

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

നമ്പർ: D2-25245/15

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്
വികാസ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി : 26.06.2015.

സർക്കുലർ

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- ഡയറക്ടറേറ്റ് - വിവരാവകാശനിയമം-2005-
ഫയൽ സൂക്ഷിച്ചുവെയ്ക്കൽ / ഫയൽ നശിപ്പിക്കൽ ഷെഡ്യൂൾ -
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്-

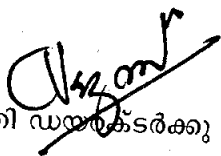
- സൂചന: 1) സർക്കാർ കത്ത് നം.84393/cdn.5/2014/GAD തീയതി: 9.2.15.
- 2) കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ 29.8.14ലെ CIC/DS/A/13/001788-SA നം. ഉത്തരവ്.

2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മറുപടി നൽകുമ്പോൾ വിവരമടങ്ങിയ "ഫയൽ നഷ്ടപ്പെട്ടു" അല്ലെങ്കിൽ "കണ്ടെത്താനായില്ല" എന്ന വാദം വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സാധ്യമായ ഒഴിവാക്കൽ ആയി കരുതപ്പെടാനാകില്ലെന്നും ആയത് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യത്തെ തന്നെ നിരൂത്സാഹപ്പെടുത്തുന്നതാണെന്നും ബഹു. ന്യൂഡൽഹി ഹൈക്കോടതിയുടെ WP(C)3660/12 തീയതി: 13.9.2013ലെ വിധിയെ തുടർന്ന് കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം ഉത്തരവിട്ടിട്ടുണ്ട്. ഫയൽ, റെക്കോർഡ്സ് എന്നിവ ചട്ടങ്ങൾ / മാനുവൽ അനുശാസിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് നശിപ്പിക്കപ്പെട്ടതാണെന്ന് തെളിയിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പക്കൽ തന്നെ നിക്ഷിപ്തമാണെന്ന് കരുതപ്പെടുമെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഫയൽ നഷ്ടപ്പെട്ടു അല്ലെങ്കിൽ കണ്ടെത്താനായില്ല എന്ന വാദം വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട് അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ നിയമസാധുത ഇല്ലാത്തതും ഇത് 1993ലെ Public Records Act-ന്റെ ലംഘനവും 5 വർഷം വരെ തടവോ, പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ ലഭിക്കാവുന്ന കുറ്റവുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഫയൽ നഷ്ടപ്പെട്ടു / കണ്ടെത്താനായില്ല എന്ന രീതിയിൽ റിക്കോർഡുകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനെതിരെ നടപടിയെടുക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് ചുമതലയുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിലെ റെക്കോർഡ്സ് നശിപ്പിക്കൽ / നിലനിറുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. ഫയൽ ഡിസ്പോസൽ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ സീറ്റിലും നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ഫയൽ നശിപ്പിക്കൽ / നിലനിറുത്തൽ പൂർണ്ണമായും MOP പ്രകാരം മാത്രമായിരിക്കണം.
3. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ ഉത്തരവോട് കൂടി മാത്രമേ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രസ്തുത ഫയലുകളുടെ വിവരം വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടിയിൽ "ഫയൽ നഷ്ടപ്പെട്ടു" / "കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല" എന്ന മറുപടി നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫയൽ നിയമപ്രകാരം നശിപ്പിക്കപ്പെട്ട തീയതി, വർഷം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.


സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി