

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

सं.न./प्रमुआआ/7/(2)/राभा/बोर्डतिप्ररि/2020-21

दिनांक/Date: 22.12.2020.

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, विजयवाडा/ 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 भेजना आवश्यक है। अतः राजभाषा हिन्दी के प्रागामी प्रयोग से संबंधित तिमाही रिपोर्ट (01.10.2020 से 31.12.2020 तक) संलग्न प्रोफार्मा में ही भेजना सुनिश्चित करें । आपसे अनुरोध है कि 01 अक्टूबर से 31 दिसंबर, 2020 को समाप्त तिमाही की रिपोर्ट 05.01.2021 तक या उससे पहले भेजने का कष्ट करें 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 for October-December, 2020 quarter. You are requested to send the Quarterly Progress Report for the quarter 01<sup>st</sup> October to 31<sup>st</sup> December, 2020 on or before 05<sup>th</sup> January, 2021, 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

(पीयूष सोनकर/ Peeyush Sonkar)

आयकर आयुक्त (मुख्या. व करदाता सेवाएं)

व राजभाषा अधिकारी

Commissioner of Income Tax (Hqrs. & TPS) &  
Rajbhashaadhikari

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

केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/ विभागों/ संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक 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 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 ) \_\_\_\_\_  
(a) Date of OLIC (office of Cental Principal) \_\_\_\_\_  
(ख) अधीनस्थ कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या -----  
(b) The No. of OLIC meetings constituted in sub-ordinate offices -----  
(क) इस तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या -----  
(c) No. meetings held in this quarter -----  
(ख) 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)

10. उल्लिखित आँकड़ों की सत्यता के संबंध में प्रमाण-पत्र संलग्न है ।  
The certificate is enclosed for the authentication of the above information.

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.

## 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।