



फा.सं.प्रमुआआ/हैद/राभा/3/प्रकरराभाकास/2021-22

दिनांक : 16.11.2021

सेवा में,

1. मुख्य मुख्य आयकर आयुक्त, हैदराबाद/ CCIT, Hyderabad
2. मुख्य आयकर आयुक्त (आरईएफएसी), विशाखपट्टणम / विजयवाडा
CCIT (ReFAC), Visakhapatnam/ Vijayawada
3. आयकर महानिदेशक (अन्वे.), हैदराबाद/ DGIT (Inv.), Hyderabad
4. आन्ध्र प्रदेश व तेलंगाना क्षेत्र के सभी कार्यालय प्रमुख
All Heads of Offices of AP & TS Region

विषय: राजभाषा नियम-11 का अनुपानन - फाइल फोल्डर्स में द्विभाषी टिप्पणी छपवाने के संबंध में ।

Sub: Compliance of OL Rule-11 – for printing bilingual notings inside the file folders – Reg.

महोदया/ महोदय,

प्रत्यक्ष कर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 114वीं बैठक में लिये गये निर्णय तथा तदनुसार दिनांक 27.10.2021 को आयोजित प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त कार्यालय, हैदराबाद (मुख्यालय) की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में अध्यक्ष महोदय के निदेशानुसार मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि कार्यालय में प्रयुक्त फाइल फोल्डर्स की छपाई द्विभाषी की जाए । फाइलों पर कार्यालय का नाम आदि के साथ फाइल की 2 व 3 पृष्ठों पर कार्यालय में प्रयुक्त टिप्पणियों और वाक्यांशों की छपाई अनिवार्य रूप से की जाए, ताकि अधिकारियों और कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी कार्य करने में तत्काल सहायता मिल सके और आन्ध्र प्रदेश व तेलंगाना क्षेत्र में राजभाषा हिंदी के कार्यों में वृद्धि हो सके।

इस पत्र के साथ टिप्पणियों और वाक्यांशों का नमूना यथोचित कार्रवाई हेतु प्रेषित है।

संलग्नक : यथोपरि

भवदीया,



(ममतारानी साहु)

उपनिदेशक (रा.भा.),

कार्यालय प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त,
हैदराबाद

अधिकारियों द्वारा आमतौर पर प्रयुक्त वाक्यांश
Phrases commonly used by the Officers

1.	I agree/disagree.	मैं सहमत हूँ /सहमत नहीं हूँ।
2.	Please discuss.	कृपया चर्चा करें।
3.	Sanctioned.	स्वीकृत/मंजूर।
4.	Approved.	अनुमोदित।
5.	Expedite action.	शीघ्र कार्रवाई करें।
6.	May be permitted.	सहमति दी जाए।
7.	All concerned to note.	सभी संबंधित नोट करें।
8.	Appropriate action may be taken.	उचित कार्रवाई की जाए।
9.	Delay Cannot be waived.	विलम्ब को माफ नहीं किया जा सकता।
10.	Urgently Required	तुरंत चाहिए
11.	Comments may be called for from....से टिप्पणी मांगी जाए।
12.	I am directed to inform that	मुझे सूचित करने का निदेश हुआ है कि
13.	Action may be taken as proposed.	प्रस्ताव के अनुसार कार्रवाई की जाए।
14.	Summary of the case may be put up.	इस मामले का सार प्रस्तुत किया जाए।
15.	Circulate and then file.	परिचालित कर फाइल करें।
16.	Follow up action	अनुवर्ती कार्रवाई
17.	Facts of the case may be put up.	मामले के तथ्य प्रस्तुत किया जाए।
18.	Delay may be explained.	विलम्ब का कारण बताया जाए।
19.	It may be informed accordingly.	तदनुसार सूचित किया जाए।
20.	Minutes may be drawn.	कार्यवृत्त तैयार किया जाए।
21.	Orders may be complied with.	आदेशों का अनुपालन किया जाए।
22.	Comments not necessary.	टिप्पणी आवश्यक नहीं।
23.	Issue instructions forthwith.	तत्काल अनुदेश जारी किया जाए।
24.	With best wishes/with regards.	शुभकामनाओं सहित/सादर।
25.	As recommended by..... की सिफारिश के अनुसार ।
26.	Please Speak.	कृपया चर्चा करें।
27.	Please put up a self-contained note.	कृपया स्वतःपूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करें।
28.	Draft approved as amended.	यथासंशोधित मसौदा अनुमोदित किया जाता है।
29.	Issue reminder urgently.	तुरंत अनुस्मारक भेजें।
30.	Await reply.	उत्तर की प्रतीक्षा की जाए।
31.	Explanation may be called for.	स्पष्टीकरण मांगा जाए।
32.	Submitted for orders/ instructions.	आदेश/अनुदेश के लिए प्रस्तुत है।
33.	Submitted for perusal/ approval.	अवलोकन/अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
34.	For information and necessary action	सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए।
35.	Retrospective effect may be given.	पूर्ववर्ती प्रभाव दिया जाए।
36.	Administrative & financial approval.	प्रशासनिक और वित्तीय अनुमोदन
37.	Relinquishment of charge	कार्यभार छोड़ना
38.	For sympathetic consideration.	सहानुभूति पूर्वक विचार के लिए
39.	Fix a date for the meeting.	बैठक के लिए कोई तारीख नियत की जाए।
40.	In public interest	लोकहित में

सामान्य पत्राचारों का मानक रूप
STANDARD FORMS OF GENERAL CORRESPONDENCE

1.	The information /report called for in the above matter is 'NIL'	उपरोक्त विषय पर मांगी गई सूचना/रिपोर्ट 'शून्य' है।
2.	The Report /Information called for in the reference cited is enclosed in the prescribed Proforma.	उपरोक्त संदर्भ में मांगी गई रिपोर्ट/ सूचना निर्धारित प्रोफार्मा में संलग्न है।
3.	Please refer to this office letter cited on the above subject.	उपरोक्त विषय पर इस कार्यालय के पत्र का संदर्भ लें।
4.	The statement information / report called for has not been received so far. The same may be sent immediately.	अपेक्षित विवरण/सूचना रिपोर्ट अभी तक प्राप्त नहीं हुआ/हुई है। कृपया इसे शीघ्र भिजवा दें।
5.	The Weekly/ Fortnightly/ Monthly/ Quarterly/ Half Yearly/ Annual Report for the period endingon the above subject is forwarded herewith.	उपरोक्त विषय पर इसके साथ दि.....को समाप्त अवधि के लिए इस कार्यालय की साप्ताहिक/ पाक्षिक/ मासिक/ त्रैमासिक/ अर्धवार्षिक/ वार्षिक रिपोर्ट भेजी जाती है।
6.	Delay in submitting the case is regretted	मामले को प्रस्तुत करने में हुई विलंब के लिए खेद है
7.	The case is to be placed before DPC	मामले को विभागीय पदोन्नति समिति को प्रस्तुत किया जाना है
8.	Probation period has been successfully completed	परिवीक्षा अवधि को सफलतापूर्वक पूरा किया गया है
9.	I have been directed to inform / request you	मुझे आपको यह सूचित/ अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि
10.	The information sought under RTI may be replied immediately	सूचना के अधिकार के तहत मांगी गई सूचना का उत्तर तत्काल दिया जाए
11.	Case may be transferred to the concerned office	मामला संबंधित कार्यालय को स्थानांतरित किया जाए
12.	This amount may be deducted in ---- equal instalments	यह राशि --- समान किश्तों में काटी जाए
13.	Give details of all pending advances	सभी लंबित अग्रिमों का विवरण प्रस्तुत करें
14.	Medical claim may be passed for payment	चिकित्सा दावे को भुगतान के लिए पारित किया जाए
15.	Medical leave of Shri ----- is sanctioned	श्री की चिकित्सा छुट्टी मंजूर की जाती है
16.	Payment for 10 days leave encashment may be made	दस दिन के अवकाश नकदीकरण का भुगतान किया जा सकता है
17.	Mention all terms and conditions in tender notice	निविदा सूचना में सभी नियम एवं शर्तों का उल्लेख करें
18.	No objection certificate from Vigilance Section is mandatory	सतर्कता अनुभाग का अनापत्ति प्रमाण पत्र आवश्यक है
19.	Kindly acknowledge.	कृपया पावती भेजें
20.	Please comply before due date.	कृपया नियत समय से पहले इसका पालन करें
21.	Please see overleaf	कृपया पिछला पृष्ठ देखें
22.	Please intimate accordingly.	कृपया को तदनुसार सूचित किया जाए
23.	Pending cases be disposed of early.	लंबित मामलें शीघ्र निपटाये जाए
24.	Reply today/early/immediately/ without delay.	उत्तर आज ही/ शीघ्र/ तत्काल/ अविलम्ब भेजें
25.	Office may note carefully.	कार्यालय ध्यानपूर्वक नोट करें
26.	Copy enclosed for ready reference.	तत्काल संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न
27.	Reports submitted at an early date.	रिपोर्ट शीघ्र प्रस्तुत की जाए
28.	Copy enclosed.	प्रतिलिपि संलग्न है