

प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त कार्यालय, नौवी मंजिल, 'डी' ब्लॉक, आयकर शिखर,
Office of the Pr.Chief Commissioner of Income Tax, 9th floor, 'D' Block, IT Towers,
ए.सी. गार्ड्स, हैदराबाद, आन्ध्र प्रदेश ।
AC Guards, Hyderabad, Andhra Pradesh.

सं.न./प्रमुआआ/7/(2)/राभा/बोर्डतिप्ररि/2019-20

दिनांक/Date: 01.06.2020.

सेवा में /To

1. मुख्य आयकर आयुक्त, हैदराबाद/ CCIT, Hyderabad
2. आयकर महानिदेशक (अन्वे.), हैदराबाद/ DGIT (Inv.), Hyderabad
3. मुख्य आयकर आयुक्त, विशाखपट्टणम / CCIT, Visakhapatnam
4. मुख्य आयकर आयुक्त, विजयवाड़ा/ CCIT, Vijayawada
5. प्रधान आयकर आयुक्त-1 व 4, हैदराबाद / Pr.CIT-1 & 4, Hyderabad
6. आयकर आयुक्त (आईटीएटी-1 व 2) हैदराबाद / CIT (ITAT-1 & 2), Hyderabad
7. आयकर आयुक्त (टीडीएस)/ (ऑडिट), हैदराबाद / CIT (TDS)/ (Audit), Hyderabad
8. आयकर आयुक्त (अपील)-1, 4 व 8 हैदराबाद / CIT(Appeals)-1,4 & 8, Hyderabad

महोदय/महोदया,

विषय : हिन्दी की प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही रिपोर्ट - के संबंध में ।

Sub : Quarterly Progress Report regarding progressive use of Hindi-reg.

उपर्युक्त विषय पर यह सूचित किया जाता है कि प्रत्येक तिमाही में राजभाषा हिन्दी के प्रागामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा में ही भेजना जरूरी है। अतः जनवरी-मार्च, 2020 की तिमाही से राजभाषा हिन्दी के प्रागामी प्रयोग से संबंधित तिमाही रिपोर्ट संलग्न प्रोफार्मा भाग-I (02 पृष्ठ) तथा भाग-II (04 पृष्ठ इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष की दी जाएं) में ही भेजना सुनिश्चित करें। आपसे अनुरोध है कि 01 जनवरी से 31 मार्च, 2020 को समाप्त तिमाही की रिपोर्ट को 15.06.2020 तक या उससे पहले भेजें ताकि समेकित रिपोर्ट को समय पर केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड, नई दिल्ली को भेजी जा सके।

On the above subject, this is to inform you that in each quarter, Quarterly Progress Report of the official language should be necessarily sent in the Proforma prescribed by the Central Board of Direct Taxes only, Hence, it may be ensured that Quarterly Progress Report regarding use of Rajbhasha Hindi must be sent in the enclosed Proforma Part-I (02 pages) and Part-II (04 pages, Information in this Part should be given for the whole of the Financial Year) for January-March, 2020 quarter.. You are requested to send the Quarterly Progress Report for the quarter 01st January to 31st March, 2020 on or before 015th June, 2020, so that the consolidated report could be sent in time to Central Board of Direct Taxes, New Delhi.

संलग्नक: तिमाही प्रगति रिपोर्ट का

प्रोफार्मा की प्रति

Encl : Copy of the proforma of
Quarterly Progress Report

भवदीय/Yours faithfully


(पीयूष सोनकर/ Piyush Sonkar)

आयकर आयुक्त (मुख्या. व करदाता सेवाएं)/
Commissioner of Income Tax (Hqrs. & TPS)

कार्यालय प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त, हैदराबाद
O/o Pr.Chief Commissioner of Income Tax, Hyderabad

केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/ विभागों/ संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों/सावेजानिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों आदि में
राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट
Quarterly Progress Report Regarding Progressive Use of Official Language Hindi in Ministries/ Departments/ Attached and
Subordinate Offices/PSUs/Autonomous Bodies etc. of Central Government

को समाप्त तिमाही
Quarter ending on..

भाग - I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)
Part - I (To be furnished in each Quarter)

कार्यालय का नाम व पूरा पता _____
Name and full postal address of the Office _____

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं.: एस.टी.डी कोड _____ फोन नं. _____ ई-मेल _____
Phone No. of Concerned Official Language Officer STD Code _____ Tel. No. _____ E-mail _____

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात* की स्थिति
Documents* issued under section 3(3) of Official Languages Act, 1963

- (क) जारी कागजात की कुल संख्या
(a) Total No. of documents issued _____
(ख) द्विभाषी रूप में जारी कागजात की संख्या
(b) How many issued in bilingual _____
(ग) केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात
(c) Out of this how many issued only in English _____

* इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं। / This includes General Orders, Memorandums, Resolutions, Notifications, Rules, Agreements, Contracts, Tender Notices, Parliament Questions.

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम - 5)
Letters received in Hindi (Official Languages Rule 5)

- (क) प्राप्त कागजात की कुल संख्या
(a) Total No. of documents received _____
(ख) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए
(b) out of this how many reply in hindi _____
(ग) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए
(c) Out of this how many reply in English _____
(घ) इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने आपेक्षित नहीं थे
(d) out of these how many need not required to reply _____

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)/ Letters received in English & replied to in Hindi (Only for offices located in 'A' & 'B' region)

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या/ No of letters received in English	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए/ Out of this letters replied to in Hindi	इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए/ out of this how many reply in hindi	इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने आपेक्षित नहीं थे out of these how many need not required to reply
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र से/ From region 'A'	लागू नहीं	लागू नहीं		
'ख' क्षेत्र से/From region 'B'	लागू नहीं	लागू नहीं		

4. भेजे गये कुल पत्रों का ब्योरा/ Details of total letters issued

	हिंदी/द्विभाषी में In Hindi/Bilingual	केवल अंग्रेजी में Only in English	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या/ Total No. of letters issued
	1	2	3
क' क्षेत्र को To Region 'A'			
'ख' क्षेत्र को To Region 'B'			
'ग' क्षेत्र को To Region 'C'			

Region A – Delhi, Haryana, Rajasthan, MP, UP, Bihar, Uttarkhand, Jharkhand, Chattisgarh, HP, Andaman & Nicobar Islands

Region B – Punjab, Gujarat, Maharashtra & Chandigarh (UT) and Region C - States other than A & B

5. (तिमाही के दौरान) फाइलों/ दस्तावेजों पर लिखी गई टिप्पणियां / No.of notings / documents written during the quarter

हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या -----
 No. of notings written on papers -----
 अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या -----
 No. of notings written in English on papers -----
 कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या -----
 Total No. of noting writeen on papers -----
 पृष्ठों की संख्या की गणना पूर्ण अंक एवं आधा अंक में ही की जाए
 Number of pages can be calculated in whole numbers and half digits

6. हिंदी कार्यशालाएं/ Hindi Workshops

तिमाही के दौरान पूर्ण दिवसीय आयोजित कार्यशालाओं की संख्या No. of full days workshops Conducted during the Quarter	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या No. of Officers' trained	प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या/ No. of Employees Trained

नोट: कार्यशाला में समस्त कर्मिकों को 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रशिक्षित किया जाना आवश्यक है।

Note : all officials are to be trained in the workshop compulsorily at least once in 2 years

7. विभागीय/संगठनीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि

Date of the meeting of the Dept./Org- Official Language Implementation Committee.

- (क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि (केंद्रीय प्रधान कार्यालय की) _____
 (a) Date of OLIC (office of Cental Principal)
 (क)अधीनस्थ कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या -----
 (b) The No. of OLIC meetings constituted in sub-ordinate offices
 (ख)इस तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या -----
 (c) No. meetings held in this quarter
 (ग) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिंदी में जारी किए गए ? हाँ/ नहीं
 (d) Whether meeting Agenda and minutes issued in Hindi Yes/ No

8. हिंदी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि/ Date of the meeting of the Hindi Advisory Committee: (केवल मंत्रालयों/ विभागों के लिए/ only for Ministries/ Departments)

9. तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य/ उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 250 कैरेक्टर)
 Notable and achievable work done in this quarter (in brief)(maximum 250 character)

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है/ The above said information has been prepared on the basis of available records and are true as per my knowledge.

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर _____
 Signature of the Chairperson of the O.L.I.C of Min./Dep./Org.

अध्यक्ष का नाम/Name of the Chairperson _____
 पदनाम/ Designation _____
 फोन नम्बर/ Telephone No _____
 फैक्स नम्बर/Fax No. _____
 ई-मेल का पता/E mail address _____

नोट/Note : 1. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए / No column should be left blank and information should be given distinctly.

भाग - II/ Part II

(इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष की दी जाएं। इसे केवल 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग-I के साथ भेजा जाए)

(Information in this Part should be given for the whole Financial Year and be sent only once along with Part-I of the Quarterly Progress Report for quarter ending on 31st March.)

1. (i)	क्या कार्यालय राजभाषा नियम 1976 के नियम 10(4) (अर्थात् कार्यालय के कुल स्टाफ में से 80% को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है) के अंतर्गत अधिसूचित है ? Whether the Office has been notified under Rule 10(4) (Office where 80% of the Staff have acquired working knowledge in Hindi) of Official Languages Rules, 1976.	हां/नहीं Yes/No
--------	---	--------------------

(ii)	मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय आदि के नियंत्रणाधीन कार्यालयों आदि (यदि हों) की राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण :- (ii) Notification of offices etc. under the control of Ministry/Department/PSUs/Autonomous bod etc. under Rule 10(4) of Official Languages Rules, 1976 :-
------	--

कुल कार्यालयों की संख्या Total No. of Offices	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या No. of notified offices
1	2
--	--

2. अधिकारियों/कर्मचारियों की राजभाषा हिंदी के ज्ञान की स्थिति

Position of Officers/Employees possessing knowledge of Official Language :-

			अधिकारी Officers		कर्मचारी Employees		कुल संख्या Total No.
			1		2		3
2(i)	(क/अ)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या / Total No. of Officers/Employees					
	(ख/ब)	उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी No. of Officers/ Officials possessing knowledge of Hindi out of (a) above.	कार्यसाधक Working Knowledge	प्रवीण Proficient	कार्यसाधक Working Knowledge	प्रवीण Proficient	
	(ग/क)	कितने कर्मी हिंदी भाषा का प्रशिक्षण पा रहे हैं/ No. of personnel getting training in Hindi					
	(घ/द)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष / Yet to be trained in Hindi.					

हिंदी आशुलिपि / टंकण का ज्ञान/ Knowledge of Hindi Stenography/ Typing

			कुल संख्या Total No.	हिंदी में प्रशिक्षित कर्मियों की संख्या/ No. of personnel trained in Hindi	प्रशिक्षितों में से कितने हिंदी में काम करते हैं/ How many work in Hindi among the trained	प्रशिक्षण के लिए शेष/ Yet to be trained
			1	2	3	4
2(ii)	(क/अ)	आशुलिपिक/ Stenographer				
	(ख/ब)	टंकक/ लिपिक/ Typists/Clerks				
	(ग/क)	कर/ डाक सहायक/ ऑकडा प्रविष्टि प्रचालक आदि / Tax/Postal Asstt./ Data Entry Operator etc.				

अनुवाद का ज्ञान/ Knowledge of Translation :

			अधिकारी Officers	कर्मचारी Employees	कुल संख्या Total No.
2(iii)	(क/अ)	कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं * / Total No. of Officers/employees engaged in Translation Work			
	(ख/ब)	उक्त (क) में से अनुवाद संबंधी प्रशिक्षण प्राप्त हैं/ No. of persons who are trained in Translation of (a) above			
	(ग/स)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है/ How many are yet to be trained			
	(घ/द)	कितने राजभाषा विभाग द्वारा विकसित ई-टुल्स (मंत्रा, श्रुतलेखन, ई-महाशब्दकोष आदि) का प्रयोग करते हैं । No. of officials using e-tool (Mantra, Shrutilekhan, e-mahashabdkosh etc.) software developed by DOL			

* हिंदी अधिकारी/ अनुवादक आदि / Hindi Officer/ Translator etc.

3. हिंदी में कंप्यूटर प्रशिक्षण / Computer training in Hindi

कुल अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या/ Total No. of Officers/ Employees	कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या/ No. of personnel trained in Hindi on computer	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या/ No. of personnel working in Hindi on computer
1	2	3

4. कंप्यूटर से सम्बन्धित विवरण/ Details regarding Computer

	कुल संख्या/ Total No.	द्विभाषी Bilingual	यूनिकोड समर्थित/ supported by Unicode	केवल अंग्रेजी में/ Only in English
	1	2	3	4.
4(i) कम्प्यूटर/ Computer				
लैपटाप/ /Laptop				

5. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि/Code, Manual, Standard Forms etc.

	कुल संख्या/ Total No.	द्विभाषी/ हिंदी में/ In Bilingual/ Hindi	केवल अंग्रेजी में/ Only in English
	1	2	3
(क) अधिनियम/नियम,कार्यालयीन कोड/मैनुअल प्रक्रिया साहित्य आदि Acts/Rules/Official codes/Manuals /Procedural literature etc.			
(ख) मानकीकृत प्रपत्र/ Standard Forms			

6. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु विनिर्दिष्ट /

No. of Offices/Sections specified under Rule 8(4) of OL Rules, 1976 to perform whole work in Hindi

(क/अ)	कुल अनुभागों की संख्या / Total No. of Sections	
(ख/ब)	हिंदी में कार्य के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों की संख्या/ No. of Sections specified to work in Hindi	

7. प्रशिक्षण सामग्री की द्विभाषी उपलब्धता/ Availability of Training Materials

(i)	पूरे वर्ष में तैयार प्रशिक्षण सामग्री की कुल संख्या / Total No. of training materials prepared during the year	_____
(ii)	हिंदी/द्विभाषी सामग्री की संख्या/ No. of material in Hindi/Bilingual	_____
(iii)	केवल अंग्रेजी में सामग्री की संख्या/ No. of material only in English	_____

8. वर्ष के दौरान किए गए राजभाषा संबंधी निरीक्षण /

Inspections pertaining to Official Language carried out during the year

क (i)	अनुभागों की कुल संख्या / Total No. of sections	:	
(ii)	इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या / No. of sections inspected	:	
ख (i)	संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ स्वायत्त निकायों (यदि कोई हों) इत्यादि की कुल संख्या / Total No. of Attached/Subordinate offices/PSUs/Autonomous Bodies (If any) etc.	:	
(ii)	इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या / No. of offices inspected	:	

9. राजभाषा समिति सचिवालय को दिए गए आश्वासन/

Assurances given to the Committee on Official Language

	समिति द्वारा किए गए निरीक्षण की तिथि/ Date of inspection conducted by the Committee	दिए गए आश्वासनों की संख्या/ Total no. of assurances given	तिमाही के दौरान पूरे किए गए आश्वासनों की संख्या/ No. of assurances fulfilled during the quarter	शेष आश्वासनों की संख्या/ No. of assurances pending
	1	2	3	4.
(i)	पिछली तिमाहियों के लंबित आश्वासनों (यदि कोई हो) Pending of assurances of previous quarters (if any)			
(ii)	वर्तमान तिमाही में दिए गए आश्वासन Assurance given during the quarter			

10. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन / Publication of Magazines etc.

	कुल संख्या/ Total No.	हिंदी/द्विभाषी में/ Hindi/Bilingual	केवल अंग्रेजी में/ Only in English	प्रकाशन की तिथि Date of publication	पृष्ठों की संख्या No. of Pages
	1	2	3		
(क)	पत्रिकाएं/ Magazines				
(ख)	अन्य प्रकाशन/ Other Publications				

11. हिंदी पुस्तकों की खरीद (सीडी, डीवीडी, डाक्यूमेंट्री व ई-बुक आदि सहित)/

Purchase of Hindi Books (including CD, DVD, Documentary and e-books etc.)

(i)	वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय / Total Expenditure incurred on purchase of books during the year	
(ii)	इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय/ Expenditure incurred on purchase of Hindi books	

12. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य/

Work done in Hindi by the Deputy Secretary/Equivalent and Higher Officers :

उच्च अधिकारियों की कुल संख्या/ Total No. of Higher Officers	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या/ No. of Officers having knowledge of Hindi	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या/ No. of those working in Hindi out of Column(2)		
		70 प्रतिशत से अधिक/ More than 70%	70से 30 प्रतिशत तक/ Between 70%-30%	30 प्रतिशत से कम/ Below 30%
1	2	3	4	5

13. हिंदी के पद / Hindi Posts

	पदनाम/ Designation	पदों की संख्या/ No. of posts		कब से रिक्त है/ Vacant Since
		स्वीकृत/ Sanctioned	रिक्त/Vacant	
	1	2	3	4
(क) मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकायों आदि के मुख्यालयों में*/ In headquarter of Ministries/ Departments/ Offices/ PSU/Autonomous Bodies etc.				
(ख) उपर्युक्त (क) के अधीन सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों/यूनिटों में/ In the attached/ Subordinate offices/units of the above (a)				

14. वेबसाइट की स्थिति / Position of Website

वेबसाइट का पता/ Address of Website	आंशिक रूप से हिंदी में/ Partially in Hindi	पूरी तरह से द्विभाषी एवं अद्यतित रखना/ Entirely in Bilingual form & duly updated
1	2	3

15. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (विवरण संलग्न करें)

Brief description of the Outstanding achievements/ work done regarding implementation of the Official Language Policy during year (enclosed details)

क (a)	हिंदी दिवस/ सप्ताह/ पखवाड़ा/ माह (कब से कब तक) Hindi Diwas/ Hindi Week/ Fortnight/ month (from _____ to _____)	
ख (b)	हिंदी संगोष्ठी की तिथि और विषय Date & subject of Hindi Seminar	
ग (c)	हिंदी में अन्य आयोजन की तिथि और विषय (यदि कोई हो) Date & subject of other activities (if any)	
घ (d)	हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन योजना के अंतर्गत पुरस्कृत पुस्तकों का विवरण Details of awarded books under the award scheme for original book writing in Hindi	

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है/ The above said information has been prepared on the basis of available records and are true as per my knowledge.

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष
के हस्ताक्षर/ Signature of the Chairperson of the
O.L.I.C of Min./Dep./Org
अध्यक्ष का नाम/ Name of the Chairperson

पदनाम/ Designation

दूरभाष नम्बर/ Telephone No.

फैक्स नम्बर/ Fax No.

ई-मेल का पता/ E mail address

नोट : 1. यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी ।

2. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए ।

Note: 1. This report will be returned in case it is not duly signed by the Chairman of the Official Language Implementation Committee of the Ministry/ Department/ Office etc. 2. No column should be left blank and information should be given distinctly.

प्रमाण-पत्र

कार्यालय कोड :

वित्तीय वर्ष :

मैं यह प्रमाणित करता/ करती हूँ कि संलग्न _____ को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-1/2) में दी गई सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह समझता हूँ कि राजभाषा अधिनियम एवं राजभाषा नियम, 1976 के उपलब्धों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्टेज पर रिपोर्ट में भरे गए आंकड़े असत्य अथवा बढा-चढा कर दिखाए गए पाए जाते हैं तो इस कार्यालय को अगले 03 वर्षों के लिए राजभाषा पुरस्कार से वंचित कर दिया जाएगा तथा गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला मेरे नियंत्रक कार्यालय/ मंत्रालय के संज्ञान में भी लाया जाएगा।

(मुहर सहित हस्ताक्षर)

विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम

पदनाम

कार्यालय का नाम

फोन नम्बर

फैक्स नम्बर

ई-मेल का पता

तिथि :

स्थान :

नोट : उक्त हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र की तिमाही प्रगति रिपोर्ट के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जाए अन्यथा आपकी रिपोर्ट अधूरी समझी जाएगी।

13 copies
sets