"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

നം. സി.ഡി.എൻ. 5/77/2025-പൊഭവ
പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 10-12-2025

<u>സർക്കുലർ</u>

വിഷയം:- പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - ആർ.ടി.ഐ.പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സ.ഉ.(കൈ) നം.94/2023/പൊഭവ തിയതി 19/06/2023.
2. സർക്കുലർ നം.സി.ഡി.എൻ.1/18/2023-പൊഭവ തിയതി 19/04/2024.
3. സർക്കുലർ നം.സി.ഡി.എൻ.1/18/2023-പൊഭവ-പാർട്ട്(8) തിയതി 25/09/2024.

***

ആർ.ടി.ഐ.പോർട്ടലിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (3) പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലർ മുഖേന വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും മിക്ക ഉദ്യോഗസ്ഥരും ആയത് പാലിക്കുന്നില്ല എന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രസ്തുത സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ (പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു) കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2. എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാരും ജില്ലാ കളക്ടർമാരും മറ്റ് സ്ഥാപന മേധാവിമാരും അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏറ്റവും താഴെ തട്ടിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഉൾപ്പെടെ പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആയത് പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ് .

മുഹമ്മദ് റിയാസ്
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ്, എറണാകുളം
കേരള നിയമസഭ
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ
ട്രിബ്യൂണലുകൾ/കമ്മീഷനുകൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന് (ഗവൺമെന്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി).
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by
Sabu T K
Date: 10-12-2025 11:47:09
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:

ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
എല്ലാ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക്
പൊതുഭരണ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.-യ്ക്ക്

"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 ഉദ്യോഗസ്ഥനു 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 വകുപ്പ/സ്ഥാപന തല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ വകുപ്പിലെ പരിശീലനം നൽകുവാൻ കഴിവുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലനം നൽകി മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ വകുപ്പ/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 വകുപ്പതല നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് സംസ്ഥാന നോഡൽ ഓഫീസർമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആയത് പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്. വകുപ്പതല 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