



# Right To Information- MP eService

---

[User Manual for Citizen]

## Contents

1. Application Overview.....	3
2. Getting Started .....	3
2.1. Accessing Application .....	3
2.2. Registration Process .....	4
2.3. Login.....	7
2.4. Manage Profile.....	7
2.4.1. Manage Basic Profile Details.....	7
2.4.2. Manage ID Proof Details .....	8
2.5. Accessing Dashboard for Right to Information Service and apply for Right to Information Service....	8
2.5.1. Apply for RTI.....	9
2.6. View RTI application status.....	14

## 1. Application Overview

Purpose of this user manual document is to explain the process to apply for Right for Information application over MP EService portal and get the required information from the on boarded departments.

Once after application request under Right For Information service has been submitted by the registered applicant it will be assigned to the respective designated Public Information Officers (PIO) of the office and then after PIO accept the application request and forward it to designated Assistant Public Information officer (APIO) of the office who is then responsible to provide the required information and submit the required details over the MP eService Portal against the received application and provide it to the applicant.

Portal is integrated with online payment feature using which applicant can pay the charges online and get the required information without visiting the Government Office.

## 2. Getting Started

This section explains the steps/process to be followed by the applicant to apply for the RTI service over MP eService Portal.

### 2.1. Accessing Application

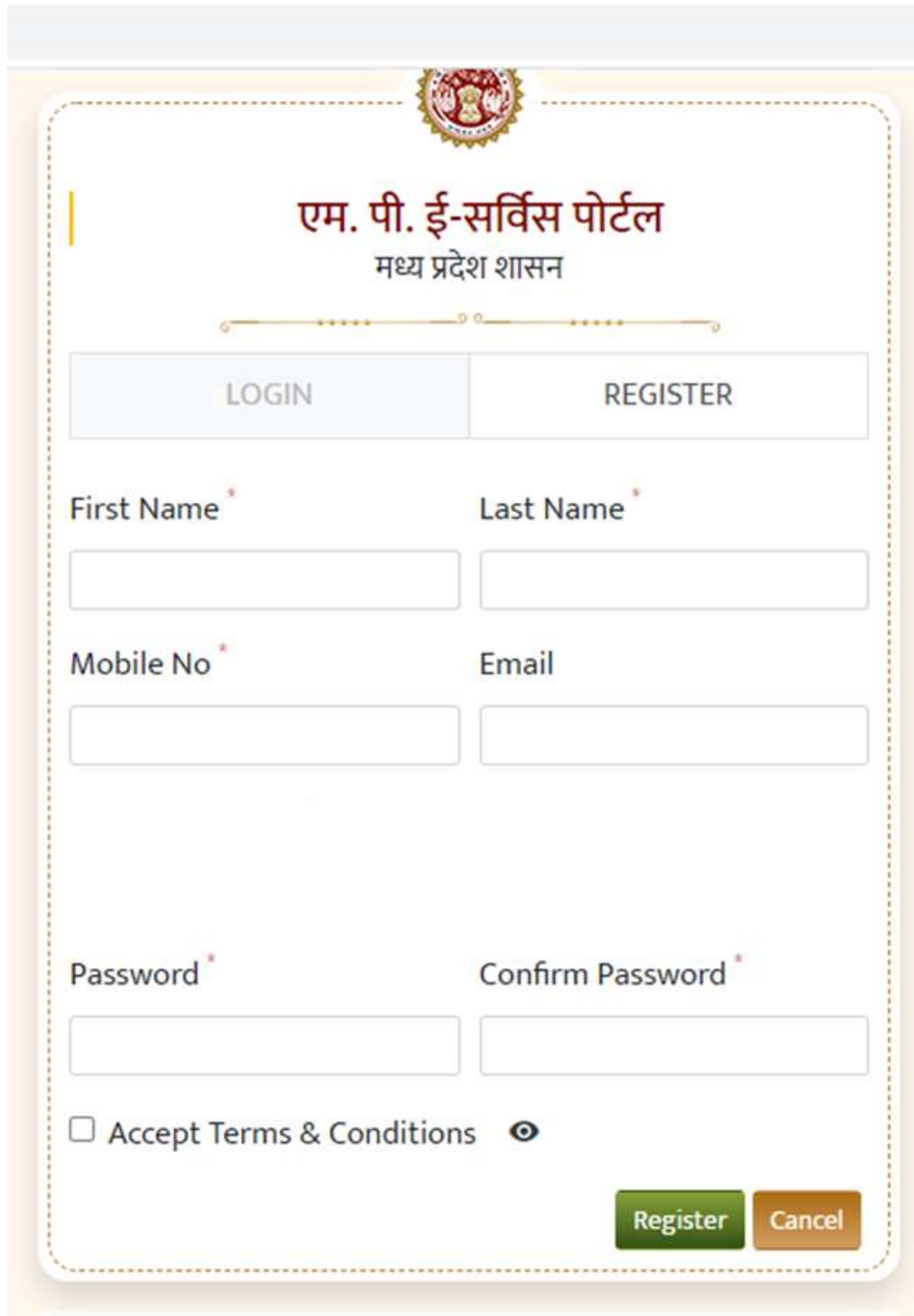
- Applicant need to open the URL : <http://services.mp.gov.in/>
- As soon as website is open they need to click on the option available on the top right side “Citizen Login /Profile Registration”.



- For the case if applicant is already registered over the portal they can select the option to login else they have to register their profile before apply for any listed service over MP EService portal.

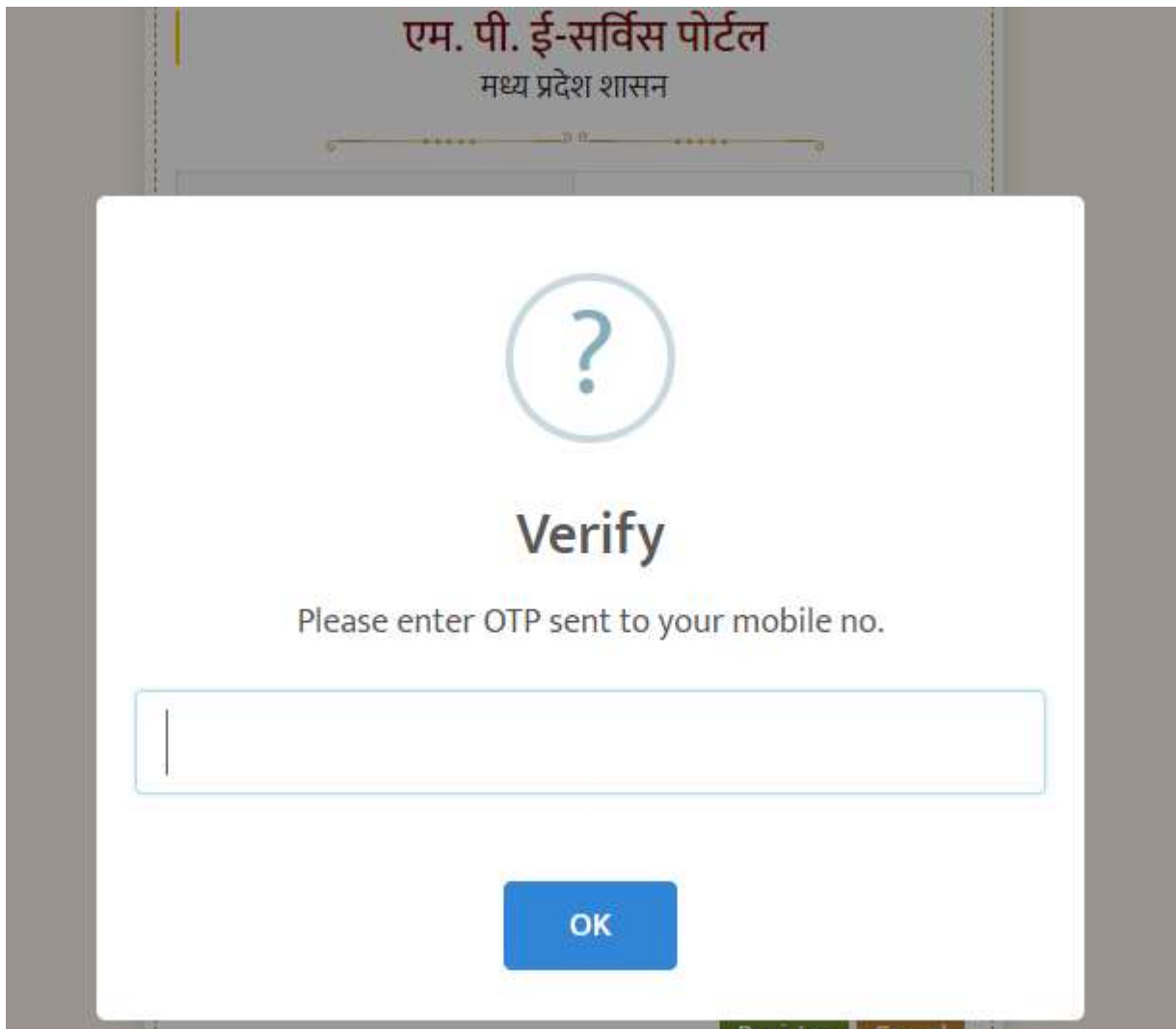
## 2.2. Registration Process

- To initiate the registration process user has to enter
  - First Name
  - Last Name
  - Mobile Number
  - Email
  - Password - Should be of 6 character

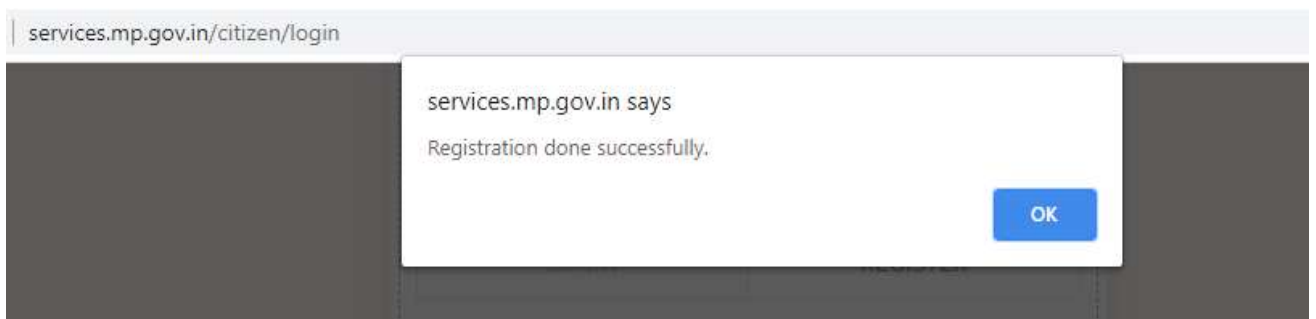


The image shows a registration form for the 'एम. पी. ई-सर्विस पोर्टल' (M.P. E-Service Portal) of the 'मध्य प्रदेश शासन' (Madhya Pradesh Government). The form is enclosed in a decorative border and features a central logo at the top. Below the logo, the title 'एम. पी. ई-सर्विस पोर्टल' and the government name are displayed. The form is divided into two main sections: 'LOGIN' and 'REGISTER'. The 'REGISTER' section contains several input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Mobile No', 'Email', 'Password', and 'Confirm Password'. Each field is marked with an asterisk to indicate it is required. At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Accept Terms & Conditions' and an eye icon for toggling password visibility. Two buttons, 'Register' (green) and 'Cancel' (orange), are positioned at the bottom right of the form.

- Applicant also need to accept the terms and condition check box before submitting the registration form.
- As soon the registration form is submitted a system generated OTP will be sent on the entered mobile number.



- In the next step they have to enter the received OTP and click on the “Ok” button.
- When entered OTP is verified successfully then, pop up appear on the screen notifying the successful registration of the application.



### 2.3. Login

- After successful registration applicant can login on portal with their registered mobile number and password.



एम. पी. ई-सर्विस पोर्टल  
मध्य प्रदेश शासन

LOGIN REGISTER

Username (Email Id or Mobile no.) \*

Enter Username

Password \*

Enter Password

Submit Reset

### 2.4. Manage Profile

- Registered user of the eService portal can manage their profile and update the details as and when required. Registered user can manage details following section wise.

#### 2.4.1. Manage Basic Profile Details

- Registered user can upload their profile image , they can upload jpeg/png file up to 100 KB
- Below option will be available to the registered user to update
  - Email ID
  - Date of Birth

- Address

Dashboard Profile Update Services

Basic Detail not verified

Amit Saini

click on image to upload/change profile picture

ID Proof Details Verified

ID Proof Type: Pan Card

ID Proof Number: [blurred]

#### 2.4.2. Manage ID Proof Details

- Registered user can manage the id proof details for their profile, they can update the ID proof for their profile or add new ID proof for their profile.
- To upload ID proof details applicant have to select the type of ID proof they want to upload , they also need to enter the ID proof number and then image of the ID proof needs to be uploaded .

#### 2.5. Accessing Dashboard for Right to Information Service and apply for Right to Information Service

After successful login over the portal registered user will be redirected to the dashboard over which list of services will be available, from the listed services applicant have to select desired services for which they want to apply for .

For the case of Right To Information service applicant have two option to select they can either select apply for RTI or they can view the status of the request they submitted.





### 2.5.1. Apply for RTI

Under this section applicant can raise new RTI request for the on boarded departments to raise a new RTI request applicant have to follow below steps.

1. Step 1 - In the first step applicant have to Read and then accept the terms and condition for the RTI services. Once they accept the terms and condition then only they can move ahead with the next step.

**जन सेवा पोर्टल**  
 मध्य प्रदेश शासन
 

 Mr. Amit Saini (Citizen)

Dashboard | Profile Update | Services
संस्कृत करें

**जनसेवा पोर्टल पर सूचना का अधिकार (RTI) सेवाओं के उपयोग के लिए दिशानिर्देश**

1. इस वेब पोर्टल का उपयोग भारतीय नागरिक सूचना का अधिकार (RTI) अनुरोध ऑनलाइन जमा करने के लिए, ऑनलाइन भुगतान करने के लिए तथा प्रथम अपील दर्ज करने के लिए कर सकते हैं।
2. एक भारतीय नागरिक जो सूचना का अधिकार (RTI) अधिनियम के तहत कोई भी जानकारी प्राप्त करना चाहता है, वह इस वेब पोर्टल के माध्यम से भारत सरकार के मंत्रालयों / संगठन / विभाध्यक्ष कार्यालय को अनुरोध कर सकता है।
3. सभी दिशानिर्देशों को पढ़ने और समझने के बाद अगले प्रश्न पर विभागीय विवरण और वांछित सूचना का विवरण देना अनिवार्य है। चिह्नित (\*) फ़िल्ड अनिवार्य है जबकि अन्य फ़िल्ड वैकल्पिक है।
4. चाही गई सूचना का प्रकार एवं अनुरोध का पाठ वांछित सूचना का विवरण कॉलम में लिखा जा सकता है जो 3000 अक्षरों तक ही सीमित है।
5. यदि वांछित सूचना का विवरण 3000 अक्षरों से अधिक है, तो उसे 'सहायक दस्तावेज' का उपयोग करके, अनुलग्नक के रूप में अपलोड किया जा सकता है।
6. आवेदन से जुड़े किसी भी प्रकार के भुगतान को ऑनलाइन माध्यम से भरा जा सकेगा। आवेदक MPONLINE के माध्यम से डेबिट कार्ड / क्रेडिट कार्ड / इंटरनेट बैंकिंग / UPI / वालेट्स का उपयोग करके भुगतान कर सकेगा।
7. इस वेब पोर्टल के माध्यम से किया गया अनुरोध ऑनलाइन रूप से संबंधित मंत्रालयों / संगठन / विभाध्यक्ष कार्यालय के 'नोडल अधिकारी' तक पहुंच जाएगा, जो संबंधित पीआईओ अधिकारी को ऑनलाइन रूप से सूचना का अधिकार (RTI) अनुरोध प्रेषित करेगा।
8. अनुरोध करने के लिए शुल्क सूचना का अधिकार (RTI) अधिनियम, 2012 में परिभाषित है। सूचना का अधिकार (RTI) अधिनियम, 2012 के अनुसार गरीबी रेखा से नीचे वाले किसी भी नागरिक को कोई शुल्क का भुगतान नहीं करना पड़ता है। हालांकि, आवेदक को इस सम्बन्ध में मध्य प्रदेश सरकार द्वारा पंजीकृत समग्र क्रमांक को जनसेवा पोर्टल पर आवेदन के साथ जोड़ना एवं समग्र आईडी की प्रति और वी पी ल कार्ड में से कोई एक को आवेदन के साथ अपलोड करना अनिवार्य होगा।
9. अनुरोध जमा करने पर, एक अद्वितीय पंजीकरण संख्या जारी की जाएगी, जिसे भविष्य में आवेदक द्वारा आवेदन की स्थिति जाने के लिए उपयोग किया जा सकेगा।
10. अनुरोध से जुड़े सभी प्रकार की कार्यवाही, भुगतान जानकारी, सूचना जनसेवा पोर्टल के माध्यम से प्रदाय की जायेगी। आवेदक को निर्धारित समय अवधि में जनसेवा पोर्टल के माध्यम से उनका उत्तर देना अनिवार्य होगा।

मैंने उपरोक्त दिशानिर्देशों को पढ़ा और समझा है।

अगले बढ़ें

2. Step 2 –Once they accept the terms and condition applicant can view the application form to apply for the RTI application.

- a. For the case if applicant is below poverty line then they can declare it by clicking on the check box and once they click on it they mandatorily have to provide their (Below Poverty Line Card) BPL Card ID and upload copy of BPL card under supporting document section.

जन सेवा पोर्टल  
मध्य प्रदेश शासन

Mr. Armit Sami (Admin)

Dashboard Profile Update Services

सूचना का अधिसूचना हेतु अपडेट करें

क्या अपेक्षित सूची रख के अपडेट है?  हाँ  नहीं

BPL कार्ड नंबर

विभागीय विवरण

विभाग  संगठन / विभागाध्यक्ष कार्यालय  कार्यालय स्तर

वांछित सूचना का विवरण

चाही गई सूचना का प्रकार

चाही गई सूचना का विवरण  
(अधिकतम 3000 वर्ण)

सहायक दस्तावेज अपलोड करें (वैकल्पिक)

**नोट:** दस्तावेज केवल PDF प्रारूप में तथा अधिकतम आकार 1 MB तक मान्य है।  
यदि आप एक से अधिक दस्तावेज जोड़ना चाहते हैं, तो कृपया नीचे प्रदान की गई **दस्तावेज जोड़े** बटन का उपयोग करें।  
विशिष्ट दस्तावेज को हटाने के लिए पंक्ति में चिह्नित **दस्तावेज हटाएँ** बटन का उपयोग करें।  
दस्तावेज घुंने के बाद **दस्तावेज अपलोड करें** बटन पर क्लिक कर दस्तावेज अपलोड करें

#	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज चुनें	
1.	<input type="text" value="दस्तावेज का नाम"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="दस्तावेज हटाएँ"/>

b. **Application form for RTI** – Under this section applicant have to provide following details to submit the application. , all fields under this section are mandatory

I. Department Details

- i. Department Name
- ii. Organization Name
- iii. Level of Department/Office
- iv. Office Name

II. Desired Information Details

- i. Type of Information Required
- ii. Details of information required
- iii. Supporting document – They can upload multiple document in PDF (1 MB) format.

चाही गई सूचना का प्रकार \*

चाही गई सूचना का विवरण\*  
(अधिकतम 3000 वर्ण)

test data

सहायक दस्तावेज अपलोड करें (वैकल्पिक)

**नोट:** दस्तावेज केवल PDF प्रारूप में तथा अधिकतम आकार 1 MB तक मान्य है |  
यदि आप एक से अधिक दस्तावेज जोड़ना चाहते हैं, तो कृपया नीचे प्रदान की गई दस्तावेज जोड़े बटन का उपयोग करें।  
विशिष्ट दस्तावेज को हटाने के लिए पंक्ति में चिह्नित दस्तावेज हटाएँ बटन का उपयोग करें।  
दस्तावेज चुनने के बाद दस्तावेज अपलोड करें बटन पर क्लिक कर दस्तावेज अपलोड करें

आवेदक द्वारा आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेज		
#	दस्तावेज का नाम	कार्य
1	दस्तावेज	डाउनलोड हटायें

दस्तावेज जोड़े

#	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज चुने	-/-
1.	<input type="text" value="दस्तावेज का नाम"/>	<input type="text" value="Choose File No file chosen"/>	

दस्तावेज अपलोड करें

आगे बढ़ें रीसेट

3. Step 4- Preview Application and submit – Before finally submitting the application they can preview the application and proceed for next step.

आवेदन का पूर्ववलोकन करें

1. आवेदक का नाम	Amit Saini									
2. पूर्ण पता	47A Arera Hills , Bhopal , Madhya Pradesh									
3. मोबाइल क्रमांक	9039091924									
4. ईमेल	amitsaini5876@gmail.com									
5. क्या आवेदक गरीबी रेखा के अधीन है?	हाँ									
6. समग्र आईडी:	2525645									
7. विभाग /कार्यालय जहाँ से जानकारी चाही गयी है	विज्ञान एवं टेक्नोलॉजी विभाग / मध्य प्रदेश एजेंसी फॉर प्रमोशन ऑफ इन्फार्मेशन एंड टेक्नोलॉजी (MAP_IT) / MAP IT									
8. आवेदन के साथ अदा किये जानेवाली प्रोसेस फी रुपये १०/- (बीपीएल सूची के सदस्यों को देय नहीं )										
9.आवेदक द्वारा आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेज	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">आवेदक द्वारा आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेज</th> </tr> <tr> <th>#</th> <th>दस्तावेज का नाम</th> <th>दस्तावेज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>दस्तावेज</td> <td>डाउनलोड</td> </tr> </tbody> </table>	आवेदक द्वारा आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेज			#	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज	1	दस्तावेज	डाउनलोड
आवेदक द्वारा आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेज										
#	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज								
1	दस्तावेज	डाउनलोड								
10. चाही गई सूचना का प्रकार	नकल									
11. चाही गई सूचना का विवरण	test data									

सबमिट करें निऊले पृष्ठ पर वापस जाएँ


4. Step 3 - Payment Processing -Once after adding all required details applicant can submit the application and proceed for the online payment. After they make the payment online successfully a system generated request id will appear on their screen and a system generated SMS with request id details will be sent on the registered mobile number of the applicant.

For the case if they declare that they belong to Below Poverty Line category then in this case Payment option will not appear and request id for the submitted application will appear on the screen and system generated SMS with request id details will be sent on the registered mobile number of the applicant .

The screenshot shows a web form titled "आवेदन का पूर्वावलोकन करें" (Preview Application). The form contains the following fields:

1. आवेदक का नाम	Amit Saini
2. पूर्ण पता	47A Arera Hills , Bhopal , Madhya Pradesh
3. मोबाइल क्रमांक	9039091924
4. ईमेल	amitsaini5876@gmail.com
5. क्या आवेदक गरीब	
6. समय आईडी:	
7. विभाग /कार्यालय	भोपाल इन्फार्मेशन
8. आवेदन के साथ अ (बीपीएल सूची के सद	
9. आवेदक द्वारा आवेद	
10. चाही गई सूचना का प्रकार	नयत
11. चाही गई सूचना का विवरण	test data

A success message overlay is displayed in the center of the form:

  
**RTI आवेदन सफलतापूर्वक दर्ज हो गया है**  
 आपका आवेदन क्रं MPRTI/2009/117

At the bottom of the form, there are two buttons: "सबमिट करें" (Submit) and "पिछले पृष्ठ पर वापस जाए" (Go back to previous page).

5. Step 4- Print Receipt- In the next step applicant can download/print the receipt for their future reference.



जन सेवा पोर्टल  
मध्य प्रदेश शासन

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005  
विज्ञान एवं टेक्नालॉजी विभाग

मध्य प्रदेश एजेंसी फॉर प्रमोशन ऑफ इन्फार्मेशन एंड टेक्नोलॉजी (MAP\_IT)

सूचना का अधिकार तहत आवेदन की पावती

1. आवेदन दिनांक	September 3, 2020						
2. आवेदन क्रमांक	MPRTI/2009/117						
3. आवेदक का नाम	Amit Saini						
4. पूर्ण पता	47A Arera Hills, Bhopal, Madhya Pradesh						
5. मोबाइल क्रमांक	9039091924						
6. ईमेल	amitsaini5876@gmail.com						
7. क्या आवेदक गरीबी रेखा के अधीन है?	हां						
8. समय आईडी:	2525645						
9. विभाग /कार्यालय जहाँ से जानकारी चाही गयी है	MAP IT						
10. आवेदन के साथ अदा किये जानेवाली प्रोसेस फी रुपये १०/- (बीपीएल सूची के सदस्यों को देय नहीं)							
11. आवेदक द्वारा आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेज	<table border="1"> <tr> <th>#</th> <th>दस्तावेज का नाम</th> <th>दस्तावेज</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>दस्तावेज1</td> <td>डाउनलोड</td> </tr> </table>	#	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज	1	दस्तावेज1	डाउनलोड
#	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज					
1	दस्तावेज1	डाउनलोड					
12. चाही गई सूचना का प्रकार	नकल						
13. चाही गई सूचना का विवरण	test data						

**MAP IT**

नोट: मध्य प्रदेश शासन के पोर्टल - <http://services.mp.gov.in/> से यह कम्प्यूटर जनित पावती है, हस्ताक्षर आवश्यक नहीं है

[प्रिंट करने](#)

Copyright © 2020 MAP\_IT(COE). All rights reserved.

## 2.6. View RTI application status

Under this section applicant can view the list of the RTI request raised by them from their registered profile. Once they select this option user will be redirected to the dashboard for RTI service on which they can view the complete statistics like count of total request they applied, total approved, pending request count and rejected request count.

Applicant can track and view the status of the request they have raised from the eService Portal, they can select the option to view the details of the request they have raised.

1. **View the request details** – To view the details of the raised request applicant can select the view detail option from the portal, for the case if required details has been provided by the respective department then in this case applicant have the option to download the document as requested.

आवेदन विवरण कार्यवाही सूची

आवेदन का विवरण

कार्यवाही सूचना का विवरण

आवेदन क्रमांक: MPRTI/2009/117 आवेदन की तिथि: अनकारी प्रदान की गई

आवेदन दिनांक: 3/सितम्बर/2020 सूचना प्रदान करने की अंतिम तिथि: 3/अक्टूबर/2020 विभाग: विज्ञान एवं टेक्नोलॉजी विभाग

संबन्धित / विचारवाही कार्यालय: मध्य प्रदेश एजेंसी फॉर प्रमोशन ऑफ इनफार्मेशन एंड टेक्नोलॉजी (MAP\_IT) कार्यालय का नाम: MAP IT कार्यालय का पता: राय बस्ती

चाही गई जानकारी का प्रकार: कथन

चाही गई जानकारी का विवरण: test data

आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेज:

#	संशोधन का नाम	वर्णन
1	संशोधन	प्रस्ताव

विभाग द्वारा प्रदान किये गए दस्तावेज:

#	संशोधन का नाम	वर्णन
1	संशोधन	प्रस्ताव
2	संशोधन	प्रस्ताव

Copyright © 2020 MAP ITCOE. All rights reserved.

2. **Revert on the received notice against the raised request** – For certain cases when any query is raised by the department then in this case applicant have the option to answer the asked query from the eService portal against the request.

जन सेवा पोर्टल  
मध्य प्रदेश शासन  
सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005  
विज्ञान एवं टेक्नोलॉजी विभाग  
मध्य प्रदेश एजेंसी फॉर प्रमोशन ऑफ इनफार्मेशन एंड टेक्नोलॉजी (MAP\_IT)  
MAP IT

प्रति,  
आवेदक का नाम : Amit Saini  
पूर्ण पता : 47A Arera Hills

आवेदन क्रमांक MPRTI/2009/117

विषय/विवरण : आवेदन क्रमांक-MPRTI/2009/117 के संदर्भ में चाही गई जानकारी में स्पष्टीकरण हेतु।  
आवेदनकर्ता का संदर्भ : test data

विषयवार्ता सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक-3/सितम्बर/2020 के संदर्भ में चाही गई जानकारी में निम्नलिखित स्पष्टीकरण आपसे चाहा गया है। अनुरोध है की कृपया स्पष्टीकरण ऑनलाइनपोर्टल के मध्यम से दिनांक- 8/सितम्बर/2020 तक देने का कष्ट करें।

विभाग /कार्यालय द्वारा चाहा गया स्पष्टीकरण  
Please provide Clarification

दिनांक : 3/सितम्बर/2020 धन्यवाद लोक सूचना अधिकारी MAP IT

नोट: विभाग /कार्यालय द्वारा चाहे गए स्पष्टीकरण को आप यहाँ लिखें और "स्पष्टीकरण सबमिट करें" बटन को दबा कर सबमिट करें।

कृपया स्पष्टीकरण प्रदान करें

स्पष्टीकरण सबमिट करें

प्रिंट करें

3. **Make Payment against received Payment Notice from the department-** For certain cases when payment notice has been issued by the department then applicant receive the option to make the payment to receive the hard copy of the requested details.