

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 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 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 ഓഫീസുകളിലേക്ക് 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 സംബന്ധിച്ച് ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർ പാലിക്കേണ്ടതുമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- I. RTI പോർട്ടൽ വഴി വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് യഥാസമയം കൈമാറുന്നതിനുമായി ഒരോ വകുപ്പിനും/ സ്ഥാപനത്തിനും ഒരു വകുപ്പു 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 അപേക്ഷകർ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ RTI പോർട്ടലിലേക്ക് Add ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

VI. ഓരോ വകുപ്പിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വകുപ്പ് തല/സ്ഥാപനതല നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ കൈവശം അതാത് 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 വിവരവാകാശ അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം മറുപടി നൽകാതെ ശേഷിക്കുന്നതായി ഡാഷ്ബോർഡിൽ കാണുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആ വിവരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

VIII. RTI പോർട്ടൽ വഴി ഒരു ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന വിവരവാകാശ 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/ മറ്റൊന്നെങ്കിലും കാരണം കൊണ്ട് ആ പദവിയിൽ നിന്നും മാറ്റുകയാണെങ്കിലോ പുതിയ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർ ചാർജ് എടുക്കുമ്പോഴോ ചാർജ് മാറ്റുന്ന 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 മാറ്റുമ്പോൾ 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 ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും മാറ്റാതെ പക്ഷം പിന്നീട് വരുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൂടി ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റുന്ന 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 തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- 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 മാറ്റുകയും 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 തിരഞ്ഞെടുക്കുക. 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

വിദ്യുതകൾ 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 അഡീഷണൽ 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