

RTI व्यवस्थापन - विभागीय भूमिका वापरकर्ता मार्गदर्शक

उद्देश:

या दस्तऐवजात RTI विभागीय भूमिका असलेल्या वापरकर्त्यांना समर्थ पोर्टलच्या माध्यमातून RTI (माहितीचा अधिकार) अर्जाचे व्यवस्थापन व त्यांना उत्तर देण्यासाठी चरणवार मार्गदर्शन दिले आहे.

1. लॉगिन:

RTI विभागीय भूमिकेसह आपल्या समर्थ पोर्टल क्रेडेन्शियल्सचा वापर करून लॉगिन करा.

COEP Technological University Pune

Username *
test_rt_deptment

Password * [Forgot Password ?](#)

Captcha Verification
Type the text
7231648

[Click on the text to change](#)

[LOGIN](#)

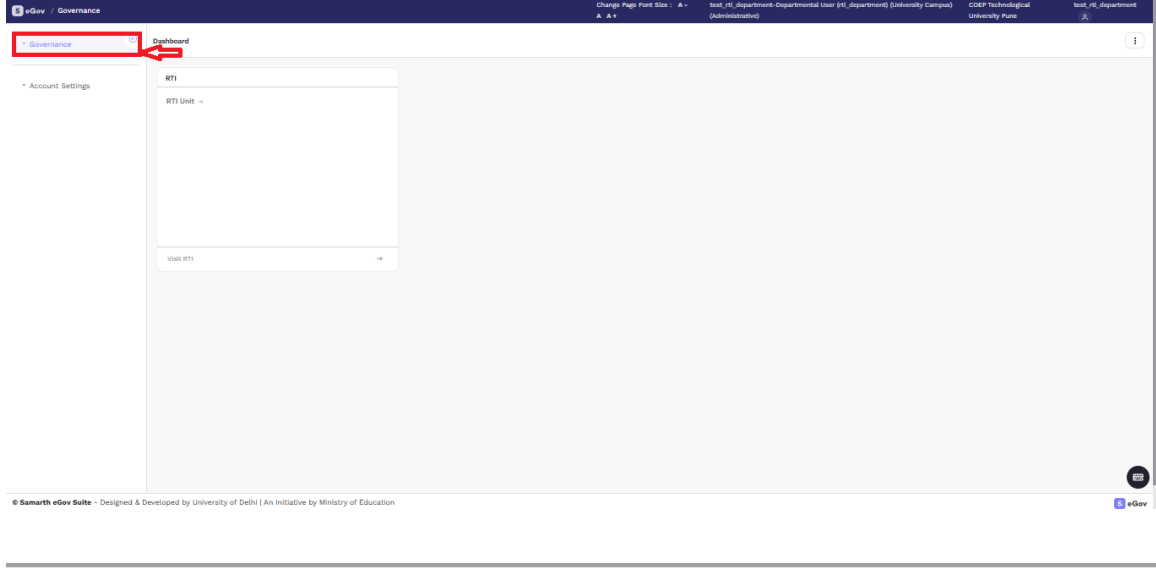
[First Time Login ?](#)

© Samarth eGov Suite: Designed & Developed by University of Delhi | An Initiative by Ministry of Education

eGov

2. गव्हर्नन्स मॉड्यूलमध्ये प्रवेश:

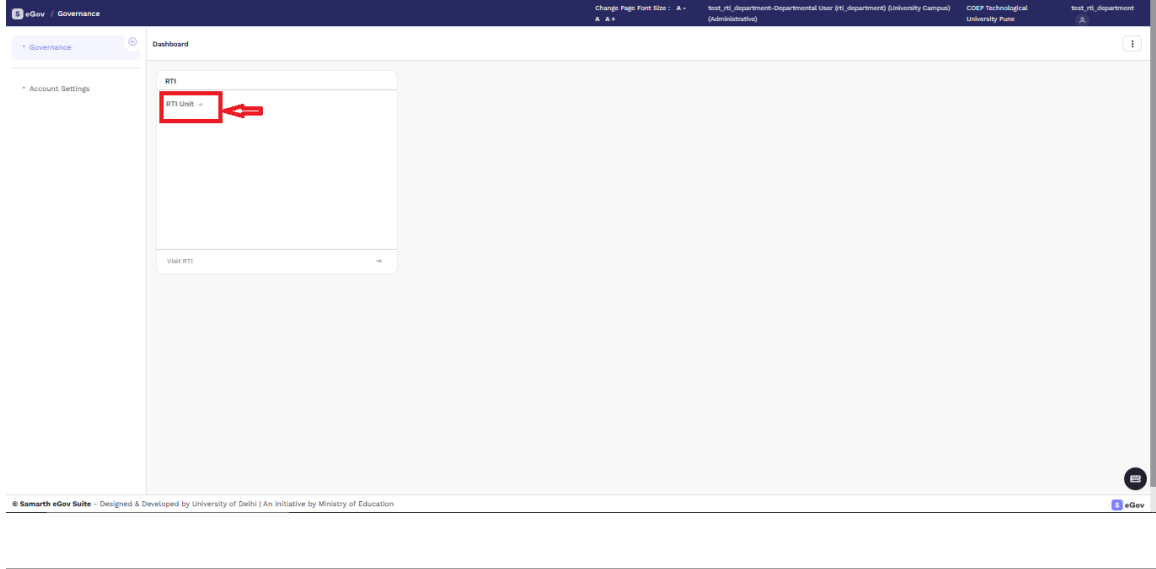
डाव्या बाजूच्या नेव्हिगेशन पॅनेलमधून Governance टॅबवर क्लिक करा.



3. RTI युनिट उघडा:

Governance टॅबवर क्लिक केल्यानंतर डॅशबोर्डवर RTI कार्ड दिसेल.

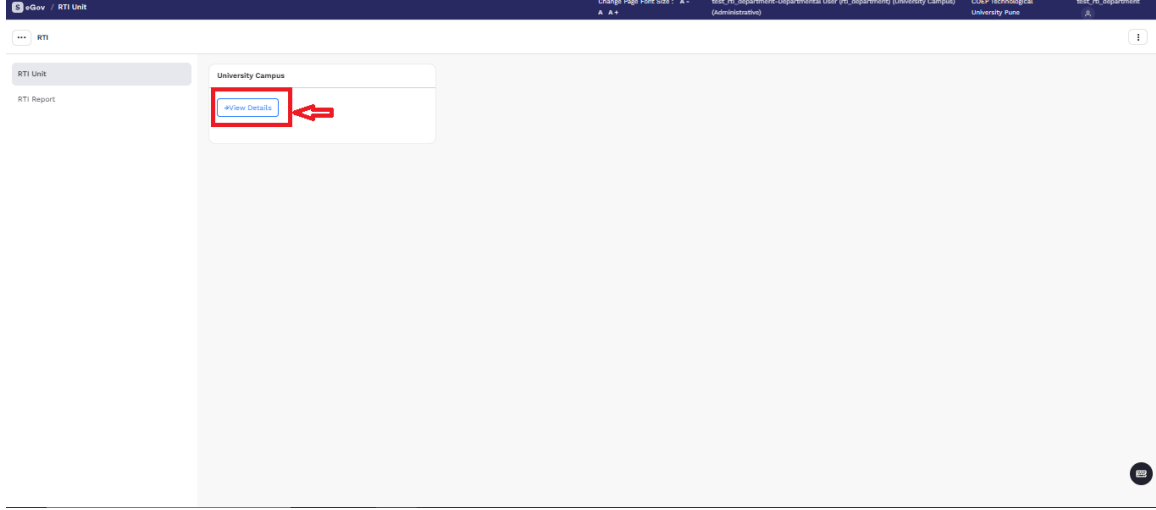
त्या कार्डमधील RTI Unit पर्यायावर क्लिक करा.



4. विभाग तपशील पहा:

पुढील स्क्रीनवर विभागाचे नाव असलेले कार्ड दिसेल.

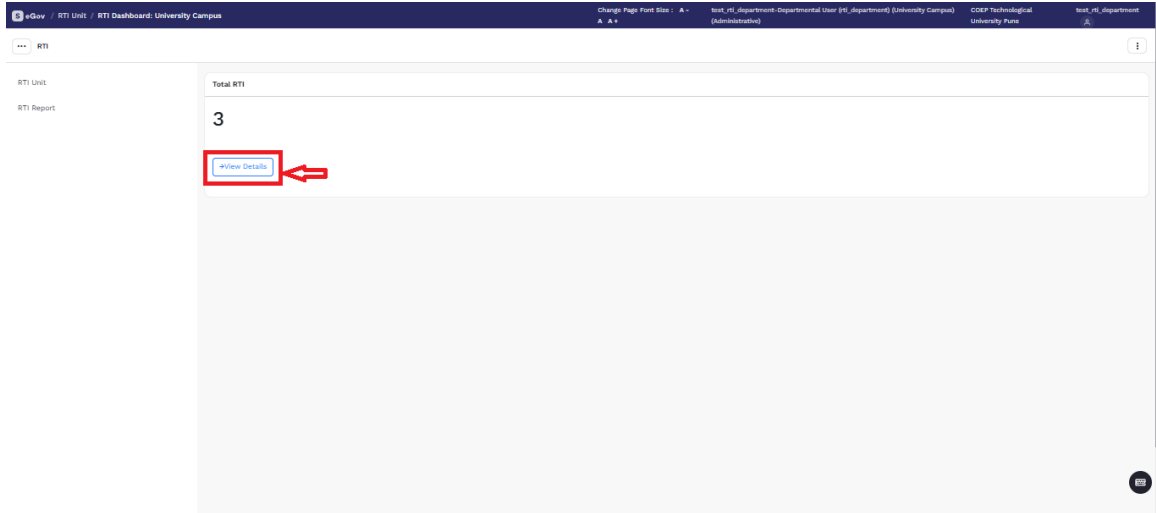
त्या कार्डमधील View Details बटणावर क्लिक करा.



5. RTI एकूण संख्येचे अवलोकन:

पुढील स्क्रीनवर Total RTI कार्ड दिसेल. यात आपल्या विभागाला प्राप्त झालेल्या RTI अर्जांची एकूण संख्या दर्शविली जाते.

View Details वर क्लिक करून यादी पहा.

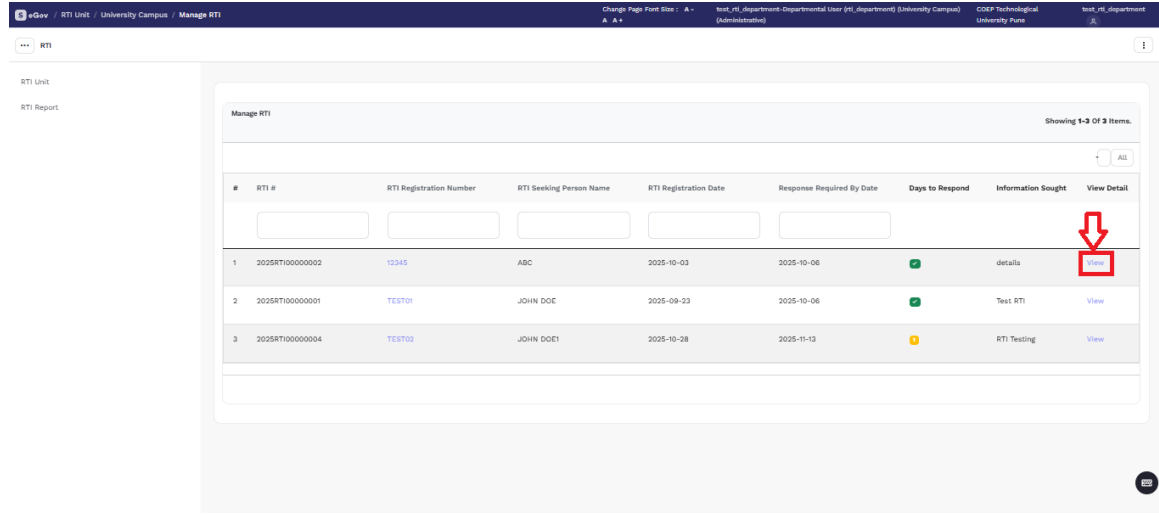


6. RTI व्यवस्थापन:

आपण Manage RTI विभागात पोहोचता.

येथे विभागाला प्राप्त झालेले सर्व RTI अर्ज सूचीबद्ध असतात.

विशिष्ट RTI पाहण्यासाठी संबंधित RTI समोरील View बटणावर क्लिक करा.



The screenshot displays the 'Manage RTI' interface. At the top, there is a navigation bar with 'eGov' and 'RTI Unit / University Campus / Manage RTI'. Below this, there is a sidebar with 'RTI Unit' and 'RTI Report'. The main content area shows a table of RTI requests. The table has columns for '#', 'RTI #', 'RTI Registration Number', 'RTI Seeking Person Name', 'RTI Registration Date', 'Response Required By Date', 'Days to Respond', 'Information Sought', and 'View Detail'. There are three rows of data. The first row has a 'View' button highlighted with a red arrow. The second row has a 'View' button. The third row has a 'View' button. The table is titled 'Manage RTI' and shows 'Showing 1-3 Of 3 Items'.

#	RTI #	RTI Registration Number	RTI Seeking Person Name	RTI Registration Date	Response Required By Date	Days to Respond	Information Sought	View Detail
1	2025RTI000000002	12345	ABC	2025-10-03	2025-10-06	3	details	View
2	2025RTI000000001	TEST01	JOHN DOE	2025-09-23	2025-10-06	14	Test RTI	View
3	2025RTI000000004	TEST02	JOHN DOE1	2025-10-28	2025-11-13	16	RTI Testing	View

7. RTI वर कृती करा:

RTI उघडल्यानंतर दोन पर्याय दिसतात:

RTI - TEST02

RTI #	2025RT100000004
RTI Registration Number	TEST02
Date Of Response	Nov 28, 2025
RTI Request Time	Oct 28, 2025, 11:21:32 AM
Specific Requirement	
Information Sought	RTI Testing
Whether Uploaded The Soft Copy Of The RTI	NO
Response	
Response Given On	
Forwarded To Department	
Uploaded Response File	
Any Remarks Raised By RTI Officer	

A. Forward RTI:

जर RTI आपल्या विभागाशी संबंधित नसेल तर हा पर्याय वापरा.

Forward RTI वर क्लिक करा.

- ड्रॉपडाउन मधून एक किंवा अधिक विभाग निवडा.

- आवश्यक असल्यास टिप्पणी लिहा.

- Response Required By Date निवडा.

Forward RTI वर क्लिक करा.

Forward RTI To The Department

Forward To Department: Select

Any Specific Requirement: Enter any department specific query in 2000 characters. This section is visible to this forwarded department only.

Response Required By Date: Select Date

Forward RTI

B. Respond:

जर RTI आपल्या विभागाशी संबंधित असेल तर:

- उत्तर लिहा.
- आवश्यक कागदपत्रे अपलोड करा.
- Submit वर क्लिक करा.

The screenshot shows a web interface for responding to an RTI request. The page title is 'Response For The RTI: TEST02'. The main content area has a text input field for the response, a file upload section with a 'Choose File' button, and a 'Submit' button. Red arrows highlight the text input field, the 'Choose File' button, and the 'Submit' button.

8. स्वयंचलित सूचना:

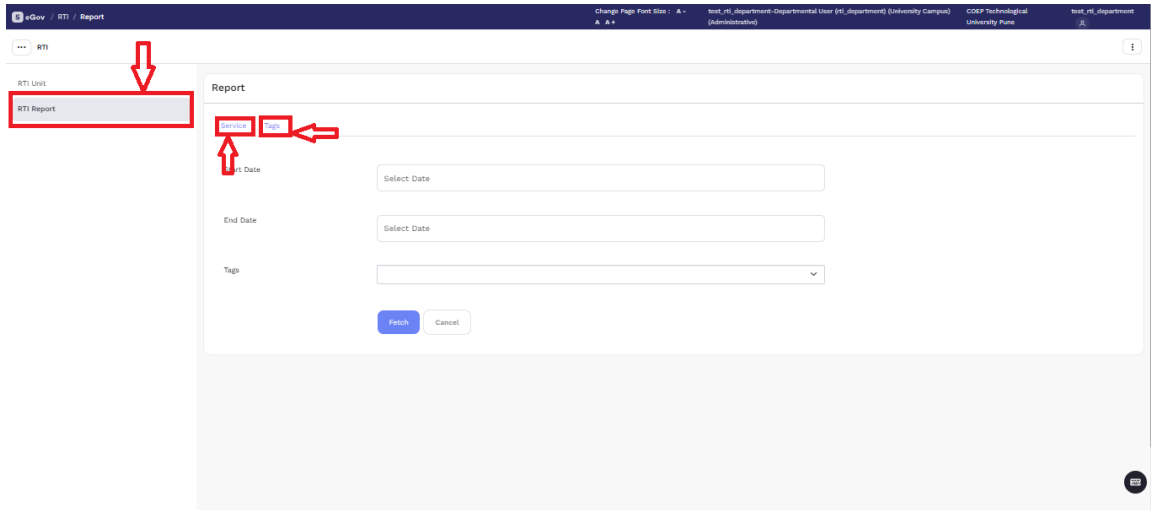
उत्तर सबमिट केल्यानंतर प्रणाली स्वयंचलितपणे RTI अधिकाऱ्यास ईमेल पाठवते.

9. अहवाल तयार करणे:

RTI कार्यप्रदर्शन विश्लेषणासाठी:

डाव्या नेव्हिगेशनमधून RTI Report वर क्लिक करा.

येथे Service आणि Tags असे दोन प्रकारचे अहवाल उपलब्ध आहेत.



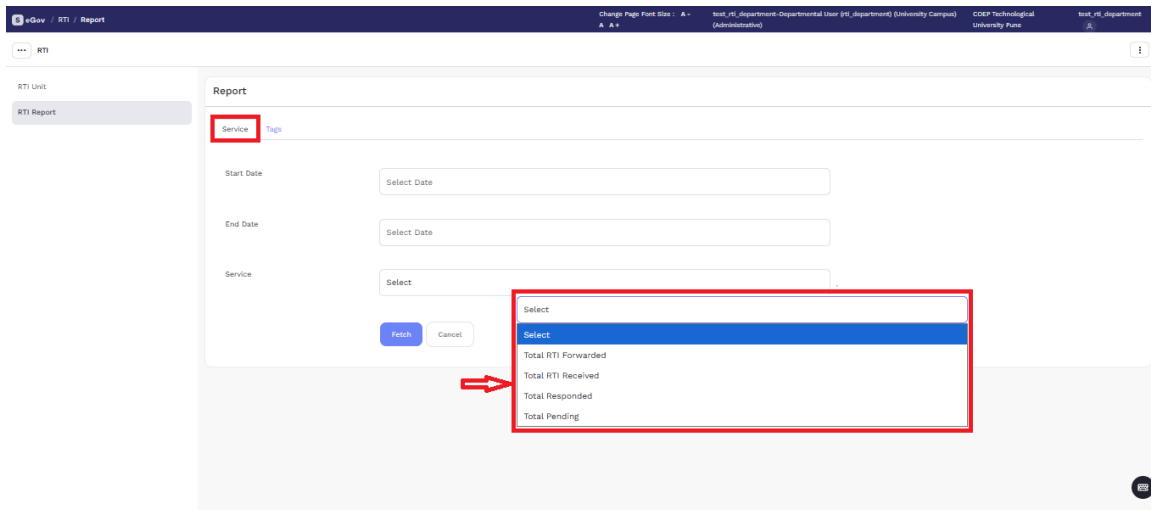
A. Service Reports:

- Start Date आणि End Date निवडा.

- खालील चार प्रकारांमधून निवडा:

- Total RTI Forwarded
- Total RTI Received
- Total Responded
- Total Pending

- Fetch वर क्लिक करा.



B. Tag-Based Reports:

- Start Date आणि End Date निवडा.
- Tag Name प्रविष्ट करा.
- Fetch वर क्लिक करा.

The screenshot shows a web application interface for generating RTI reports. The top navigation bar includes 'eGov / RTI / Report' and user information. The main content area is titled 'Report' and has two tabs: 'Service' and 'Tags'. The 'Tags' tab is selected. Below the tabs, there are three input fields: 'Start Date', 'End Date', and 'Tags'. Each field has a red box around it. The 'Start Date' and 'End Date' fields are labeled 'Select Date'. The 'Tags' field is a dropdown menu. Below the input fields are two buttons: 'Fetch' and 'Cancel'.

टीप:

- सर्व RTI उत्तर/फॉरवर्डची कारवाई वेळेच्या मर्यादित पूर्ण करा.
- सबमिट करण्यापूर्वी सर्व माहितीची पडताळणी करा कारण उत्तर अधिकृत नोंद बनते.
- तांत्रिक अडचणीसाठी Samarth Portal Technical Support Team शी संपर्क साधा.