

भारत सरकार

प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त कार्यालय, हैदराबाद,
10^{वीं} मंजिल, 'सी' ब्लॉक आयकर शिखर,
ए.सी. गार्ड्स, हैदराबाद-500004



GOVERNMENT OF INDIA
Office of the
Pr. Chief Commissioner of Income Tax,
10th Floor, 'C' Block, IT Towers,
AC Guards, Hyderabad-500004

फा.सं. प्रमुआआ/हैद/राभा/36/जाँच बिंदु/2022-23

दिनांक: 25.07.2022

कार्यालय आदेश/Office Order

विषय : राजभाषा हिन्दी प्रयोग के लिए जाँच बिन्दुओं के गठन के संबंध में।
Sub. : Check points for use of Official Language Hindi -Reg.

संघ सरकार की राजभाषा नीति को आन्ध्र प्रदेश एवं तेलंगाना क्षेत्र के सभी आयकर कार्यालयों में प्रभावी ढंग से कार्यान्वित करने तथा प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान द्वारा राजभाषा संबंधी आदेशों, अनुदेशों एवं नियमों का समुचित अनुपालन हेतु वर्ष 2022-23 के लिए एतद्वारा निम्नलिखित जाँच बिन्दुओं की स्थापना की जाती है।

The following check points for the year 2022-23 are hereby framed for effective implementation of Official Language Policy of the Union in Income tax Offices of AP & Telangana and to ensure proper compliance of instructions, orders and rules relating to Official Language Hindi by all the Administrative Heads of the each office.

विषय / Subjects	जाँच बिन्दु / Check points
<p>1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) की अधीन निम्नलिखित कागजात द्विभाषी रूप से जारी करना/ Under Section 3(3) of the Official Language Act, 1963 following documents are to be issued in Bilingual:</p> <p>1. संकल्प (Resolutions) 2. सामान्य आदेश (General Orders) (आदेश, कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र, अनुदेश आदि जो विभागीय प्रयोग के लिए स्थायी प्रकार के हों/ Orders, Official Memorandum, Circular, Instructions etc. intended for Departmental use and which are standing nature) 3. नियम (Rules) 4. अधिसूचनाएं (Notifications) 5. प्रशासनिक व अन्य रिपोर्ट (Administrative & Other Reports) 6. प्रेस विज्ञप्तियाँ (Press Communiques) 7. संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गये प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट और 8. राजकीय कागजपत्र/ Administrative and other reports & Official papers to be laid before the House or Houses of the Parliament 9. संविदाएं (Contracts) 10. करार (Agreements) 11. अनुज्ञप्तियाँ (Licences) 12. अनुज्ञापत्र (Permits) 13. सूचनाएं (Notices) 14. निविदा प्रारूप (Forms of Tenders)</p>	<p>ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी तथा उसे तैयार करने वाले डीलिंग स्टॉफ।</p> <p>The Officer who signs and the dealing hand who prepares such documents.</p>
<p>2. हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में देना/ Letters received in Hindi To be replied in Hindi.</p> <p>राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुसार हिन्दी में लिखे गये/ हस्ताक्षरित पत्रों का उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिया जाना चाहिए।</p> <p>As per Rule 5 of the Official Language Rules, 1976 letters written/signed in Hindi should be replied compulsorily in Hindi.</p>	<p>ऐसे पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी तथा तैयार करने वाले डीलिंग स्टॉफ।</p> <p>The Officer who signs and the dealing hand who prepares such letters.</p>

<p>3. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 का अनुपालन/ Implementation of Rule 11 of Official Language Rules, 1976.</p> <p>(i) रबड मोहर, नामपट्ट, सूचनापट्ट, साइन बोर्ड, पत्रशीर्ष, सीलें, वाहन पर कार्यालय का विवरण, विजिटिंग कार्ड, बैज/ बिल्ले, लोगो, मोनोग्राम, चार्ट/नक्शे आदि द्विभाषी रूप में बनाना । Rubber stamps, Name plates, Notice boards, Sign Boards, Seals, Official description on Vehicle, Visiting cards, Badges, Logo, Monograms, Charts/Maps etc., are to be prepared compulsorily in Bilingual</p> <p>(ii) फाइल फोल्डर, फार्मा, रजिस्ट्रों, पत्रशीर्ष, लिफाफों आदि की छपाई अनिवार्य रूप से द्विभाषी करना/ Printing of Files/folders/forms/ Registers/ Envelops / Letter Heads/ etc., are to be prepared compulsorily in Bilingual.</p>	<p>संबंधित कार्यालय प्रमुख/ अनुभाग प्रभारी/ डीलिंग स्टॉफ</p> <p>Concerned Head of Office / Section In charge / dealing staff</p>
<p>4. 'क' और 'ख' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों को पत्र हिंदी में भेजना/ Sending letters in Hindi to the offices situated in 'A & B' Regions.</p> <p>'क' क्षेत्र : बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, दिल्ली, छत्तीसगढ़, झारखंड, उत्तरांचल और अंडमान निकोबार द्वीप समूह// 'A' Region:- Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Rajasthan, Delhi, Chhattisgarh, Jharkhand, Uttaranchal & Andaman Nicobar Islands.</p> <p>'ख' क्षेत्र : गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब और संघ राज्य क्षेत्र चण्डीगढ़// 'B' Region:- Gujarat, Maharashtra, Punjab, UT Administration of Chandigarh.</p>	<p>संबंधित अधिकारी/ अनुभाग प्रभारी/ डीलिंग स्टॉफ</p> <p>Concerned Officer/Section In charge / Dealing Staff</p>
<p>5. लिफाफों पर हिंदी में डाक पता लिखना ('क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र)/ Writing postal address on Envelops in Hindi (the letters to be sent to Region A & B)</p>	<p>कार्यालय का प्रेषण अनुभाग/ डीलिंग स्टॉफ/Despatch Section of the office/ Dealing Staff</p>
<p>6. कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीदी// Purchase of all type of electronic equipments including Computers in Bilingual.</p>	<p>संबंधित कार्यालय प्रमुख/ डीलिंग स्टॉफ/ Concerned Head of Office / Dealing Staff</p>
<p>7. फाइलों/ रजिस्ट्रों पर विषय एवं नाम आदि द्विभाषी रूप में लिखना / Writing of Subjects and Names in Bilingual form on File Covers/ Registers</p>	<p>कार्यालय/ अनुभाग के सभी डीलिंग स्टॉफ/ All dealing staff of the office/ Section</p>
<p>8. सेवा पुस्तिकाओं /रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ द्विभाषी करना/ Entries in Service Books/ Registers are to be in Bilingual.</p>	<p>सभी प्रशासनिक अधिकारी/ अनुभाग प्रभारी/ डीलिंग स्टॉफ / All the Administrative Officers / Section Incharge / Dealing staff</p>
<p>9. हिंदी पुस्तकों की खरीदी/ Purchase of Hindi Books (पुस्तकालय अनुदान की 50% की राशि/ 50% of the Budget grant for Library)</p>	<p>कार्यालय प्रमुख/ संबंधित डीलिंग स्टॉफ/ Head of Office/ Concerned Dealing staff</p>
<p>10. फाइलों पर हिंदी में टिप्पणी कार्य/ Notings on files in Hindi (30%)</p>	<p>कार्यालय/ अनुभाग के सभी अधिकारी एवं कर्मचारी/ All the Officers and Officials of the Office/ Section</p>

<p>11. राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन और तिमाही बैठकों का नियमित आयोजन (वर्ष में 04 बार) Constitution of Official Language Implementation Committee and organizing Quarterly meetings regularly (04 times in a year)</p>	<p>सभी कार्यालय प्रमुख All the Heads of Office</p>
<p>12. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में अनिवार्य रूप से भाग लेना/ To attend the meetings of the Town Official Language Implementation Committee compulsorily</p>	<p>संबंधित स्टेशन के कार्यालय प्रमुख/Head of Office of the concerned Station</p>

2. सभी संबंधित अधिकारियों और कर्मचारियों को निदेश दिया जाता है कि वे राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए बनाये गये उपर्युक्त जाँच बिंदुओं का कड़ाई से अनुपालन करें ताकि सभी कार्यालयों में राजभाषा नियमों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित किया जा सके।

All Officers and Staff concerned are hereby directed to comply strictly with the above Check Points devised for compliance of the Official Language Policy so that proper implementation of the Official Language Rules in all the Offices may be ensured.

3. यह प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त, हैदराबाद महोदय के अनुमोदन से जारी किया जाता है।
This issue with the approval of Principal Chief Commissioner of Income Tax, Hyderabad.

पवन कुमार

(सी.वी. पवन कुमार/ C.V. PAVANA KUMAR)
आयकर आयुक्त (प्रशा.) (करदाता सेवाएं) व
राजभाषा अधिकारी,
CIT (Admn.)(TPS) & Rajbhasha Adhikari
हैदराबाद/ Hyderabad

प्रतिलिपि/Copy to : इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि उनके कार्यालय तथा सभी अधीनस्थ कार्यालयों में जाँच बिंदु की स्थापना सुनिश्चित करें/forwarding with a request to ensure to set up the check points at their offices and sub-ordinate Offices .

1. मुख्य आयकर आयुक्त, हैदराबाद/ विशाखापट्टनम/ विज़यवाड़ा/ CCIT, Hyderabad/ Vizag/ Vijayawada
2. आयकर महानिदेशक(अन्वे), हैदराबाद/ Director General of Income Tax, Hyderabad (Inv), Hyderabad
3. प्रधान आयकर आयुक्त -1/4 / Pr.CIT-1/4
4. आयकर आयुक्त (टीडीएस) / ऑडिट / CIT (TDS) / AUDIT,
5. आयकर आयुक्त आईटीएटी ए बेंच / बी बेंच, हैदराबाद/ विशाखापट्टनम
CIT ITAT A Bench / B Bench, Hyderabad / Vishakhapattnam
6. मुख्यालय के सभी अनुभाग/ All the sections of the Headquarter - आवश्यक कार्रवाई हेतु /for necessary action.
7. गार्ड फाइल/ Guard file.