

വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടത് proceedings ആയിട്ടാണ്.

എപ്പോഴെല്ലാമാണ് നടപടിക്രമം (proceedings) പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് ?

When the Head of the Institution or the other authorised official takes an important decision or records his decision in exercise of a statutory power, such order is communicated in the form of proceedings.

നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

The proceedings shall always be drafted in the third person.

(ഞാൻ, എന്റെ പരിശോധനയിൽ, എന്റെ നിരീക്ഷണത്തിൽ, എനിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടു... എന്നിങ്ങനെ എഴുതരുത്. പകരം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പരിശോധനയിൽ, അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ നിരീക്ഷണത്തിൽ, അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടു.... എന്നിങ്ങനെ എഴുതാം)

Proceedings generally consist of -

- (i) bearing the name of the authority
- (ii) Number and date of the order;
- (iii) "Read" portion giving the number and date of previous communications which have been taken into account in formulating the present decision;

"Preamble" portion

Referring to the circumstances or requirements or reasons (നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കാനിടയായ സാഹചര്യം)

" Order" portion

Which is the most significant part of the proceedings. It should be self-explanatory and should clearly indicate the final decision of authority in precise and clear terms

(അധികാരിയുടെ അന്തിമ തീരുമാനം വ്യക്തവും speaking ഉം ആയിരിക്കണം)

signature

The signature of the officer authorised to issue the order along with his name and designation