

भारत सरकार

प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त कार्यालय, हैदराबाद,
9^{वीं} मंजिल, 'डी' ब्लॉक आयकर शिखर,
ए.सी. गार्ड्स, हैदराबाद-500004
टेलिफैक्स: 040-23425467



GOVERNMENT OF INDIA
Office of the
Principal Chief Commissioner of Income
Tax, 9th Floor, 'D' Block, IT Towers,
AC Guards, Hyderabad-500004,
Telefax: 040-23425467

फा.सं. प्रमुआआ/हैद/7(38)/जाँच बिन्दु/2020-21

दिनांक : 06.08.2020

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 का प्रभावी रूप से कार्यान्वयन करने तथा राजभाषा हिन्दी के प्रयोग से संबंधित अनुदेश, आदेशों व नियमों का अनुपालन प्रभारी अधिकारियों द्वारा बेहतर ढंग से सुनिश्चित करने के लिए एतद्वारा निम्नलिखित जाँच बिन्दुओं की स्थापना की जाती है :-

The following check points are hereby framed for effective implementation of Official Language Policy of the Union and to ensure proper compliance of instructions, orders and rules relating to Official Language Hindi by the officers-in-charge of implementation.

कार्य की प्रकृति/ Nature of Work	जाँच बिन्दुओं का अनुपालन/ Check points for compliance
<p>1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) की अधीन निम्नलिखित कागजात अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी करना/ Under Section 3(3) of the Official Language Act, 1963 following documents are to be issued in Bilingual:</p> <p>धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजात :</p> <ol style="list-style-type: none">1. संकल्प (Resolutions)2. सामान्य आदेश (General Orders)3. नियम (Rules)4. अधिसूचनाएं (Notifications)5. प्रशासनिक व अन्य रिपोर्ट (Administrative and Other Reports)6. प्रेस विज्ञप्तियाँ (Press Communiques)7. संविदाएं (Contracts)8. करार (Agreements)9. अनुज्ञप्तियां (Licences)10. अनुज्ञापत्र (Permits)11. सूचनाएं (Notices)12. निविदा प्रारूप (Forms of Tenders)13. संसद के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले कागजात /Documents to be put up before Parliament	<p>1. संबंधित कार्यालय अधीक्षक/प्रशासनिक अधिकारी द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) प्रारूप तैयार करें। हिन्दी रूपांतर उपलब्ध न होने पर हिन्दी अनुभाग को जारी करने से पहले प्रेषित करें।</p> <p>Bilingual (Hindi-English) Draft may be prepared by the concerned O.S./A.O. (If Hindi version is not available the same is to be forwarded to Hindi Section before issuing).</p> <p><u>संबंधित कार्यालय प्रमुख</u> : हस्ताक्षर करने से पहले इन कागजातों का द्विभाषी रूप सुनिश्चित करें। Concerned Head of Office:- Before signing these documents to ensure that they are in bilingual.</p> <p>2. राजभाषा अनुभाग : धारा 3(3) के अंतर्गत कागजात जारी होने से पहले अनुवाद के लिए संबंधित अनुभाग को तत्काल उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करें। Official Language Section:- Please ensure the immediate availability to the concerned section for translation before issuing the documents come under section 3(3).</p>

<p>2. हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में देना/ Letters received in Hindi to be replied in Hindi :- राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुसार हिन्दी में लिखे गये / हस्ताक्षरित पत्रों का उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिया जाना चाहिए। As per Rule 5 of the Official Language Rules, 1976 letters written/signed in Hindi should be replied compulsorily in Hindi.</p>	<p>1. क) संबंधित अनुभाग/कार्यालय/अनुभागों के डीलिंग स्टाफ/ कार्यालय अधीक्षक/प्रशासनिक अधिकारी/कार्यालय प्रमुख: हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर का प्रारूप केवल हिन्दी में ही प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। यदि कोई कठिनाई हों तो, सहायता के लिए राजभाषा अनुभाग की मदद ली जा सकती है।/ Dealing Staff/ O.S./ Administrative Officers/ Head of offices of the concerned section/ office/ Sections. :- To ensure that the draft replies for the letters received in Hindi are put up only in Hindi. In case of any difficulty, assistance from Hindi Section may be taken.</p> <p>ख) हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी / Signatory officer:- उपर्युक्त का अनुपालन सुनिश्चित करें। To ensure necessary compliance of the above.</p>
<p>1. रबड की मोहरों, नामपट्ट, सूचनापट्ट आदि अनिवार्य रूप से द्विभाषी तैयार करना/ Rubber stamps, Name plates, Notice boards etc., are to be prepared compulsorily in Bilingual.</p>	<p>सभी कार्यालय के कार्यालय अधीक्षक/प्रशासनिक अधिकारी/ संबंधित कार्यालय प्रभारी/कल्याण अनुभाग:- बिना चूक के अनुपालन सुनिश्चित करें। All offices/ O.S./A.O./I/c of the concerned Offices / Welfare Section: Ensure the compliance without fail.</p>
<p>2. फाइल, फोल्डरों, फार्मों, रजिस्ट्रों, लिफाफों, पत्रशांष आदि का छपाई अनिवार्य रूप से द्विभाषी में तैयार करना/ Printing of Files/folders/forms/ Registers/ Envelops / Letter Heads/ Directory etc., are to be prepared compulsorily in Bilingual. 3.</p>	<p>जन संपर्क अनुभाग/कल्याण अनुभाग :- अनुपालन सुनिश्चित कर। PRO Section/Welfare Section: Ensure the compliance.</p>
<p>3. सेवा पुस्तिकाओं /रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ द्विभाषी करना/ Entries in Service Books/ Registers are to be in Bilingual.</p>	<p>संबंधित अनुभाग /कार्यालय/अनुभागों के डीलिंग स्टाफ/कार्यालय अधीक्षक/प्रशासनिक अधिकारी/कार्यालय प्रमुख: 1. सभी सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ द्विभाषी रूप में करने हेतु उचित रबड की मुहरों का प्रयोग किया जाए। अन्य रजिस्ट्रों में प्रविष्टि हिन्दी में करने का प्रयास करें। Dealing Staff/ O.S./Administrative Officers/ Head of offices of the concerned section/ office/ Sections:- In all Service Books appropriate Rubber stamps can be used for making bilingual entries. Efforts may be made to make entries in Hindi in other Registers 2. कार्यालय अध्यक्ष/डी. डी. ओ. / Head of Office/ D.D.O. प्रविष्टियों को अनुप्रमाणित करने से पहले इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।/ please ensure the compliance of the entries before certifying.</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, हिमांचल 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 अनुभाग /कार्यालय/अनुभागों के डीलिंग स्टाफ/कार्यालय अधीक्षक/प्रशासनिक अधिकारी/कार्यालय प्रमुख : Dealing staff/ O.S./ Administrative Officers/ Head of Offices of the concerned section/office/Sections.</p> <p>1. 'क' और 'ख' क्षेत्रों को प्रेषित किए जाने वाले पत्र केवल हिंदी में तैयार किए जाएं। इस प्रयोजन के लिए राजभाषा अनुभाग की सहायता से अग्रोषण पत्र, स्मरण पत्र, पृष्ठांकण, पावती आदि के मानक प्रारूप हिंदी/द्विभाषी में तैयार किए जा सकते हैं।/1. The letter issued to 'A' & 'B' region may be prepared only in Hindi. For the standard formats of forwarding letters, Reminders, Endorsements, Acknowledgement may be prepared in Hindi/Bilingual with help of Official Language.</p> <p>राजभाषा अनुभाग : संबंधित अनुभाग/कार्यालय की अपेक्षानुसार दस्तावेजों को हिंदी में उपलब्ध करवा दें। Provide the required documents of the concerned Section/office in Hindi.</p>
<p>5. लिफाफों पर द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) में डाक पता लिखना।/ Writing postal address on covers in Hindi:-</p> <p>क्षेत्र 'क' और 'ख' में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों/व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर हिंदी में पते लिखे जाने चाहिए।/ Postal addresses on covers to be written in Hindi, while sending letters to Central Govt. offices/persons/officials are working in Central Govt. Offices situated in A & B Regions.</p>	<p>सभी कार्यालय के प्रेषण अनुभाग/संबंधित कार्यालय/ कार्यालय अधीक्षक/ प्रशासनिक अधिकारी/प्रभारी अनुभाग/ Dealing Staff/ O.S./ Administrative Officers/ Head of offices of the concerned section/ office/ Sections:-</p> <p>प्रेषण अनुभाग का यह दायित्व होगा कि क्षेत्र 'क' और 'ख' में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों/व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर हिंदी में पते लिखे।/ It will be responsibility of the Dispatch Section to write the address in Hindi on the envelopes of letters.</p>
<p>6. कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद।/ Purchase of all type of electronic equipments including Computers in Bilingual.</p>	<p>उप निदेशक (सिस्टम) एवं आयकर अपर आयुक्त(मुख्या.) (इंफ्रा, समन्वयन एवं कंप्यू.), हैदराबाद इसका अनुपालन सुनिश्चित करें। Deputy Director (System) and Addl. CIT(Hqrs) (INFRA, CORD & CO.), Hyderabad ensure the compliance for this.</p>

2. उपर्युक्त कार्यालय आदेश के समुचित अनुपालन हेतु आपके कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को यथोचित निर्देश दिए जाए।

For proper compliances of the above office order, all officers/employees in your offices may please be instructed accordingly.

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.

(पीयूष सोनकर/ Peeyush Sonkar)
आयकर आयुक्त (मुख्या.) (करदाता सेवाएं),
CIT (Hqrs.)(TPS)
हैदराबाद/ Hyderabad

प्रतिलिपि :-

1. मुख्य आयकर आयुक्त, हैदराबाद/ आयकर महानिदेशक(अन्वे), हैदराबाद/ मुख्य आयकर आयुक्त, विशाखापट्टनम, विजयवाड़ा/ Chief Commissioner of Income Tax/ Director General of Income Tax, Hyderabad (Inv), Hyderabad/Chief Commissioner of Income Tax, Vishakhapatnam. Vijayawada.
2. सभी प्रधान आयकर आयुक्त/ आयकर निदेशक, आंध्र प्रदेश एवं तेलंगाना प्रभार/ All Principal Commissioners of Income Tax/Director of Income Tax, Andhra Pradesh & Telangana.
3. सभी आयकर संयुक्त/ अपर आयुक्त, आंध्र प्रदेश एवं तेलंगाना प्रभार/ All joint/Addl. Commissioner of Income Tax, AP&TS
4. मुख्यालय के सभी अनुभाग/ All the sections of Income Tax.
5. गार्ड फाइल/ Guard file.