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടത്.
7. RTI പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വേണം പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് Moved to eoffice എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ട് Receipt ആക്കി മാറ്റേണ്ടത്. അതിനുശേഷം പ്രസ്തുത Receipt ഒരു ഫയലായി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തു മറുപടി തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച ശേഷം ഇ-ഓഫീസിൽ തന്നെ Despatch ` ചെയ്യുമ്പോൾ പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം തന്നെ അപേക്ഷകന് മറുപടി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇ-ഓഫീസിൽ അപേക്ഷകനുള്ള അന്തിമ മറുപടി (കരട്) തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ Draft Nature എന്ന ഫീൽഡിൽ Reply (Receipt) എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തും Receipt No എന്ന ഫീൽഡിൽ പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് Move ചെയ്ത Receipt No എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തും Reply Type - Final എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തും വേണം Draft ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. എന്നാൽ

അധിക ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മറുപടി (കരട്) തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ Draft Nature എന്ന ഫീൽഡിൽ Reply (Receipt) എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യും Receipt No എന്ന ഫീൽഡിൽ പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് Move ചെയ്ത Receipt No എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യും Reply Type - Interim എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യും Main Category - RTI portal എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യും Sub Category - Additional Payment എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യും വേണം Draft ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടത്. ഇപ്രകാരമല്ലാതെ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന Draft കൾ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട് Despatch ചെയ്താലും പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷകന് മറുപടി ലഭിക്കുന്നതല്ല.

8. അധിക ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മറുപടി (കരട്) മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി Despatch ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷകന് ആ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പെയ്മെൻറ് ലിങ്ക് ലഭിക്കുകയും അതുവഴി പെയ്മെൻറ് അടക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും. അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത പെയ്മെൻറ് ലിങ്കുവഴി ഫീസ് അടച്ച് അപേക്ഷ റീസബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ വിവരം അറിയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള Receipt നോഡൽ ഓഫീസറുടെ Receipt Created ഫോൾഡറിൽ ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും. നോഡൽ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത Receipt ആ അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് യഥാസമയം അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

9. RTI പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അധിക ഫീസ് അടക്കേണ്ട മറുപടി (കരട്) തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ Reply Type - Interim എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നത് പകരം Reply Type - Final എന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുന്നത് മൂലം പെയ്മെൻറ് അടയ്ക്കുന്നതിനായുള്ള പെയ്മെൻറ് ലിങ്ക് അപേക്ഷകന് ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുകയും ആ അപേക്ഷകൾ മറുപടി നൽകാതെ ക്ലോസ് ആക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവണത കണ്ടുവരുന്നുണ്ട്. അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 7-ൽ പറഞ്ഞത് പ്രകാരവും Reply Type - Interim എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യും Main Category - RTI portal എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യും Sub Category - Additional Payment എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുമാണ് Draft ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് എന്ന് അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

10. RTI പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ഇ-മെയിൽ ആയോ ഫിസിക്കലായോ മാത്രം മറുപടി നൽകുകയും RTI പോർട്ടൽ വഴി മറുപടി നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവണത കണ്ടുവരുന്നുണ്ട്. അത് വഴി RTI പോർട്ടലിൽ നിരവധി അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്നതായി കാണിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ RTI പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടി നിർബന്ധമായും RTI പോർട്ടൽ വഴി തന്നെ Despatch ചെയ്യേണ്ടതും Despatch ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ അപ്ഡേറ്റായി എന്ന് എല്ലാ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. RTI Portal വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൽ Portal മുഖാന്തിരം അല്ലാതെ (ഫിസിക്കലായോ മറ്റെന്തെങ്കിലും വഴിയോ) നൽകിയ മറുപടികൾ ഒരിക്കൽ കൂടി Portal മുഖാന്തിരം (ഇ-ഓഫീസിൽ ഡ്രാഫ്റ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത) മറുപടി നൽകേണ്ടതും സമയപരിധി അധികരിച്ച ഒരു വിവരവകാശ അപേക്ഷയും RTI Portal-ൽ പെൻഡിംഗായി ഇല്ല എന്ന് എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

11. RTI Portal-ലെ നോഡൽ ഓഫീസർ വിരമിക്കൽ/ സ്ഥലം മാറ്റം/ മറ്റെന്തെങ്കിലും

കാരണം കൊണ്ട് ആ പദവിയിൽ നിന്നും മാറുകയാണെങ്കിലോ പുതിയ നോഡൽ ഓഫീസർ ചാർജ് എടുക്കുമ്പോഴോ ചാർജ് മാറുന്ന പഴയ നോഡൽ ഓഫീസറുടെയും ചാർജ് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പുതിയ നോഡൽ ഓഫീസറുടെയും Name, Designation, PEN Number എന്നിവ അടങ്ങുന്ന Nodal Officer Change Request Form യഥാസമയം പൂരിപ്പിച്ച് sno.rti@kerala.gov.in എന്ന ഇമെയിൽ ഐ.ഡിയിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതും ആ വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പോർട്ടലിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ഇ-മെയിലിന്റെ പകർപ്പ് വകുപ്പുതല/ സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീസർക്കും പദവിയിൽ നിന്നും മാറുന്ന നോഡൽ ഓഫീസർക്കും പുതുതായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന നോഡൽ ഓഫീസർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു നോഡൽ ഓഫീസർ മാറുമ്പോൾ പുതുതായി നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചാർജ്ജ് മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകി ആ വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം RTI Portal-ൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ മാറിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ചാർജ് കൈമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും മാറ്റാതെ പക്ഷം പിന്നീട് വരുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൂടി ചാർജ് കൈമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടാകുന്നതുമാണ്.

12. ഒരു പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിരമിക്കൽ/ സ്ഥലം മാറ്റം/ മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണം കൊണ്ട് ആ പദവിയിൽ നിന്നും മാറുകയാണെങ്കിലോ പുതിയ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ചാർജ് എടുക്കുമ്പോഴോ ആ വിവരം വകുപ്പിന്റെ/ സ്ഥാപനത്തിൻറെ നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആയത് RTI പോർട്ടലിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പകരം ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ ചാർജ്ജ് കൊടുക്കുവാൻ കഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ചാർജ്ജ് നൽകി പേര് മാറ്റേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം RTI Portal-ൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് മാറ്റാതെ പക്ഷം പിന്നീട് വരുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൂടി ചാർജ് കൈമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടാകുന്നതുമാണ്.

13. ഒരു വകുപ്പിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കീഴിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിരമിക്കൽ/സ്ഥലം മാറ്റം/ മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണം കൊണ്ട് ആ പദവിയിൽ നിന്നും മാറുകയാണെങ്കിലോ പുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചാർജ് എടുക്കുമ്പോഴോ ആ വിവരം RTI പോർട്ടലിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും ആയത് RTI പോർട്ടലിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

14. RTI Portal സംബന്ധിച്ച അപ്ഡേറ്റ്സിനും സംശയ നിവാരണത്തിനുമായി എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും/സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും വകുപ്പ് മേധാവിയെയും നോഡൽ ഓഫീസറേയും വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാരെയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വാട്ട്സ്അപ്പ് ഗ്രൂപ്പുകൾ വകുപ്പ് തല/സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീർമാർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. വിവരവകാശ ഓഫീസർമാർക്ക് സ്ഥാനമാറ്റമുണ്ടാകുമ്പോൾ ആ വിവരങ്ങൾ വാട്ട്സ്അപ്പ് ഗ്രൂപ്പിൽ കൂടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇനിയും വാട്ട്സ്അപ്പ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാത്ത വകുപ്പ്/സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ എത്രയും വേഗം വാട്ട്സ്അപ്പ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

15. RTI പോർട്ടലിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച വകുപ്പ്/സ്ഥാപന തല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ

വകുപ്പിലെ വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാർക്കും അതിനു കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ RTI പോർട്ടൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുമായി വകുപ്പ്/സ്ഥാപന തല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ വകുപ്പിലെ പരിശീലനം നൽകുവാൻ കഴിവുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലനം നൽകി മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ വകുപ്പ്/സ്ഥാപന തല നോഡൽ ഓഫീസർമാരും RTI പോർട്ടലിലെ അപ്ഡേറ്റുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനും പോർട്ടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ പങ്കിടുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാന നോഡൽ ഓഫീസർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത വാട്ട്സ്അപ്പ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമാകേണ്ടതാണ്.

16. RTI പോർട്ടൽ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും സംശയങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വകുപ്പുതല നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് സംസ്ഥാന നോഡൽ ഓഫീസർമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആയത് പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്. വകുപ്പുതല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ സംശയങ്ങൾ sno.rti@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡിയിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
17. RTI പോർട്ടലിൽ സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ ഉണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി rti.tech-support@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡിയിലേക്ക് NIC-യ്ക്ക് മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കെ ആർ ജ്യോതിലാൽ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും

എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ പൊതുമേഖല സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്

വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന്. (ഗവൺമെന്റ് വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

അംഗീകാരത്തോടെ
Signed by
Sabu T K
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
Date: 25-09-2024 15:14:35

പകർപ്പ്

ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

എല്ലാ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക്

പൊതു ഭരണ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റിന്

പൊതു ഭരണ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിന്

By fax.

i.

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സി.ഡി.എൻ -5/119/2024 -പൊ.ഭ.വ
പൊതു ഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 11-12-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതു ഭരണ വകുപ്പ് - RTI പോർട്ടലിൽ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയോഗിക്കുന്നത് - ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) സ.ഉ.(കൈ) നം. 94/2023/പൊ.ഭ.വ തീയതി 19/06/2023
2) സർക്കുലർ നം. സി.ഡി.എൻ 1/18/2023-പൊ.ഭ.വ തീയതി 19/04/2024 .
3) സർക്കുലർ നം. സി.ഡി.എൻ1/18/2023-പൊ.ഭ.വ (പാർട്ട്-8) തീയതി 25/09/2024.
4) സർക്കുലർ നം. സി.ഡി.എൻ1/18/2023-പൊ.ഭ.വ (പാർട്ട്-2) തീയതി 06/12/2024.

1) RTI പോർട്ടലിന്റെ പുതിയ വേർഷൻ 18/11/2024 മുതൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. RTI പോർട്ടൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും/സ്ഥാപനത്തിന്റെയും കീഴിലുള്ള റീജിയണൽ/ജില്ലാ/സബ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് RTI പോർട്ടൽ വഴി നേരിട്ട് വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം RTI പോർട്ടലിന്റെ പുതിയ വേർഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനായി ഓരോ വകുപ്പിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെയും നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് കീഴിലുള്ള റീജിയണൽ/ജില്ലാ/സബ് ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് RTI പോർട്ടൽ വഴി നേരിട്ട് വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനായി ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറെ കൂടി നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം RTI പോർട്ടലിൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. അത്തരത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർ വഴിയാണ് റീജിയണൽ/ജില്ലാ/സബ് ഓഫീസുകളിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഇനിമുതൽ വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നത്.

2) RTI പോർട്ടലിൽ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർ പാലിക്കേണ്ടതുമായ മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

I. RTI പോർട്ടൽ വഴി വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് യഥാസമയം കൈമാറുന്നതിനുമായി ഒരോ വകുപ്പിനും/ സ്ഥാപനത്തിനും ഒരു വകുപ്പ തല/സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീസറും അവർക്ക് കീഴിൽ ഉള്ള റീജിയണൽ/ജില്ലാ/സബ് ഓഫീസുകളിൽ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറും ഉണ്ടായിരിക്കും.

II. ഓരോ വകുപ്പിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള റീജിയണൽ/ ജില്ലാ/സബ് ഓഫീസുകളെ 'ഓർഗനൈസേഷൻ' എന്ന പേരിലാണ് RTI പോർട്ടലിൽ Define ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

III. ഒരോ റീജിയണൽ/ജില്ലാ/സബ് ഓഫീസിലും (ഓർഗനൈസേഷൻ) RTI പോർട്ടൽ വഴി വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് യഥാസമയം കൈമാറുന്നതിനുമായി ആ ഓഫീസിലെ തപാൽ (CRU) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ (ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്/ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്/ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

IV. ഓരോ വകുപ്പിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ റീജിയണൽ/ജില്ലാ/സബ് ഓഫീസുകളിലെയും ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതും RTI പോർട്ടലിൽ Add ചെയ്യേണ്ടതും ആ വകുപ്പിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ വകുപ്പുതല/സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്.

V. ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ അതാത് ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ RTI പോർട്ടലിലേക്ക് Add ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അവർക്ക് കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ RTI പോർട്ടലിലേക്ക് Add ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

VI. ഓരോ വകുപ്പിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വകുപ്പ് തല/സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ കൈവശം അതത് വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള ഓരോ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെയും വിവരങ്ങൾ [Organisation Name, Name, Designation, PEN Number and e-office user id of the Organisation Nodal Officer] ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

VII. ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ എല്ലാ ദിവസവും RTI പോർട്ടൽ വഴി പുതുതായി അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ കൈവശം RTI പോർട്ടൽ വഴി ലഭിച്ച വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം മറുപടി നൽകാതെ ശേഷിക്കുന്നതായി ഡാഷ്ബോർഡിൽ കാണുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആ വിവരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

VIII. RTI പോർട്ടൽ വഴി ഒരു ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷ മറ്റൊരു വകുപ്പ്/സ്ഥാപനത്തിൽ/ഓർഗനൈസേഷനിൽ നിന്നും മറുപടി നൽകേണ്ടവയാണെങ്കിൽ അത്തരം അപേക്ഷകൾ മറ്റ് വകുപ്പിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ഓർഗനൈസേഷന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ/ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് യഥാസമയം അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

IX. RTI പോർട്ടലിലെ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർ വിരമിക്കൽ/ സ്ഥലം മാറ്റം/ മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണം കൊണ്ട് ആ പദവിയിൽ നിന്നും മാറുകയാണെങ്കിലോ പുതിയ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർ ചാർജ് എടുക്കുമ്പോഴോ ചാർജ് മാറുന്ന പഴയ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറുടെയും ചാർജ് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പുതിയ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറുടെയും വിവരങ്ങൾ [Organisation Name, Name, Designation, PEN Number and e-office user id of the Organisation Nodal Officer] അടങ്ങുന്ന Organisation Nodal Officer Change Request Form യഥാസമയം പൂരിപ്പിച്ച് വകുപ്പ് തല/സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആ വിവരങ്ങൾ വകുപ്പ് തല/സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീസർ യഥാസമയം പോർട്ടലിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

X. ഒരു ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർ മാറുമ്പോൾ പുതുതായി ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ വകുപ്പ് തല/സ്ഥാപന തല നോഡൽ ഓഫീസർ ചാർജ്ജ് മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകി ആ വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

XI. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം RTI പോർട്ടലിൽ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ മാറിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ചാർജ് കൈമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും മാറ്റാതെ പക്ഷം പിന്നീട് വരുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൂടി ചാർജ് കൈമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടാകുന്നതുമാണ്.

XII. RTI പോർട്ടലിൽ ഒരു ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറെ തെറ്റായി ആഡ് ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അത് മാറ്റുന്നതിന് വേണ്ടി വകുപ്പ് തല/സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീസർ ആ വിവരം സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് sno.rti@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡിയിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്.

XIII. RTI പോർട്ടലിൽ സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ ഉണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി rti.tech-support@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡിയിലേക്ക് NIC-യ്ക്ക് മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3) ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറെ വകുപ്പ് തല/സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീസർ RTI പോർട്ടലിൽ Add ചെയ്യേണ്ടത് താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

a. വകുപ്പ് തല/സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീസർ RTI പോർട്ടലിൽ Login ചെയ്യുക.

b. Login ചെയ്ത ശേഷം വരുന്ന Home പേജിന്റെ ഇടത് വശത്തെ മെനു ബാറിലെ Manage Organisation Nodal Officer എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

c. വകുപ്പ് തല/സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീസർ, വകുപ്പിനു കീഴിലായി ഇതു വരെ RTI പോർട്ടൽ ലേക്ക് ചേർത്തിട്ടുള്ള ഓർഗനൈസേഷൻ [റീജിയണൽ/ ജില്ലാ/ സബ് ഓഫീസുകൾ] ലിസ്റ്റ് ഈ പേജിൽ കാണാവുന്നതാണ്. [Organisations നെ ഇതു വരെ Add ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ ഈ ലിസ്റ്റ് Empty ആയിരിക്കും] .

d. Add Organisation Nodal Officer എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

e. ഇവിടെ Department എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്ന Drop Down ലിസ്റ്റിൽ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ വകുപ്പിന്റെ പേര് കാണാവുന്നതാണ്.

f. Select Organisation/Section എന്ന Drop Down ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും RTI പോർട്ടലിലേയ്ക്ക് പുതിയതായി Add ചെയ്യേണ്ട Organisation ന്റെ [റീജിയണൽ/ ജില്ലാ/ സബ് ഓഫീസുകൾ] പേര് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

g. RTI Portal Organisation Display Name എന്ന Text Box ൽ ഓർഗനൈസേഷന്റെ Display Name കാണാവുന്നതാണ്. ഈ പേരിൽ ആയിരിക്കും പോർട്ടലിൽ പ്രസ്തുത ഓർഗനൈസേഷനെ Public Users നു കാണാൻ കഴിയുന്നത്. ഇത് ആവശ്യമെങ്കിൽ Edit ചെയ്ത് അതത് വകുപ്പിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന പേരു നൽകാവുന്നതാണ്.

h. Organisation Nodal Officer എന്ന Drop Down ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ പേരു തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

i. Role Name എന്ന Text Box ൽ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ Role Name കാണാവുന്നതാണ്. ഇത് ആവശ്യമെങ്കിൽ Edit ചെയ്ത് അതത് വകുപ്പിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന Role Name നൽകാവുന്നതാണ്.

j. Save Button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ Organisation Nodal Officer Added Successfully എന്ന മെസ്സേജ് കാണാവുന്നതാണ്.

k. പുതിയതായി Add ചെയ്ത Organisation ഇപ്പോൾ പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞു. ഈ Organisation ലേക്കുള്ള വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ ഇനിമുതൽ നേരിട്ട് RTI പോർട്ടലിലൂടെ നൽകുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

4) ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാറുകയും പകരം മറ്റൊരു നോഡൽ ഓഫീസർ നിയമിതനാകുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പോർട്ടലിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട വിധം

a. വകുപ്പ് തല/സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീസർ, RTI പോർട്ടലിൽ Login ചെയ്യുക.

b. Manage Organisation Nodal Officer എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

c. ഈ പേജിൽ Organisation Nodal Officers ന്റെ ലിസ്റ്റ് കാണാവുന്നതാണ്.

d. ഇതിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട Organisation ന്റെ പേരിനു നേരെ വലതു വശത്തായി കാണുന്ന Change Nodal Officer എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

e. New Organisation Nodal Officer എന്ന Drop Down ൽ നിന്നും പുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം Role Name, RTI പോർട്ടൽ Organisation Display Name എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

f. Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

g. ഇപ്പോൾ Organisation Nodal Officer Updated Successfully എന്ന മെസ്സേജ് കാണാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പ്രസ്തുത Organisation ന്റെ പേരിനു നേരെ പുതിയതായി ചേർത്ത Organisation Nodal Officer ടെ പേരു വന്നതായി കാണാം.

h. RTI പോർട്ടലിൽ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറെ ആഡ് ചെയ്യുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും

പിഴവുകൾ സംഭവിച്ചാൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി sno.rti@kerala.gov.in, rti.tech-support@kerala.gov.in എന്നീ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡികളിലേയ്ക്ക് മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5) RTI പോർട്ടലിൽ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വീഡിയോ ട്യൂട്ടോറിയലും പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ എപ്രകാരമാണ് പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വീഡിയോ ട്യൂട്ടോറിയലും പോർട്ടലിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ RTI പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി. സൂചന പ്രകാരം സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർമാരും ഈ വീഡിയോ ട്യൂട്ടോറിയൽ നിർബന്ധമായും കാണേണ്ടതും സർക്കുലറുകൾ വ്യക്തമായി വായിച്ച് ഓരോ കാര്യങ്ങളും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

കെ ആർ ജ്യോതിലാൽ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്

സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പൊതുമേഖല സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന്. (ഗവൺമെന്റ് വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by
Sabu T K
Date: 12-12-2024 11:29:17
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:
ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്