



प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त कार्यालय, नौवीं 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 एवं तेलंगाना ।
AC Guards, Hyderabad, Andhra Pradesh & Telangana.

सं.न./प्रमुआआ/हैद/राभा/3/तिप्ररि/2021-22

दिनांक/Date: 22.03.2022.

सेवा में /To

1. मुख्य आयकर आयुक्त, हैदराबाद/ CCIT, Hyderabad
2. आयकर महानिदेशक (अन्वे.), हैदराबाद/ DGIT (Inv.), Hyderabad
3. मुख्य आयकर आयुक्त (आरईएफएसी), विशाखपट्टणम / विजयवाड़ा
CCIT (ReFAC), Visakhapatnam/ Vijayawada
4. प्रधान आयकर आयुक्त-1 व 4, हैदराबाद / Pr.CIT-1 & 4, Hyderabad
5. आयकर आयुक्त (आईटीएटी-1 व 2) हैदराबाद/ आयकर आयुक्त (डीआर) विशाखपट्टणम
CIT (ITAT-1 & 2), Hyderabad/ CIT(DR), Visakhapatnam
6. आयकर आयुक्त (टीडीएस) / (ऑडिट), हैदराबाद CIT (TDS)/ (Audit), Hyderabad
7. सभी आयकर आयुक्त (अपील यूनिट) आन्ध्र प्रदेश एवं तेलंगाना/ All CIT (AU), AP & TS

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 भेजना जरूरी है। अतः जनवरी-मार्च, 2022 की राजभाषा हिन्दी के प्रागामी प्रयोग से संबंधित तिमाही रिपोर्ट संलग्न प्रोफार्मा (भाग-I तथा भाग-II) (प्रमाणपत्र सहित) में ही भेजना सुनिश्चित करें । आपसे अनुरोध है कि दिनांक 01.01.2022 से 31.03.2022 को समाप्त तिमाही की रिपोर्ट 05.04.2022 तक या उससे पहले भिजवायें 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 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 and Part-II (alongwith Certificate) for January-March, 2022 quarter. You are requested to send the Quarterly Progress Report for the quarter 01.01.2022 to 31.03.2022 on or before 05th April, 2022, so that the consolidated report could be sent timely 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

पवन कुमार

(सी.वी. पवन कुमार/ C.V. Pavana Kumar)

आयकर आयुक्त (प्रशा. व करदाता सेवाएं) व राजभाषा अधिकारी
Commissioner of Income Tax (Admn. & TPS) & Rajbhashaadhikari
कार्यालय प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त, हैदराबाद
O/o Pr.Chief Commissioner of Income Tax, Hyderabad

राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रोफार्म
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) हिंदी में प्राप्त पत्रों की संख्या _____
(a) Total No. of letters received in Hindi _____
(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' एव '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
- (i) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या _____
No. of notings written in Hindi _____
- (ii) अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या _____
No. of notings written in English _____
- (iii) कुल टिप्पणियों की संख्या _____
Total No. of noting written _____
(पृष्ठों की संख्या की गणना पूर्ण अंक एवं आधा अंक में ही की जाए)

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 कर्मियों 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) _____
Date of OLIC (office of Central Principal)
- (ख) अधीनस्थ कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या _____
The No. of OLIC meetings constituted in sub-ordinate offices
- (ग) इस तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या _____
No. meetings held in this quarter
- (घ) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिंदी में जारी किए गए ? _____
Whether meeting Agenda and minutes issued in Hindi _____
हाँ/ नहीं
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)

10. उल्लिखित आँकड़ों की सत्यता के संबंध में प्रमाण-पत्र संलग्न है ।

A certificate regarding the correctness of the above mentioned figures/ data is enclosed.

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

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) नियंत्रणाधीन कार्यालयों (यदि हों) की राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण :-
(ii) Notification of offices etc. under the control of Department under Official Languages Rule of 10(4) :-

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

2(i). अधिकारियों/कर्मचारियों की राजभाषा हिंदी का ज्ञान
Officers/Employees possessing knowledge of Official Language :-

	अधिकारी Officers	कर्मचारी Employees	कुल संख्या Total No.		
			1	2	3
(क/a)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या / Total No. of Officers/Employees				
(ख/b)	कार्यसाधक Working Knowledge	प्रवीण Proficient	कार्यसाधक Working Knowledge	प्रवीण Proficient	कुल संख्या Total No.
(ग/c)	कितने कर्मी हिंदी भाषा का प्रशिक्षण पा रहे हैं/ No. of personnel getting training in Hindi				
(घ/d)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष / Yet to be trained in Hindi.				

2(ii). हिंदी आशुलिपि / टंकण का ज्ञान/ Knowledge of Hindi Stenography/ Typing

	कुल संख्या Total No.	हिंदी में प्रशिक्षित कर्मिकों 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
(क/a)	आशुलिपिक/ Stenographer			
(ख/b)	टंकक/ लिपिक/ सहायक Typists/Clerks/Assistants			
(ग/c)	कर/ पोस्टल सहायक आदि Asstt. etc. Tax/Postal			

2(iii). अनुवाद का ज्ञान/ Knowledge of Translation :

		अधिकारी Officers	कर्मचारी Employees	कुल संख्या Total No.
(क/a)	कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं / Total No. of Officers/employees engaged in Translation Work			
(ख/b)	उक्त (क) में से अनुवाद संबंधी प्रशिक्षण प्राप्त हैं/ No. of persons who are trained in Translation of (a) above			
(ग/c)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है/ How many are yet to be trained			

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

	कंप्यूटर/ लैपटाप की कुल संख्या/ Total No. of Computer/ Laptop	हिंदी सक्षम कंप्यूटर/ लैपटाप की कुल संख्या No. of Computers/Laptop with Hindi enabled
		1
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
	1	2
(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 कितने कर्मियों को व्यक्तिशः आदेश जारी किये गये / How many personnel issued orders independently under Rule 8(4) of OL Rules, 1976 to perform their whole work in Hindi

7. प्रशिक्षण कार्यक्रम (केवल प्रशिक्षण संस्थानों के लिए) /
Training Programme (only for Training Institutes)

प्रशिक्षण की अवधि (सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कुल अवधि) Period of Training (Total duration of all Training Programmes)	प्रशिक्षण की अवधि (घंटों में) Duration of Training (in hours)		
	हिंदी में दिए गए प्रशिक्षण Training provided in Hindi	अंग्रेजी में दिए गए प्रशिक्षण Training provided in English	मिली जुली भाषा में दिये गये प्रशिक्षण Training provided in Multilingual languages
1	2	3	4

12. हिंदी जानने वाले (प्रवीण तथा कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त दोनों को मिलाकर) उप सचिव/ समकक्ष से नीचे के स्तर के कर्मियों द्वारा हिंदी में कार्य / Work done in Hindi by the personnel below the rank of Deputy Secretary/Equivalent, those who know Hindi (including proficiency and working knowledge)

अधिकारियों की कुल संख्या/ Total No. of 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)					
		नहीं करते हैं Do not do	25% तक करते हैं Upto 25%	26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं Between 26%-50%	51 से 75 प्रतिशत तक करते हैं / Between 51%-75%	76 प्रतिशत से अधिक करते हैं / More than 76%	शत प्रतिशत करते हैं/ Does 100%
1	2	3	4	5	6	7	8

13. हिंदी के पद/ Hindi Posts

पदनाम/ Designation	पदों की संख्या/ No. of Posts	
	स्वीकृत/ Sanctioned	रिक्त/ Vacancy
1	2	3

14. वेबसाइट (संगत स्थान पर ✓ चिह्नित करें)/ Website (Please ✓ mark at relevant place)

वेबसाइट का पता/ Address of Website	केवल अंग्रेजी में/ Only in English	आंशिक रूप से द्विभाषी Partially in Bilingual form	पूरी तरह से द्विभाषी Entirely in Bilingual form
1	2	3	

15. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण :-

Brief description of the Outstanding achievements/ work done regarding implementation of the Official Language Policy during the year :-

क (a)	हिंदी दिवस/ सप्ताह/ पखवाडा/ 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)	

16. उल्लिखित आँकड़ों की सत्यता के संबंध में प्रमाण-पत्र संलग्न है।

A certificate regarding the correctness of the above mentioned figures/ data is enclosed.

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के नाम _____

Name of the Chairperson of the O.L.I.C of Min./Dep./Org.

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.

प्रमाण-पत्र

कार्यालय कोड :

वित्तीय वर्ष :

“मैं यह प्रमाणित करता/ करती हूँ कि संलग्नको 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 _____

दूरभाष/ फ़ैक्स _____

ई-मेल का पता _____

तिथि :

स्थान :

नोट - उक्त हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र की पी.डी.एफ. सॉफ्टकापी तिमाही प्रगति रिपोर्ट के साथ अनिवार्य रूप से अपलोड की जाए अन्यथा आपकी रिपोर्ट अधूरी समझी जाएगी ।