

ક્રમાંક : આરટીઆઈ/૨૦૦૭/૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)/આરટીઆઈ સેલ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ : ૨૧ - ૭ - ૨૦૦૮.

પ્રતિ,

૧. માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
૬. સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
૭. રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
૮. સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
૧૦. સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
૧૧. ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
૧૩. સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

વિષય: માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ:૨૦૦૫ અંતર્ગત "ફાઈલ નોટીંગ" આપવા  
બાબત.

શ્રીમાન

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ માંગવામાં આવેલ માહિતી સંદર્ભમાં આ કાયદાની કલમ:૮ માં દર્શાવેલ જોગવાઈઓ સિવાયની બાબતોમાં ફાઈલ નોટીંગ આપવા અંગે ભારત સરકારશ્રીના મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક ગ્રિવન્સીસ એન્ડ પેન્શન્સ, ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ પર્સોનલ અને ટ્રેનીંગના તા.૨૩/૬/૨૦૦૮ના ઓફિસ મેમોરન્ડમ ક્રમાંક:૧/૨૦/૨૦૦૮-આઈઆર, અન્વયે જરૂરી સુચના પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે. સદરહુ ઓફિસ મેમોરન્ડમની અંગ્રેજી નકલ આ સાથે સામેલ છે.

સદરહુ બાબતની જાણ આપના વિભાગના વહીવટી હકુમતમાંના સર્વે ખાતાના વહીવટી / જિલ્લા / તાલુકા / ગ્રામ કક્ષાની કચેરીઓ/ બોર્ડ/ નિગમ/ગ્રાન્ટ ઇન એઈડ સંસ્થાઓ/સરકારના નિયંત્રણ હેઠળના સંસ્થાનો વગેરે સહિતના સર્વે જાહેર સત્તામંડળો / જાહેર માહિતી અધિકારીઓ એપેલેટ અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર પણ અચૂક લાવવા વિનંતી છે.

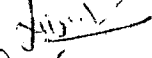
અત્રે એ ઉલ્લેખનીય છે કે અત્રેના તા. ૨૨/૭/૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ/૨૦૦૫--

(પ)/આરટીઆઈ સેલથી Do's & Don'ts અંગે માર્ગદર્શક સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે.

જેમાં Do's ના ક્રમાંક:(૧૬) માં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ:૮(૧) અને કલમ:૯માં બાધ ન આવતી માહિતી સમયમર્યાદામાં આપવામાં ફાઈલ નોટીંગનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે તે તરફ પણ ધ્યાન દોરવામા આવે છે.

બિડાણ: ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ,



(સી.એસ.ઉપાધ્યાય)

સરકારના નાયબ સચિવ  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

નકલ રવાના:-

૧. નાયબ સચિવશ્રી, માન મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો સર્વે શાખાઓ.
૪. ના.સે.અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ.
૫. શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

3941

No.1/20/2009-IR  
Government of India  
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions  
Department of Personnel & Training

E. A. D.  
REGISTRY  
- 8 JUL 2009  
INWARD NO. ....  
BRANCH.....

North Block, New Delhi  
Dated: the 23<sup>rd</sup> June, 2009

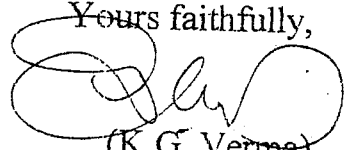
OFFICE MEMORANDUM

Subject : Disclosure of 'file noting' under the Right to Information Act, 2005.

\*\*\*

The undersigned is directed to say that various Ministries/Departments etc. have been seeking clarification about disclosure of file noting under the Right to Information Act, 2005. It is hereby clarified that file noting can be disclosed except file noting containing information exempt from disclosure under section 8 of the Act.

2. It may be brought to the notice of all concerned.

Yours faithfully,  
  
(K.G. Verma)  
Director

1. All the Ministries / Departments of the Government of India
2. Union Public Service Commission/ Lok Sabha Sectt./ Rajya Sabha Secretariat/ Cabinet Secretariat/ Central Vigilance Commission/ President's Secretariat/ Vice-President's Secretariat/ Prime Minister's Office/ Planning Commission/Election Commission.
3. Central Information Commission/State Information Commissions.
4. Staff Selection Commission, CGO Complex, New Delhi
5. O/o the Comptroller & Auditor General of India, 10, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi.
6. All officers/Desks/Sections, DOP&T and Department of Pension & Pensioners Welfare.

Copy to: Chief Secretaries of all the States/UTs.

