தகவல் அறியும் உரிமை சட்டம், 2005

தகவல் பெறுவதே ஒரு கலை

லி.லீனஸ்
வழக்கறிஞர்

சட்டத்தின் நோக்கம்

குடிமக்கள் தகவல் அறிவதன் மூலம் வெளிப்படைத்தன்மையை உருவாக்கி

1. அரசுக்கு ஒரு பொறுப்புடைமை ஏற்படுத்துதல்

2. உழலை தடுத்து நிறுத்துவது

முக்கிய பிரிவுகள்

- யாரிடம் தகவல்களை கோரலாம் - [2(h)] **(Public Authority)**
- தகவல்கள் என்றால் என்ன? - [2(f)] **(Information)**
- பதிவுரு என்றால் என்ன? - [2(i)] **(Record)**

முக்கிய பிரிவுகள்

- எதை ஆய்வு செய்யலாம்? - [2(j)]
  (Inspection)

- பொது அதிகார அமைப்பின் கடமை மற்றும் அதன் பொறுப்புகள் - [4]
  (Obligation of Public Authority)

முக்கிய பிரிவுகள்

- தானாக முன் வந்து பொதுமக்களுக்காக வெளியிடப்பட்டிருக்க வேண்டிய தகவல்கள் *Suo motu disclosure*

4(1)(b)

- ஒரு அலுவலகத்தின் அமைப்பு, கடமைகள், பணிகள் மற்றும் அலுவலக விதிகள், ஒழுங்குமுறை விதிகள், ஏவுரைகள், கையேடுகள் மற்றும் பதிவுருகள்.
- அலுவலர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்.

முக்கிய பிரிவுகள்

4(1)(b)

- அலுவலகத்தில் வைத்திருக்கும் ஆவணங்களின் வகைகள் பற்றிய விவரவுரை
- அலுவலகத்தில் நடத்தப்படும் கூட்டங்களின் நடவடிக்கை குறிப்புகள்
- அலுவலக பணியாளர்களின் விபரம் மற்றும் அவர்களால் பெறப்படும் மாத ஊதியம்

முக்கிய பிரிவுகள்

4(1)(b)

- அலுவலக திட்டங்களின் வரவு செலவு கணக்கு, பயன் பெற்றோர் விபரம் மற்றும் திட்டங்களை நிறைவேற்றும் முறை

- அலுவலகத்தில் தகவலை பொதுமக்களுக்கு வழங்கும் வகையில் உள்ள வசதிகள்

- அலுவலகத்தில் மின்னனு வடிவில் மாற்றப்பட்டு வைத்து வரப்படும் தகவல்கள் விபரம்

- பொது தகவல் அலுவலரின் பெயர், பதவி பெயர்

முக்கிய பிரிவுகள்

- அலுவலகத்தின் முக்கிய கொள்கைகள், முடிவு தொடர்பான அனைத்து பொருண்மைகள். **(4(1)(c)**

- பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு நிர்வாக அல்லது நீதிமுறை சார்புடைய முடிவுகளுக்கான காரணங்களை அறிவித்தல் **(4(1)(d)**

- பிரிவு **4(1)(b)-**ல் விளக்கப்பட்ட தகவல்களை தானகவே முன்வந்து வெளியிடுதல் **- 4(2)**

முக்கிய பிரிவுகள்

- தகவலை கோரி விண்ணப்பம். - **6(1)**

- தகவல் இருக்கும் அலுவலகத்திற்கு விண்ணப்பத்தை மாறுதல் செய்தல் - **6(3)**

- விண்ணப்பத்திற்கு 30 நாட்களுக்குள் தகவல் அளித்தல் - **7(1)**

- கோரிய தகவல் ஒருவருடைய உயிர் அல்லது சுதந்திரம் தொடர்புடையதானால், **48** மணி நேரத்திற்குள் தகவல்கள் வழங்குதல் - **7(1)**

முக்கிய பிரிவுகள்

- 30 நாட்களுக்குள் பதில் தராவிட்டால், கோரிய தகவல்களை மறுத்தாகவே கொள்ளவேண்டும் - **7(2)**

- தகவல் வழங்குவதற்கான கட்டணம் நியாயமாக இருக்க வேண்டும். - **7(5)**

- வறுமை கோட்டிற்கு கீழ் உள்ள நபர்களிடம் இருந்து கட்டணம் வசூலிக்கக்கூடாது - **7(5)**

முக்கிய பிரிவுகள்

- 30 நாட்களுக்குள் தகவல் வழங்காவிட்டால், கோரிய தகவல்களை கட்டணமின்றி வழங்க வேண்டும் - 7(6)
- தகவல்கள் மறுக்கப்படும்போது மனுதாரருக்கு கட்டாயம் மேல் முறையீட்டு அலுவலரின் விபரம் தெரிவிக்கப்படவேண்டும் 7(8)
- கோரிய தகவல் அலுவலகத்தில் ஒரு பகுதியாக மட்டும் இருந்தால் அவற்றை மட்டும் பிரித்தெடுத்து வழங்க வேண்டும் - 10

முக்கிய பிரிவுகள்

மூன்றாம் தரப்பு தகவல்களை வழங்க நினைக்கும்போது அவர்கள் அனுமதியுடன் மட்டுமே வழங்கவேண்டும். தகவல் கோரியது பற்றி மூன்றாம் தரப்பினருக்கு அறிவுறுத்தி, 10 நாட்களுக்குள் அவர்கள் தகவல்கள் வழங்குவதை எதிர்த்து மேல் முறையீடு செய்ய வாய்ப்பளிக்க வேண்டும். மூன்றாம் தரப்பினரால் மேல் முறையீடு செய்யப்படாவிட்டால் 40 நாட்களுக்குள் பொது தகவல் அலுவலர், கோரிய தகவலை வழங்குவது பற்றி முடிவெடுக்கலாம். - 11

முக்கிய பிரிவுகள்

தகவல் ஆணைய விசாரணை

- தகவல்கள் மறுக்கப்படும்போது - 18(1) (a) (மனுவை வாங்க மறுக்கும்போது)
- குறித்த காலத்திற்குள் தகவல் வழங்கப்படாதபோது - 18(1)(b)
- நிர்ணயக்கபட்ட கட்டணம் நியாமாற்றது என்று கருதும்போது - 18(1)(c)
- தவறான, பொய்யான தகவலை வழங்கியிருக்கும்போது -18(1)(d)
- தகவலை கோரும் வகையில் ஏற்படும் பிற பிரச்சனைகள் 18(1)(e) (மிரட்டல் போன்றவை)

பரிகாரம்: துறை வாரியான நடவடிக்கை - இழப்பீடு

முக்கிய பிரிவுகள்

முதலாம் மேல் முறையீடு [19(1)]

- குறித்த காலத்திற்குள் தகவல் வழங்கபடாதபோது
- தகவல்கள் மறுக்கப்படும்போது
- தவறான, பொய்யான தகவல்கள் வழங்கப்படும்போது

- பொது அதிகார அமைப்பின் மேல் முறையீட்டு அலுவலரிடம் மேற்கண்ட காரணங்களுக்காக 30 நாட்களுக்குள் முதல் மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டும்.

முக்கிய பிரிவுகள்

தகவல் ஆணையத்தின் முன்னர் இரண்டாம் மேல் முறையீடு [19(3)]

பொது அதிகார அமைப்பின் மேல் முறையீட்டு அலுவலரிடம் முறையிட்டும், கோரிய தகவல்கள் கிடைக்க பெறாதபோது மத்திய தகவல் ஆணையம் மற்றும் மாநில (தமிழ்நாடு) தகவல் ஆணையத்திடம் இரண்டாம் மேல் முறையீடு 90 நாட்களுக்குள் செய்ய வேண்டும்.

தகவல் ஆணையத்தின் அதிகாரம் 19(8)

- பதிவுருகளை முறையாக பேணி வருதல்
- பொ.த.அ. தகுந்த பயிற்சி அளித்தல்
- மனுதாரருக்கு இழப்பிட்டு தொகை அளித்தல்
- சட்டத்தில் கூறியவாறு தண்டனை அளித்தல்

முக்கிய பிரிவுகள்

தண்டனை [20(1)]

பொது தகவல் அலுவலர் குறித்த காலத்திற்குள் தகவல் வழங்காதபோது, தகவலை கெட்ட எண்ணத்துடன் தர மறுக்கின்றார், தவறான, முழுமையற்ற அல்லது திசை திருப்பக் கூடிய தகவலினை வேண்டுமென்றே அளிக்கின்றார் அல்லது தகவலை அழிக்கின்றார் அல்லது தகவல் அளிப்பதை தடுக்கின்றார் என்றால், தகவல் வழங்கும் வரை தினமும் ரூ.250-யை பொது தகவல் அலுவலருக்கு பணத் தண்டமாக தகவல் ஆணையம் விதித்தல் வேண்டும். (அதிகபட்ச தண்டம் ரூ.25,000)

முக்கிய பிரிவுகள்

தண்டனை [20(2)]

பொது தகவல் அலுவர் குறித்த காலத்திற்குள் தகவல் வழங்காதபோது, தகவலை கெட்ட எண்ணத்துடன் தர மறுக்கின்றார், தவறான, முழுமையற்ற அல்லது திசை திருப்பக்கூடிய தகவலினை வேண்டுமென்றே அளிக்கின்றார் அல்லது தகவலை அழிக்கின்றார் அல்லது தகவல் அளிப்பதை தடுக்கின்றார் என்றால், பொது தகவல் அலுவலருக்கு எதிராக பொருந்ததக்க பணிவிதிகளின் படி ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க தகவல் ஆணையம் பரிந்துரை செய்தல் வேண்டும்.

முக்கிய பிரிவுகள்

மறுக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்

- இந்தியாவின் இறையான்மை, ஒருமைப்பாடு, அரசின் பாதுகாப்பு, போர்திறம், அறிவியல் மற்றும் பொருளாதாரம் சார்ந்த தகவல்கள், அயல்நாட்டு உறவுகளின் பாதிப்பு - **8(1) (a)**

- நீதிமன்றத்தால் தடைசெய்யப்பட்ட அல்லது வழங்கினால் நீதிமன்ற அவமதிப்பு ஏற்படும் தகவல்கள் - **8(1)(b)**

- பாரளுமன்றம் மற்றும் சட்டமன்ற சிறப்புரிமையை மீறும் தகவல்கள் **8(1)(c)**

முக்கிய பிரிவுகள்

மறுக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்

- மூன்றாம் நபருக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் வணிக மந்தனம், வர்த்த இரகசியங்கள், அறிவார்ந்த சொத்து குறித்த தகவல்கள்- **8(1)(d)**

  (விலக்கு: பெரும்பான்மையான மக்களுக்கு தேவைபடும்போது வழங்கலாம்)

- நம்பகத் தன்மையிலான தொடர்பு நிலையில் ஒரு நபருக்கு கிடைக்ககூடிய தகவல்கள் **8(1)(e)**

  (விலக்கு: பெரும்பான்மையான மக்களுக்கு தேவைபடும்போது வழங்கலாம்)

முக்கிய பிரிவுகள்

மறுக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்

- அயல்நாட்டு அரசிடம் இருந்து மந்தனமாக பெறப்பட்ட தகவல்கள் - **8(1)(f)**

- தகவல்கள் வழங்கப்பட்டால் அந்த தகவல்கள் ஒரு நபரின் உயிர் அல்லது உடல் பாதுகாப்பிற்கு குந்தகம் விளைவிக்கும் தகவல்கள் - **8(1)(g)**

முக்கிய பிரிவுகள்

மறுக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்

- புலனாய்வு நடவடிக்கைகளை அல்ல குற்றவாளிகளை கைது செய்தல் அல்லது அவர்கள் மீது குற்ற வழக்குத் தொடர்தலை தடை செய்யக்கூடுமோ அந்த தகவல்- **8(1)(h)**

- முடிவுகள் எடுப்பதற்கு முன் அமைச்சரவை செயலாளர்கள் மற்றும் பிற அலுவலர்களின் ஆழ்ந்தாரய்வு குறித்த பதிவுருகள் மற்றும் அமைச்சர் குழுவின் தாள் ஆவணங்கள்- **8(1)(i)**

முக்கிய பிரிவுகள்

மறுக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்

- தனிப்பட்ட நபர்களின் தகவல்கள்

விலக்கு: பொதுமக்களின் செயற்பாட்டுடன் அல்லது நலனுடன் தொடர்புடைய தகவல்

வரம்புரையாக: நாடளுமன்றம் அல்லது சட்டமன்றத்திற்கு மறுக்கப்பட முடியா தகவல் எந்த ஒரு நபருக்கும் மறுத்தல் ஆகாது.

முக்கிய பிரிவுகள்

மறுக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்

- பதிப்புரிமை மீறுகின்ற வகையில் உள்ள தகவல்கள் (பிரிவு 9)

முக்கிய பிரிவுகள்

தகவலை மறுக்க அதிகாரம் உள்ள அலுவலகங்கள்

இணைப்பு பட்டியலில் குறித்துரைக்கப்பட்ட மைய அரசால் நிறுவப்பட்ட புலனாய்வு மற்றும் பாதுகாப்பு நிறுவனங்களுக்கு இந்த சட்டம் பொருந்தாது. ஆகவே அவர்களிடம் உள்ள தகவல்கள் மறுக்கப்பட்ட தகவல்கள்- 24(1). இந்த அலுவலகங்களின் விபரம் அவ்வப்போது அரசு நாளிதழில் வெளியிடப்படும்.

(விலக்கு: ஊழல் மற்றும் மனித உரிமைகள் குறித்த தகவல்களை வழங்கியே ஆகவேண்டும்)

முக்கிய பிரிவுகள்

தகவலை மறுக்க அதிகாரம் உள்ள அலுவலகங்கள்

மாநில அரசால் அரசால் நிறுவப்பட்ட புலனாய்வு மற்றும் பாதுகாப்பு நிறுவனங்களுக்கு இந்த சட்டம் பொருந்தாது. ஆகவே அவர்களிடம் உள்ள தகவல்கள் மறுக்கப்பட்ட தகவல்கள் ஆகும்.- **24(4).** இந்த அலுவலகங்களின் விபரம் அவ்வப்போது அரசு நாளிதழில் வெளியிடப்படும்.

(விலக்கு: ஊழல் மற்றும் மனித உரிமைகள் குறித்த தகவல்களை வழங்கியே ஆகவேண்டும்)

முக்கிய பிரிவுகள்

தகவலை மறுக்கும் அதிகாரம் உள்ள அலுவலகங்கள்

Sec.24

CENTRAL GOVT.

- Intelligent Bureau
- RAW
- Directorate of Revenue Intelligence Bureau
- Border Security Force
- Central Industrial Security Force , etc.

முக்கிய பிரிவுகள்

தகவலை மறுக்க அதிகாரம் உள்ள அலுவலகங்கள்

Sec.24

TAMIL NADU GOVT.

- **Special Branch CID**
- **Crime Branch CID**
- **'Q' Branch CID**
- **Narcotics Intelligence Bureau**
- **Cyber Crime Cell**
- **District Special Branch, etc..**

தகவல் பெறுவதற்கு தடையாக உள்ள காரணங்கள்

1. பொது தகவல் அலுவலர் பதவி தனி நியமன பதவி அல்ல. மாறாக அது ஒரு கூடுதல் பொறுப்பு என்பதால் பணிச்சுமை அதிகம்.

2. அதிக மூப்பு நிலையில் இருப்பவர்கள் பொது தகவல் அலுவலராக நியமிக்கப்படுவதால், பதவி உயர்வினால் அடிக்கடி புதியவர்களின் நியமனம்

3. பொது தகவல் அலுவலரின் தகவல் வழங்கும் பணியானது மற்ற அலுவலரை சார்ந்திருப்பது.

தகவல் பெறுவதற்கு தடையாக உள்ள காரணங்கள்

4. சட்டம் மற்றும் ஆணையத்தின் விளக்கங்களை பற்றிய புரிதல் இல்லாமை.

5. தகவல்கள் அனைத்தும் மின்னணு தகவல்களாக மாற்றப்படாததால், தகவல்களை தேடுவதால் ஏற்படும் கால தாமதம்.

6. முதல் முறையீடு செய்யும் போது தகவலை வழங்கி கொள்ளலாம் என்ற தவறான அணுகுமுறை

தகவல் தர மறுப்பதற்கான காரணங்கள்

1. கோரியது “தகவல்“ எனும் பதத்தில் அடங்காது
2. வினாக்களாக தகவல்கள் கோரப்பட்டுள்ளன.
3. யூகமான கேள்விகளுக்கு தகவல் கோரப்பட்டுள்ளது
4. கோரிய தகவல்கள் ஆலோசனை கோரும் வகையில் உள்ளது

தகவல் தர மறுப்பதற்கான காரணங்கள்

5. கோரிய தகவல்கள் புகார் மற்றும் கோரிக்கைக்கு தீர்வு காணும் வகையில் உள்ளது
6. பெருமளவு தகவல்கள் கோரியுள்ளதால் இயல்பு அரசு பணிகள் பாதிக்கப்படுகின்றது
7. கோரும் தகவல்கள் பிரிவு 8(1)(j)-ன் படி தனி நபர் தகவல்கள் ஆகவே மறுக்கப்படவேண்டிய தகவல்கள்

தகவல் தர மறுப்பதற்கான காரணங்கள்

7. கோரும் தகவல்கள் சம்பந்தமாக நீதிமன்றத்தில் வழக்கு நடைபெற்று வருகின்றது.
8. தகவல்களை ஆய்வு செய்து பெற்றுக் கொள்ளும் நிலையில் உள்ளது.
9. தகவல்கள் திரட்டும் நிலையில் உள்ளது.
10. கோப்பு குறிப்புகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

தகவல் என்றால் என்ன? - பிரிவு 2(f)

தகவல் என்பது பதிவுருக்கள், ஆவணங்கள், குறிப்பாணைகள், மின்னஞ்சல்கள், கருத்துரைகள், அறிவுரைகள், செய்திகுறிப்புகள், சுற்றறிக்கைகள், ஆணைகள், பயணக்குறிப்புகள், ஒப்பந்தங்கள், அறிக்கைகள், தாள் ஆவணங்கள், மாதிரி உருவங்கள், புள்ளி விபரக்குறிப்புகள் மற்றும் பொது அதிகார அமைப்பினால் பெறக்கூடிய தனியார் குழுமத்தின் தகவல்கள்.

தகவல் என்றால் என்ன? - பிரிவு 2(f) + (i)

பிரிவு 2(f) ஆனது பிரிவு 2(i)-யுடன் [ஆவணம் மற்றும் கோப்பு) இணைந்து பொருள் கொள்ள வேண்டும்.

அதன்படி மனுதாரரின் வினாக்களின் விடை (தகவல்கள்) எந்த வகையிலாவது ஒரு அலுவலகத்தில் இருந்தால் (material facts) அந்த தகவலை அளிக்க பொது தகவல் அலுவலர் கடமைபட்டுள்ளார்.

தகவல் என்றால் என்ன?

தகவல் ஆணையத்தின் மேல்முறையீட்டு எண்.
CIC/AT/A/2006/00588 நாள் 30.11.06

ஒரு குறிப்பிட்ட அலுவலகத்தை கலால்துறை ஆய்வு செய்ததா?

கலால் துறையில், ஆய்வு செய்வது என்பது அந்த துறையில் உள்ள நடைமுறையாகும். அவ்வாறு ஆய்வு செய்யப்பட்டிருந்தால் அதற்கான ஆவணங்கள் நிச்சயமாக அந்த அலுவலத்தில் இருக்கும். ஆகவே மத்திய பொதுத்தகவல் அலுவலர், அந்த அலுவலகம் ஆய்வு செய்யப்பட்டிருந்தால், ஆய்வு செய்யப்பட்டது எனவும் அல்லது இல்லை எனவும் பதில் சொல்ல கடமைப்பட்டவராவார் என அறிவுறுத்தப்பட்டது.

உங்களுக்கு ஒரு கேள்வி

கேள்வியாக

ஆலோசனையாக

புகாராக

கோரிக்கையாக

யூகமான கேள்வியாக கொண்டு

தகவல் சட்ட விண்ணப்பம் தயார் செய்யக் கூடாது

உங்கள் பதில் ?????

கேள்விகளாக தாரளமாக கேட்கலாம்

தடையேதுமில்லை.

கேள்விகளன்றி தகவல்களை கேட்பது என்பது கடினமான ஒன்றாகும். சட்டத்தில் கேள்விகள் கேட்கக்கூடாது என்று எங்குமே சொல்லப்படவில்லை. கேள்விகள், காரணத்தை வினாவுவதாக இருக்கக்கூடாது.

“ஏன்“ என்ற கேள்வியை கேட்கக் கூடாது

பம்பாய் மற்றும் கோவா உயர்நீதிமன்றம் 03.04.2008-ல் பிறப்பித்த தனது நீதிப்பேராணை எண்:419/2007-ல், தகவல் அறியம் உரிமைச் சட்டத்தில் ‘ஏன்’ என்ற வினாவை கேட்கக்கூடாது என்று தடை செய்துள்ளது. அந்த ஆணையின் முக்கிய சாரம்சத்தை **Government of India, Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions Department of Personnel & Training** ஆனது அதன் 01.06.2009 தேதியிட்ட கடிதம் எண்:1/7/2009-IR மூலமாக அனைத்து மாநில தலைமை செயலாளருக்கும் அறிவுறுத்தியுள்ளது

Bombay & Goa High Court
W.P. 419/2007 of 03.04.2008

"The definition of information cannot include within its fold answers to the question ***"why" which would be same thing as asking the reason for a justification for a particular thing****. The public information authorities cannot expect to communicate to the citizen the reason why a certain thing was done or not done in the sense of a justification because the citizen makes a requisition about information.* ***Justifications are matter within the domain of adjudicating authorities and cannot properly be classified as information."***

ஆலோசனையை அல்லது அறிவுரையை தகவலாக கோரலாம்

அலுவலகத்தில் உள்ள உண்மைகளின் அடிப்படையில் பொது தகவல் அலுவலர் ஆலோசனை அல்லது அறிவுரைகள் வழங்க கடமைப்பட்டவர்.

உதாரணமாக தமிழக அரசின் மக்கள் நல்வாழ்வுத் துறையிடம், நாய் கடித்தால் அதற்கு தடுப்பூசி போட மதுரை மாவட்டத்தில் எந்தெந்த மருத்துவமனைகளில் வசதி உள்ளது?

இங்கு நல்வாழ்வுத்துறையானது, அந்த வசதியை அளிக்கு மருத்துவமனைகளை குறித்து மனுதாரருக்கு ஆலோசனை வழங்கலாம். மேற்படி இடங்கள் அவரது அலுவலகத்தில் **material fact** -ஆக உள்ளது.

புகாருக்கான தீர்வை தகவலாக கோரலாம்

பிரச்சனைகள் புகாராக ஆரம்பித்து அதற்கு தீர்வை தகவலாக கோரலாம்.

பிரச்சனைக்கு தீர்வானது அந்த அலுவலகத்தில் **material fact** ஆக இருக்கும் பட்சத்தில், பொது தகவல் அலுவலர் அதற்கான தீர்வை தகவலாக வழங்கலாம்.

யூகமான கேள்வியுடன் தகவலை கோரலாம்

தாரளமாக கேட்கலாம். உங்கள் கேள்விக்கான தகவல் அந்த அலுவலகத்தில் இருக்கும் பட்சத்தில் அதை பொது தகவல் அலுவலர் தர கடமைப்பட்டவர்.

உதரணமாக: நீலகிரி மாவட்டத்தில் உதவி ஆட்சியர்தான் மாவட்ட நிர்வாகத்தை தற்போது கவனித்து கொள்கிறாரா? என்ற கேள்வி யூகமான கேள்விதான். ஆனால், நீங்கள் வினாவும்போது, அவர்தான் மாவட்ட ஆட்சியராக பொறுப்பு வகித்தால் அது அங்கு **material fact** ஆக இருப்பதால் பொது தகவல் அலுவலர் தகவல் தர கடமைபட்டவர்.

பெருமளவு தகவல்கள் கோரியுள்ளதால் இயல்பு அரசு பணிகள் பாதிக்கப்படுகின்றது -பிரிவு 7(9)

பிரிவு **4(1)(b)** குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு இந்த காரணம் பொருந்தாது.

கோரும் தகவல்கள் பொது மக்கள் நலன் சார்ந்தது **(Public Interest)** என்றால் இந்த காரணம் பொருந்தாது.

இந்த காரணத்தால் தகவல் மறுக்கப்பட்டால், மனுதாரார் கோரும் தகவல்களில் அவருக்கு உள்ள தனிப்பட்ட அக்கறை அல்லது பொது நலன் சார்ந்த அக்கறையை வெளிபடுத்தி தகவல்களை கோரலாம்.

பிரிவு 4(1)(b)-ன் முக்கியத்துவம்

பிரிவு 4(1)(b)-ல் கூறப்பட்டுள்ள அனைத்து விபரங்களையும் குடிமக்கள் எந்த வகையில் கேட்டாலும், அவை எந்த வடிவத்தில் பொது அதிகார அமைப்பிடம் இருந்தாலும், அவற்றை அளிக்க பொது தகவல் அலுவலர் கடமைப்பட்டவராவார்.

பிரிவு 4(1)(b)-ன் முக்கியத்துவம்

பிரிவு 4(1)(b) என்பதுதான் இந்த சட்டத்தின் நோக்கமான

‘*in order to promote transparency and accountability in the working of every public authority*’ - யை

நிறைவேற்ற முக்கிய பங்கு வகிக்கும் பிரிவு ஆகும்.

பிரிவு 4(1)(b)-ன் முக்கியத்துவம்

இந்த பிரிவின் முக்கியத்துவத்தை உச்சநீதிமன்றம்

Centrlal Board Of Sec.Education & ...

vs

Aditya Bandopadhyay & Ors.

என்ற வழக்கிற்கான தீர்ப்பின் பாரா 37-ல் கீழ்கண்டவாறு தெளிவுபடுத்துகின்றது

பிரிவு 4(1)(b)-ன் முக்கியத்துவம்

The provisions of RTI Act should be enforced strictly and all efforts should be made to bring to light the necessary information under clause (b) of section 4(1) of the Act which relates to securing transparency and accountability in the working of public authorities and in discouraging corruption.

பிரிவு 4(1)(b)-ன் முக்கியத்துவம்

அந்த தீர்ப்பில் கண்டவாறு, பிரிவு 4(1)(b)-ல் குறிப்பிட்டுள்ள விபரங்களை தவிர்த்து மற்ற தகவல்களில் மட்டுமே

confidentiality of sensitive information, fidelity and fiduciary relationships, efficient operation of governments, etc.

போன்ற நிலைப்பாடுகளை எடுக்க பொது தகவல் அலுவலருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

தனிநபர் தகவல்கள் பிரிவு 8(1)(j)-ன் படி விலக்களிப்பட்ட தகவல்கள்

பிரிவு 4(1)(b) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு இந்த காரணம் பொருந்தாது.

கோரும் தகவல்கள் பொது மக்கள் நலன் சார்ந்தது (Public Interest) என்றால் இந்த காரணம் பொருந்தாது.

இந்த காரணத்தால் தகவல் மறுக்கப்பட்டால், மனுதாரார் கோரும் தகவல்களில் அவருக்கு உள்ள தனிப்பட்ட அக்கறை அல்லது பொது நலன் சார்ந்த அக்கறையை வெளிபடுத்தி தகவல்களை கோரலாம்.

கோரும் தகவல்கள் சம்பந்தமாக நீதிமன்றத்தில் வழக்கு நடைபெற்று வருகின்றது

பிரிவு **4(1)(b)** குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு இந்த காரணம் பொருந்தாது.

நீதிமன்றத்தால் தடை செய்யபட்டிருக்க வேண்டும் அல்லது நீதிமன்ற அவமதிப்பாக அமைந்தால் மட்டுமே அந்த தகவல் தர மறுக்கலாம் **- 8(1)(b)**

CIC/SM/A/2012/000067 dated 27-09-2012

CIC/SM/A/2010/000966 dated 11-04-2011

CIC/LS/A/2009/000937 dated 10-06-2010

தகவல்களை நேரில் வந்து ஆய்வு செய்து பெற்று கொள்ளவும்

சட்டத்தில் ‘ஆய்வு செய்வது’ என்பது சட்டம் மனுதாரருக்கு கொடுத்திருக்கும் உரிமையாகும். அதை பொது தகவல் அலுவலர் அவருக்கு சாதகமாக கையிலெடுத்துக்கொண்டு மனுதாரருக்கு செலவினங்கள் ஏற்படுத்த எந்தவித உரிமையும் அவருக்கில்லை

CIC/SG/C/2010/000240/ 7547 dated April 22, 2010

It is the Citizen's right to decide which route he wishes to use.

It is a Citizen's right to use the most convenient and efficacious means available to him

தகவல்களை நேரில் வந்து ஆய்வு செய்து பெற்று கொள்ளவும்

மனுதாரார் கேட்கும் தகவல்களை மட்டுமே அலுவலர் அளிக்கவேண்டும். மாறாக மனுதாரரை அழைத்து பெரும்பகுதிகளாக உள்ள தகவல்களை அவர் முன்னர் வைத்து அவற்றில் மனுதாரரை தகவல்களை தேடச ் சொல்வது என்பது அந்த அலுவலகம் சார்ந்த கோப்புகளை மற்றும் கடிதங்களையும் இரகசியமாக பாதுகாத்து வருவதற்கு முரணான செய்கையாகும்.

தகவல்கள் திரட்டும் நிலையில் இருப்பதால் வழங்கமுடியாது

கோரிய தகவல்கள் அலுவலகத்தில் இருந்தால் அவற்றை கட்டாயம் வழங்க வேண்டும்.

ஆவணங்களில் இருந்து தகவலை திரட்டி வழங்குவது பொது தகவல் அலுவலரின் கடமையல்ல.

ஆனால், கட்டாயம் அந்த தகவல் இருக்கும் ஆவணங்களை வழங்கியே ஆகவேண்டும்.

கோப்பு குறிப்புகள் வழங்கப்படமாட்டாது

கோப்பு குறிப்புகள் தகவலாகும். எனவே அவற்றை கட்டாயம் வழங்க வேண்டும்.

20 வருடத்திற்கு முந்தைய தகவல்கள் - 8(3)

கோரிய தகவல்கள் 20 வருடங்களுக்கு முந்தையதாக இருந்தபோதிலும் அவைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 8(1)(a)(c)(i) சார்ந்தவை அல்ல என்றால் அந்த தகவல்களை பெற மனுதாரருக்கு முழு உரிமை உண்டு.

மத்திய தகவல் ஆணையம்

Appeal No.37/ICPB/2006 dated 26.06.2006

தகவல்களை கோரும்போது கீழ்கண்ட மின்னஞ்சல் முகவரியை கட்டாயமாக கோருங்கள்

1. பொது தகவல் அலுவலரின் மின்னஞ்சல் முகவரி

2. மேல் முறையீட்டாளரின் பற்றிய விபரம் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி

3. அலுவலகததின் தலைமை இயக்குநகத்தின் மின்னஞ்சல் முகவரி

தகவல்களை கோரும்போது கீழ்கண்டவற்றை கட்டாயமாக கோருங்கள்

1. நான் கோரியுள்ள தகவல்கள், நாடளுமன்றம் அல்லது தமிழ்நாடு சட்டமன்றம் கோரினால் மறுக்கப்படும் தகவல்களா ?

தகவல்களை கோரும்போது கீழ்கண்டவற்றை தங்கள் மனுவில் கட்டாயம் குறிப்பிடுங்கள்.

“மனுதாரருக்கு வழங்கப்படும் தகவல்களில், உரிய பொது தகவல் அலுவலரின் கையொப்பம் மற்றும் அலுவலக முத்திரை கண்டிப்பாக இருக்கவேண்டும். வழங்கப்படும் தகவல்களில் “தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005-ன் வகைமுறைகளின் கீழ் வழங்கப்பட்ட தகவல்கள்” என்று முத்திரையிட்டு வழங்குமாறு பொதுத் தகவல் அலுவலர் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்.”

TNIC: 32576/Enquiry/F/2013 Dated: 27.03.2014

இந்திய சாட்சிய சட்டம் பிரிவு. 76
எதிர்
தகவல் அறியும் உரிமை சட்டம்

ஆவணங்களை பெற இந்திய சாட்சிய சட்டம் பிரிவு.76-ன் கீழ் மனு செய்து பெறுவது சரியா?

அல்லது

தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் மனு செய்து பெறுவது சரியா?

இந்திய சாட்சிய சட்டம் பிரிவு.76 Vs எதிர் தகவல் அறியும் உரிமை சட்டம்

இந்திய சாட்சிய சட்டம் பிரிவு 74-ல் குறிப்பிட்டுள்ள பொது ஆவணங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகலை சார்நிலை சாட்சியமாக (Secondary Evidence) அளிக்கலாம் என இ.சா.ச. பிரிவு 65(f) கூறுகின்றது

சான்றளிக்கப்பட்ட நகலை கீழ்கண்ட வகையில் பெறலாம்

1. இ.சா.ச. பிரிவு 76-ன் கீழ்
2. தகவல் அறியும் உரிமை சட்டம்

   (இ.சா.ச. பிரிவு 63-ன் படி சார்நிலை சாட்சியமாகும்)

இந்திய சாட்சிய சட்டம் பிரிவு.76 Vs எதிர் தகவல் அறியும் உரிமை சட்டம்

இ.சா.ச. பிரிவு.76 - அரசு அலுவலர் பொறுப்பில் இருக்கும் பொது ஆவணத்தை யவரொருவருக்கு அதை ஆய்வு செய்ய அக்கறை அல்லது உரிமை நலன் இருக்கின்றதோ, அவர் கோரியதன் பேரில், அதற்கான கட்டணத்தை அளிக்கும்போது அந்த ஆவணத்தின் நகலை அந்த அலுவலர் "உண்மை நகல்" என்று சான்றளித்து, அந்த அலுவலரின் பெயர் மற்றும் சான்றளிக்கப்பட்ட தேதி, அலுவலக முத்திரையிட்டு கையொப்பம் இட்டு வழங்கவேண்டும். இவ்வாறு அளிக்கப்படும் ஆவணம் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல் (Certified copy) என்ற அழைக்கப்படுகின்றது.

இந்திய சாட்சிய சட்டம் பிரிவு.76 Vs எதிர் தகவல் அறியும் உரிமை சட்டம்

1) ஆவணத்தை கோர அக்கறை அல்லது உரிமை நலன் உள்ளதோ அவர் மட்டுமே கோரலாம். அவ்வாறு அக்கறை அல்லது உரிமை நலன் இருப்பதை மனுதாரரே நிருபிக்க வேண்டு.

உதாரணம்: ஒரு பணி நியமன ஆணையை, அந்த பணி நியமன ஆணையில் பெயர் குறிப்பிட்டுள்ளவர் மட்டுமே கேட்க முடியும்.

ஆனால் த.அ.உ. சட்டம் வாயிலாக யார் வேண்டுமானாலும் ஒரு அரசு ஆவணத்தை கேட்கலாம்.

இந்திய சாட்சிய சட்டம் பிரிவு.76 Vs எதிர் தகவல் அறியும் உரிமை சட்டம்

2) இ.சா.ச. பிரிவு 76-ன் படி ஒரு ஆவணம் எந்த அலுவலரிடம் இருக்கின்றதோ அவரிடம் மட்டுமே கேட்கப் படவேண்டும். ஆக, எந்த ஆவணம் யார் பொறுப்பில் இருக்கின்றது என்பது முன்னரே மனுதாரருக்க தெரிந்திருக்க வேண்டியது அவசியம்.

ஆனால் த.அ.உ. சட்டம் வாயிலாக ஒரு ஆவணம் அந்த அலுவலத்தில் யார் பொறுப்பில் இருந்தாலும் கேட்கலாம்.

3) இ.சா.ச. பிரிவு 76-ன் படி ஒரு ஆவணம் சான்றளிக்கபட்ட நகலாக ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டுமானால், அந்த பிரிவில் விவரித்துள்ளவாறு சான்றளிக்கபட வேண்டும்.

ஆனால் த.அ.உ. சட்டத்தில் பல நேரங்களில் பொது தகவல் அலுவலரால் வழங்கப்படும் இணைப்பு கடிதமே அவர் வழங்கிய ஆவணத்திற்கு சான்றாக அமையும்.

இந்திய சாட்சிய சட்டம் பிரிவு.76 Vs எதிர் தகவல் அறியும் உரிமை சட்டம்

4) இ.சா.ச. பிரிவு 76-ன் படி ஒரு ஆவணத்தை கேட்டு அவர் அளிக்கவில்லை என்றால் அதன் பிறகு என்ன செய்ய வேண்டும் மற்றும் கோரிய ஆவணத்தை எவ்வளவு காலத்திற்குள் அளிக்க வேண்டும், அலுவலர் தராவிட்டால் அவர் மீது என்ன நடவடிக்கை போன்றவைகள் கொடுக்கப்படவில்லை.

ஆனால் த.அ.உ. சட்டத்தில் தகவல் வழங்குவதற்கான காலக்கெடு, தகவல் வழங்கப்படாவிட்டால் அதன் பின்னர் மேல் முறையீடு, தகவலை வழங்காக பொ.த.அ. தண்டணை போன்றவைகள் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

இந்திய சாட்சிய சட்டம் பிரிவு.76 Vs எதிர் தகவல் அறியும் உரிமை சட்டம்

4) இ.சா.ச. பிரிவு 76-ன் படி ஒரு ஆவணத்தை மட்டுமே கோரமுடியுமே தவிர தகவலை கோரமுடியாது.

ஆனால் த.அ.உ. சட்டத்தில் தகவல்களை கோரலாம்.

இ.சா.ச. பிரிவு 76-ன் படி ஆவணத்தை பெற அலுவலர் கோரும் கட்டணத்தை வழங்கவேண்டும்.

ஆனால் த.அ.உ. சட்டத்தில் ஆவணங்களை பெறுவதற்கான கட்டணம் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

யாருக்காக தகவலை கோரலாம்

யார் வேண்டுமானாலும் பொது அதிகார அமைப்பில் உள்ள எந்த தகவல்களையும் கோரலாம்.

1. சொந்த நலனுக்காக தகவலை கோருங்கள்.

2. பொது நலனுக்காக தகவலை கோருங்கள்.

3. அடுத்தவருக்காக தகவல் கோருவதை தவிருங்கள். அடுத்தவர்களுக்கு தகவல் தேவைப்பட்டால், அவர்கள் தகவலை பெற அனைத்து உதவிகளையும் செய்யுங்கள்.

தகவல்கள் கோரும்போது

- தெளிவாக கோரவும்.
- குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான தேவையுள்ள தகவல்களை கோரவும்.
- கோரும் தகவல்களை தவிர விண்ணப்பத்தில் தேவையற்ற ஆணைகளை குறிப்பிடாதீர்கள்
- யாரையும் பழிவாங்கும் நோக்கில் தகவல்கள் கோராதீர்கள்
- எந்த பிரச்சனைக்காக தகவல்கள் கோரிகின்றீர்கள் என்று கூறி உங்கள் கோரும் தன்மையை ஸ்திரப்படுத்தலாம்.

தகவல்கள் கோரும்போது

- பொ.த.அ. தகவல் மறுத்தால், அவருக்கே தகவல் தரவேண்டியதன் அவசியத்தை எடுத்து கூறுங்கள்.
- மேல்முறையீட்டை தவிருங்கள். முடியாத தருணத்தில் மேல் முறையீட்டிற்கு செல்லுங்கள்.
- அசல் மனுவை தவிர்த்து அனைத்து தொடர்புகளையும் மின்னஞ்சல் வழியாக செய்யுங்கள்.
- பொ.த.அ. அவர்களுக்கு எழுதும் கடிதங்களில் மரியாதையை கடைபிடியுங்கள். தராவிட்டால் ஆணையத்திற்கு கொண்டு சென்று உங்கள் மேல் தண்டனை வாங்கி கொடுப்பேன் என்ற மிரட்டல் வாக்கியங்களை தவிர்ங்கள்.

rti-tamil.blogspot.com