"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

നം. CDN5/119/2024-GAD
പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 03-01-2026

<u>സർക്കുലർ</u>

വിഷയം:- പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - ആർ.ടി.ഐ. പോർട്ടൽ - ഒന്നാം അപ്പീൽ അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - 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.
4. സ.ഉ.(സാധാ) നം.4644/2024/പൊഭവ തിയതി 21/10/2024.
5. സർക്കുലർ നം.സി.ഡി.എൻ.1/18/2023-പൊഭവ-പാർട്ട്(2) തിയതി 06/12/2024.
6. സർക്കുലർ നം.സി.ഡി.എൻ.5/119/2024-പൊഭവ തിയതി 11/12/2024.
7. സർക്കുലർ നം.സി.ഡി.എൻ.1/18/2023-പൊഭവ-പാർട്ട്(8) തിയതി 16/01/2025.

***

പ്രവാസി ലീഗൽ സെൽ ഫയൽ ചെയ്ത WP(C) No.1040/2019ൽ ബഹു. സുപ്രീംകോടതി 20/03/2023-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച വിധിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി മറുപടി നൽകുവാനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ആർ.ടി.ഐ.ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുകയുണ്ടായി. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള ഒന്നാം അപ്പീൽ അപേക്ഷകളും ആർ.ടി.ഐ. പോർട്ടൽ മുഖേന സമർപ്പിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതായുണ്ട്. ടി സംവിധാനം താമസംവിനാ നിലവിൽ വരുന്നസാഹചര്യത്തിൽ ആർ.ടി.ഐ. ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന ഒന്നാം അപ്പീലപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി അപ്പീലാധികാരികൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. RTI Portal-ന്റെ ചുമതലയുള്ള നോഡൽ ഓഫീസർമാർ/ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ അതത് ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള അപ്പീൽ അധികാരികളെ RTI Portal-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ വകുപ്പിലെയും/സ്ഥാപനത്തിലെയും RTI പോർട്ടലിന്റെ അപ്പീൽ അധികാരികൾ അവർക്ക് കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ RTI Portal-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. RTI Portal-ൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച വകുപ്പ്/സ്ഥാപന തല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ വകുപ്പിലെ ഓർഗനൈസേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും അപ്പീൽ അധികാരികൾക്കും

അതിനു കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും യൂസർ മാന്വൽ, ട്യൂട്ടോറിയൽ വീഡിയോ എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ ഒന്നാം അപ്പീൽ മൊഡ്യൂളിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം ഓരാഴ്ചയ്ക്കകം നൽകേണ്ടതാണ്

4. ഒരോ വകുപ്പിലെയും/സ്ഥാപനത്തിലെയും RTI പോർട്ടലിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരും/അപ്പീൽ അധികാരികളും/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും/ഓരോ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും എല്ലാ ദിവസവും RTI പോർട്ടൽ വഴി പുതുതായി അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വകുപ്പിലെ/സ്ഥാപനത്തിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ RTI പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീൽ അധികാരികൾക്കും അപ്പീൽ അധികാരികൾ അപ്പീൽ അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും യഥാസമയം കൈമാറേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ അഭാവത്തിൽ നോഡൽ ഓഫീസർ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്/സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർക്ക് അപ്പീൽ അപേക്ഷ നേരിട്ട് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
6. RTI Portal വഴി ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഇ-ഓഫീസിലേയ്ക്ക് Move to e-office എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് അപ്പീൽ അപേക്ഷ Receipt ആക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപ്പീൽ അധികാരിക്കോ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഓഫീസർക്കോ അപ്പീൽ അപേക്ഷ Move to e-office വഴി Receipt ആക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത Receipt ഒരു ഫയലായി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അപ്പീൽ അധികാരി അംഗീകരിച്ച ശേഷം ഇ-ഓഫീസിൽ തന്നെ Despatch ചെയ്യുമ്പോൾ RTI പോർട്ടൽ മുഖേന തന്നെ അപേക്ഷകന് മറുപടി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇ-ഓഫീസിൽ അപേക്ഷകനുള്ള മറുപടി (കരട്) തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ Draft Nature എന്ന ഫീൽഡിൽ Reply (Receipt) എന്ന് സെലക്റ്റ് ചെയ്യും Receipt No. എന്ന ഫീൽഡിൽ RTI പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഇ-ഓഫീസിലേയ്ക്ക് Move ചെയ്ത Receipt No. തന്നെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യും Reply Type എന്ന ഫീൽഡിൽ Final എന്ന് സെലക്റ്റ് ചെയ്യും വേണം Draft തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരമല്ലാതെ തയ്യാറാക്കുന്ന Draft അംഗീകരിച്ച് Despatch ചെയ്താലും പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷകന് മറുപടി ലഭിക്കുന്നതല്ല.
7. RTI പോർട്ടൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടി നിർബന്ധമായും ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന തന്നെ Despatch ചെയ്യേണ്ടതും Despatch ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആയി എന്ന് എല്ലാ അപ്പീൽ അധികാരികളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. RTI Portal വഴി ലഭിച്ച അപ്പീൽ അപേക്ഷകളിൽ പോർട്ടൽ മുഖാന്തിരം അല്ലാതെ (ഫിസിക്കലായോ മറ്റേതെങ്കിലും വഴിയോ) നൽകിയ മറുപടികൾ ഒരിക്കൽ കൂടി ഇ-ഓഫീസിൽ ഡ്രാഫ്റ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്ത് മറുപടി നൽകേണ്ടതും സമയപരിധി അധികരിച്ച ഒരു അപ്പീൽ അപേക്ഷയും RTI Portal-ൽ പെൻഡിംഗായി ഇല്ല എന്ന് എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരും അപ്പീൽ അധികാരികളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
8. ഒരു അപ്പീൽ അധികാരി വിരമിക്കൽ/സ്ഥലം മാറ്റം/മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണം കൊണ്ട് ആ പദവിയിൽ നിന്നും മാറുകയാണെങ്കിലോ പുതിയ അപ്പീൽ അധികാരി ചാർജ് എടുക്കുമ്പോഴോ ആ വിവരം വകുപ്പിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറെ

അറിയിക്കേണ്ടതും ആയത് RTI Portal-ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പകരം ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ ചാർജ്ജ് കൊടുക്കുവാൻ കഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ചാർജ്ജ് നൽകി പേര് മാറ്റേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം RTI Portal-ൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് മാറ്റാത്ത പക്ഷം പിന്നീട് വരുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൂടി ചാർജ് ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

9. ഒരു വകുപ്പിലെ/സ്ഥാപനത്തിലെ അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് കീഴിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിരമിക്കൽ/സ്ഥലം മാറ്റം/മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണം കൊണ്ട് ആ പദവിയിൽ നിന്നും മാറുകയാണെങ്കിലോ പുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചാർജ് എടുക്കുമ്പോഴോ ആ വിവരം RTI Portal-ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപ്പീൽ അധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആയത് RTI Portal-ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
10. RTI Portal സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുമായി വകുപ്പ്/സ്ഥാപന തല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ വകുപ്പിലെ പരിശീലനം നൽകുവാൻ കഴിവുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലനം നൽകി മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതല ഏൽക്കുന്നന്ന മുറയ്ക്ക് RTI Portal-ൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച വകുപ്പ്/സ്ഥാപന തല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ/പരിശീലനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
11. RTI Portal 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.ഡി.യിലേയ്ക്ക് മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. RTI Portal-ൽ സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ ഉണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി rti.tech-support@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.യിലേയ്ക്ക് NIC-യ്ക്ക് -മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
13. ഒന്നാം അപ്പീൽ മൊഡ്യൂളിന്റെ പ്രവർത്തനം വിശദമാക്കുന്ന യൂസർ മാന്വൽ വകുപ്പുതല/സ്ഥാപന നോഡൽ ഓഫീസർമാക്ക് വകുപ്പിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.-ൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ട്യൂട്ടോറിയൽ വീഡിയോയുടെ ലിങ്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

    https://youtu.be/CN07Y15FiNE?si=MfdOvrsyEHLIHj_h

മുഹമ്മദ് റിയാസ്
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും (ഇ-ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന)
എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പൊതുമേഖല സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന് (വെബ്സൈറ്റിൽ

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി).

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by

Sabu T K

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Date: 03-01-2026 17:41:18

പകർപ്പ്

ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

എല്ലാ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക്

പൊതുഭരണ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റിന്