

Missing File

4 വർഷം മുമ്പുള്ള ഒരു ഫയൽ അപേക്ഷകൻ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടു. ഈ ഫയൽ ലഭ്യമല്ല. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഈ കാലഘട്ടത്തിനിടക്ക് 3 പേർ സ്ഥലം മാറി പോയിട്ടുണ്ട്. ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്റർ ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ഈ ഫയൽ അന്നത്തെ ക്ലാർക്ക് പിന്നീട് വന്ന ക്ലാർക്കിനു കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് കണ്ടുപിടിക്കാൻ നിർവാഹമില്ല. വിവരാവകാശ അപേക്ഷ എങ്ങനെ തീർപ്പാക്കും

ചില ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രശ്നമാണിത്. ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിച്ചു വരാത്തതിനാൽ ഫയലിന് എന്ത് സംഭവിച്ചു എന്ന് കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുന്നു. ഫയൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്തതിനാൽ നൽകാനാവില്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകാനേ നിർവാഹമുള്ളൂ. ഫയൽ കണ്ടെത്താനുള്ള ശ്രമം തുടർന്നു വരുന്നു എന്നും അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കാം. ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്നത് സംബന്ധിച്ച സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ നടപടികൾ :

"When an Assistant proceeds on leave other than casual leave or is relieved on promotion, transfer deputation, training or for any other reason he shall hand over all pending files and currents, disposals kept in the section, stock files, all the registers kept in the section including special registers, reference books etc., to the relieving Assistant. If no relieving Assistant has come, all these record and papers shall be handed over to the Section Officer or to any other officer nominated by the Under Secretary or Deputy Secretary in-charge of the section. Records to be handed over including disposals kept in the Section and Back Files of pending files should be listed out in triplicate and got acknowledged by the officer to whom charge is handed over. One copy shall be kept by the officer handling over charge. After handing over all the files and records which are physically available in the section a list of files under submission (only the current number, year and date of submission and to whom submitted need be mentioned) shall also be drawn up in duplicate of which one copy each shall be kept by the Assistant, Section Officer handing over charge and a copy shall be kept in the stock file of the section. When an Assistant joins a vacant seat he shall be given charge following the same procedure. The fact of such transfer of charge shall be recorded in the first page of the Personal Register Vol.I of the seat in the following form: -

"Certified that all pending files and currents and disposals physically available in the section, all registers including Special Registers kept in the section, stock files and reference books as on have been handed over"

Handed Over

Taken over

Signature and name of Assistant

Signature and name of the Officer taking charge.

Attested

Section Officer/ Under Secretary"