

केवल विभागीय प्रयोग के लिए
For Departmental use only



मानक प्रारूप संकलन

A COMPILATION OF STANDARD DRAFTS

आयकर निदेशालय
(जन संपर्क, मुद्रण, प्रकाशन एवं राजभाषा)
आयकर विभाग
नई दिल्ली- 110001

DIRECTORATE OF INCOME TAX
(Public Relations, Printing, Publications & Official Language)
INCOME TAX DEPARTMENT
NEW DELHI - 110001

केवल विभागीय प्रयोग के लिए
For Departmental use only



मानक प्रारूप संकलन

A COMPILATION OF STANDARD DRAFTS



आयकर निदेशालय

(जन संपर्क, मुद्रण, प्रकाशन एवं राजभाषा)

छठी मंजिल, मयूर भवन, कनॉट सर्कस,

नई दिल्ली-110001

DIRECTORATE OF INCOME TAX

(Public Relations, Printing, Publications & Official Language)

6th Floor, Mayur Bhawan, Connaught Circus,

NEW DELHI - 110001

अपनी बात

आयकर विभाग में दिन-प्रतिदिन का काम-काज राजभाषा हिन्दी में करने का महत्व आज प्रायः सभी को स्वीकार्य है। यह जन सामान्य के साथ सीधे सम्पर्क में रहने वाला विभाग है और जनता की भाषा में कार्य करना इस विभाग की उन्नति एवं सफलता के लिए एक अनिवार्य शर्त है।

आयकर विभाग में राजभाषा हिन्दी के प्रचार-प्रसार को व्यापक बनाने के लिए इस निदेशालय ने लगातार प्रयत्न किया है। यह जिम्मेदारी केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा इस निदेशालय को सौंपी गई है। इस जिम्मेदारी का निर्वाह करते हुए विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों की सुविधा के लिए इस निदेशालय ने समय-समय पर सहायक साहित्य उपलब्ध कराने का प्रयत्न किया है। काफी समय पूर्व इस निदेशालय द्वारा “प्रत्यक्ष कर शब्दावली” का प्रकाशन किया गया था जिसकी व्यापक सराहना भी की गई है। इसी क्रम में “मानक प्रारूप संकलन” नामक पुस्तक आपके समक्ष है। इस संकलन में सामान्य प्रशासनिक कार्यों तथा आयकर संबंधी कार्यवाही में प्रायः प्रयुक्त होने वाले मानक प्रपत्र दिये गये हैं। इनका संकलन विभिन्न स्रोतों से किया गया है। इससे कार्यालय के हिन्दी पत्राचार और टिप्पण व आलेखन के प्रगामी प्रयोग में सुविधा होगी।

इस निदेशालय द्वारा मानक प्रारूपों का एक संकलन अब से लगभग 19 वर्ष पूर्व सन् 1995 में प्रकाशित किया गया था। इतने वर्षों के अन्तराल में आयकर विभाग के सामान्य प्रशासन तथा विभागीय कार्यविधि के नियमों में अनेक परिवर्तन हो गए हैं। इन परिवर्तनों को देखते हुए अगला संकलन निकालना आवश्यक हो गया था। प्रस्तुत संकलन हमारे इसी प्रयास का परिणाम है। यह पिछले संकलन से बड़ा है तदनुसार इसकी उपयोगिता भी अधिक है। इसका उपयोग विभाग द्वारा आवश्यकता के अनुसार यथास्थान कार्यालयों और अधिकारियों आदि के नाम जोड़ कर इसी रूप से किया जा सकता है। आयकर विभाग के अनके प्रभागों में निर्धारण और अपील कार्यों में भी हिन्दी का प्रयोग बढ़ रहा है। यह दर्शाने के लिए इस संकलन में हिन्दी में जारी किए गए कुछ निर्धारण और अपील आदेशों को भी नमूने के तौर पर शामिल किया गया है।

इस संकलन को तैयार करने में हमारे अधिकारियों और कर्मचारियों ने बड़े मनोयोग से कार्य किया है। इस निदेशालय के उप निदेशक (राजभाषा) डॉ. एम.आर. सकलानी और सहायक निदेशक (राजभाषा) श्रीमती उर्मिल शर्मा ने इस पुस्तक को काफी मेहनत और लगन से तैयार किया है। इसके लिए वे सराहना के पात्र हैं। इसके अलावा आयकर संबंधी कार्यों में उपयोग में लाए जाने वाले प्रपत्रों को हिन्दी में तैयार करने में श्री संजय नरगस, आयकर सहायक निदेशक व श्री पी.के. वाही, अपर सहायक निदेशक का योगदान भी सराहनीय है।

मुझे आशा और पूर्ण विश्वास है कि आपको, इससे आयकर विभाग के कामकाज में राजभाषा हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने में निश्चय ही सहायता मिलेगी। इस संबंध में आपके सुझावों का स्वागत है।

(आर.एम. गर्ग)

नई दिल्ली, दिनांक : 25 मई, 2014

आयकर निदेशक (ज.सं.मु.प्र. व रा.भा.)
मयूर भवन, नई दिल्ली

मानक-प्रारूप संकलन समिति

- संरक्षक - श्री आर.एम. गर्ग, आयकर निदेशक (ज.सं.मु.प्र. व रा.भा.)
- संपादन - डॉ. एम.आर. सकलानी, उप निदेशक (रा.भा.) (मुख्या. प्रशा.)
सुश्री उर्मिल शर्मा, सहायक निदेशक (रा.भा.) (मुख्या.)
- संकलन समिति - डॉ. सुरेन्द्र शर्मा, सहायक निदेशक (रा.भा.)
डॉ. निरंजन सिंह सिरोही, सहायक निदेशक (रा.भा.)
सुश्री पुष्पलता, सहायक निदेशक (रा.भा.)
श्री पी.डी. शर्मा, सहायक निदेशक (रा.भा.)
श्री एस.के. राय, वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक
श्री संजय कौशिश, वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक
श्री शैलेन्द्र कपूर, कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक
सुश्री सरिता अग्रवाल, कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक
- सहयोग - श्री संजय नरगस, आयकर सहायक निदेशक
श्री पी.के. वाही, अपर सहायक निदेशक
- प्रूफ शोधन - श्री नरेश हरपलानी, वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक
श्री वीरेन्द्र कुमार, कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक

**आयकर विभाग में प्रयोग किए जाने वाले
हिन्दी के मानक मसौदे**

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ सं.
1.	विभिन्न आवेदनों के मसौदे	1-53
2.	विविध स्वीकृतियाँ एवं लेखा कार्यों के मसौदे	55-88
3.	स्थापना एवं प्रशासन कार्यों के मसौदे	89-144
4.	तकनीकी एवं सांख्यिकी कार्यों के मसौदे	145-184
5.	रेंज तथा निर्धारण कार्यालयों के मसौदे	185-205
6.	आयकर आयुक्त (अपील) कार्यालयों के मसौदे	207-219
7.	आयकर आयुक्त आई.टी.ए.टी. कार्यालयों के मसौदे	221-228
8.	अंतर्राष्ट्रीय कराधान कार्यालयों के मसौदे	229-231
9.	आसूचना एवं आपराधिक जांच कार्यालयों के मसौदे	233-255
10.	ऑडिट कार्यालयों के मसौदे	257-271
11.	अन्वेषण कार्यालयों के मसौदे	273-299
12.	हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रोफार्मा	301-313

विभिन्न आवेदनों के मसौदे

क्र.सं.	प्रारूप	पृष्ठ सं.
1.	अर्जित छुट्टी के लिए आवेदन	3
2.	सी.सी.एल. (Child Care Leave) के लिए आवेदन	5
3.	छुट्टी यात्रा रियायत बिल (Leave Travel Concession Bill)	7
4.	मेडिकल इलाज हेतु/कृत्रिम उपस्करों की खरीद/मरम्मत आदि के लिए अग्रिम हेतु आवेदन	11
5.	चिकित्सा अनिवार्यता प्रमाण पत्र	13
6.	चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए आवेदन	15
7.	तत्काल राहत की मंजूरी हेतु आवेदन	17
8.	प्लॉट खरीदने/आवास के निर्माण, विस्तार आदि हेतु अग्रिम का आवेदन	18
9.	मोटर-कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/पर्सनल कंप्यूटर की खरीद हेतु अग्रिम के लिए आवेदन	23
10.	शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति	25
11.	बच्चों के शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति का फार्म	27
12.	स्कूल द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण पत्र	29
13.	दौरे के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन	30
14.	स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन	32
15.	सेवानिवृत्ति पर अग्रिम यात्रा-भत्ता हेतु आवेदन	34
16.	मृतक कर्मचारी के परिवार के यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन	35
17.	त्योहार अग्रिम हेतु आवेदन	36
18.	छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम हेतु आवेदन	37
19.	छुट्टी वेतन अग्रिम हेतु आवेदन	39
20.	कानूनी कार्यवाही के संबंध में अग्रिम लेने हेतु आवेदन	40
21.	सामान्य भविष्य निधि से निकासी हेतु आवेदन	41
22.	सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम हेतु आवेदन	44
23.	एस.आर. 61 के अधीन अनुमोदन के लिए आवेदन	46
24.	सरकारी आवास के आबंटन के लिए आवेदन-फार्म	47
25.	अचल सम्पत्ति (Immovable Property) का वार्षिक विवरण देना	50
26.	भविष्य निधि/उपदान के लिए नामांकन फार्म	51
27.	नामांकन संशोधित करने का फार्म	53

छुट्टी की अर्जी का फार्म
FORM OF APPLICATION FOR LEAVE

एस.आर. 1
S.R.1

(अनुपूरक नियम 216 देखिए)/(See. Supplementary Rule 216)

टिप्पणी :- मद सं. 1 से 11 प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित।

Note :- Items 1 to 11 must be filled in by all applicants whether gazetted or non-gazetted.

1. प्रार्थी का नाम / Name of applicant :
2. लागू होने वाली छुट्टी नियमावली / संशोधित छुट्टी नियमावली के अनुसार
Leave rules applicable As per revised Leave Rules
3. पद / Post held :
4. विभाग, कार्यालय और अनुभाग / विभाग, कार्यालय और अनुभाग /
Department, Office and Section
5. वेतन / Pay
6. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता, सवारी भत्ता या अन्य प्रतिकर भत्ते /
House rent allowance, conveyance allowance or other compensatory allowances drawn in the present post
7. मांगी गयी छुट्टी की किस्म, अवधि और उसके शुरू होने की तारीख /
Nature and period of leave applied for and date from which required अवधि दिन, अर्जित/परिणत/अर्धवेतन तारीख से..... तक
Period Days, E.L/Commu./HPL From to
8. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो, जिन्हें छुट्टी से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं /
Sunday and holidays, if any, proposed to be prefixed /suffixed to leave
9. छुट्टी लेने का कारण /
Ground on which leave is applied for

10. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी की
किस्म तथा अवधि /
Date of return from last leave and the nature and
period of that leave

11. छुट्टी के दौरान मैं ब्लॉक वर्ष का छुट्टी यात्रा रियायत लेना चाहता/चाहती हूँ/
नहीं लेना चाहता/चाहती हूँ।
I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession in the block years
..... during the ensuing leave.

12. (क) मैं वचन देता हूँ/देती हूँ कि औसत वेतन छुट्टी/परिवर्तित छुट्टी की अवधि में लिए गए छुट्टी वेतन
और आधे औसत वेतन/आधे वेतन की छुट्टी से मिलने वाले वेतन के अंतर की उस रकम को
वापिस कर दूंगा/दूंगी जो छुट्टी की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान मेरे सेवा निवृत्त होने की स्थिति
में मूल नियम 81 (ख) (ii) / संशोधित छुट्टी नियमावली 1933 के नियम 11 (ग) (iii) के
लागू न होने पर अनुमत्य न होती।

(a) I undertake to refund the difference between the leave salary drawn during leave on
average pay/commuted leave and that admissible during leave on half average pay/half
pay leave, which would not have been admissible had the proviso to F.R.81, (b) (ii) / rule
11(c) (iii) of the Revised Leave Rules, 1933 not been applied in the event of my retirement
from service at the end or during the currency of the leave.

(ख) मैं वचन देता हूँ/देती हूँ कि मेरे स्वेच्छा से सेवा निवृत्त होने या सेवा से त्याग-पत्र देने तक यदि
मैं कम से कम आधे वेतन की उतनी छुट्टी अर्जित न कर सका जितनी अग्रिम छुट्टी मैंने ली
है तो अग्रिम छुट्टी के दौरान मूल नियम 81(ग) / संशोधित छुट्टी नियमावली, 1933 के नियम
11 (घ) के लागू न किए जाने पर मुझे न मिल पाती, मिले छुट्टी के वेतन को वापिस कर दूंगा/
दूंगी।

(a) I undertake to refund the leave salary drawn during leave not due which would not have
been admissible and F.R. 81 (c)/Rule 11 (d) of the Revised Leave Rules 1933 not been
applied in the event of my voluntary retirement or resignation from service at any time
until I earn half pay leave not less than the amount of leave not due availed of by me.

तारीख/Date/...../20

प्रार्थी के हस्ताक्षर
Signature of applicant

13. नियन्त्रक अधिकारी की टिप्पणी और/या सिफारिश
Remarks and/or recommendation of the Controlling Officer

तारीख/Date/...../20

हस्ताक्षर/Signature
पदनाम/Designation

**सी.सी.एल
(Child Care Leave)**

1. प्रार्थी का नाम
Name of the Applicant
2. पदनाम
Designation
3. विभाग/कार्यालय/अनुभाग
Department/Office/Section
4. बच्चे का नाम (जिसके लिए छुट्टी आवेदन की जा रही है)
Name of Child (for whom Child Care leave is applied for)
5. बच्चे की जन्मतिथि
Date of Birth of the Child
6. तिथि जब बच्चे की आयु 18 वर्ष हो जाएगी
Date on which child will be attaining 18 years
7. क्या बच्चा दो बड़े बच्चों में से एक है?
Is the child among the two eldest Children?
8. आवेदन की तिथि तक कुल सी.सी.एल.
CCL in credit (as on date)
9. छुट्टी की अवधि (छुट्टी जिसे पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं)
Period of Leave Prefix/suffix of holidays, if any
10. आवेदित छुट्टी का कारण
Reason(s) for leave applied for
11. अब तक ली गई सी.सी.एल.
Total Child Care Leave availed till date

12. (क) क्या छुट्टी के दौरान स्टेशन छोड़ने की अनुमति चाहिए
Whether permission to leave station is required

(ख) यदि हाँ, तो छुट्टी के दौरान पता
If Yes, address during leave period

13. पिछली छुट्टी से लौटने की तिथि, छुट्टी की अवधि और
छुट्टी का प्रकार
Date of return from last leave & nature and period of
that leave

14. तिथि आवेदक के हस्ताक्षर.....
Date Signature of applicant
वेतन कार्ड संख्या
Pay Card No.

नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी
Remarks of Controlling Officer

छुट्टी प्रदान की जाती है/प्रदान नहीं की जाती है।
Leave Recommended/Leave Not Recommended.

तिथि/Date हस्ताक्षर/Signature.....
पदनाम/Designation
कार्यालय/Office.....

छुट्टी यात्रा रियायत बिल LEAVE TRAVEL CONCESSION BILL

1. नाम/Name
2. पदनाम/Designation
3. वेतन/Pay
4. मुख्यालय/Headquarter
5. स्वीकृत छुट्टी का स्वरूप एवं अवधि
Nature and period of the leave sanctioned

6. परिवार के सदस्यों का विवरण जिनके लिए छुट्टी यात्रा रियायत का दावा किया गया है :-
Particulars of members of family in respect of whom the L.T.C. has been claimed :-

क्र.सं. S.No.	नाम Name	आयु Age	सरकारी कर्मचारी से संबंध Relationship with the Govt. Servant

7. सरकारी कर्मचारी एवं उसके परिवार के सदस्यों द्वारा की गई यात्रा/यात्राओं का विवरण :-
Details of Journey (s) Performed by Government servant and the members of his/her family:-

प्रस्थान की तारीख तथा समय Date & Time of Departure	आगमन की तारीख तथा समय Date & Time of Arrival	दूरी कि.मी. Distance in Km.	यात्रा की रीति एवं स्थान सुविधा का वर्ग Mode of Travel & class of accommodation used	भाड़ों की संख्या No. of Fares	संदत्त भाड़ा Fare paid	टिप्पणी Remarks

8. ली गई अग्रिम की राशि (यदि कोई हो तो) रु.
Amount of advance, (if any) drawn Rs.

9. उन यात्रा/यात्राओं की विशिष्टियां जिनके लिए सरकारी सेवक ने उस वर्ग, जिसका वह हकदार है, से उच्चतर वर्ग की स्थान सुविधा का उपयोग किया है। (स्वीकृति संख्या तथा तिथि का उल्लेख करें)
Particulars of journey(s) for which higher class of accommodation than the one of which the Government servant is entitled was used. (Sanction No. and dated to be given)

स्थानों का नाम Names of Places		वाहन का प्रकार जिसका उपयोग किया गया है Mode of conveyance used	वह वर्ग जिसका हकदार है Class to which entitled	वह वर्ग जिसमें वास्तविक रूप से यात्रा की गई Class by which actually travelled	वास्तविक किराया Actual Fare Rs. P.		जो किराया दिया गया Fare Paid Rs. P.	
से From	तक to							

10. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से की गई यात्रा/यात्राओं का ब्योरा:

Particulars of journey(s) performed by road between places connected by rail:

स्थानों का नाम Name of places		वह वर्ग जिसका हकदार है Class to which entitled	रेल किराया Rail fare	
से/From	तक/To		रु./Rs.	पै./P.

प्रमाण पत्र :

- प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है।
Certified that information as given above is true to the best of my knowledge and belief.
- कि मेरा पति/मेरी पत्नी सरकारी विभाग में सेवारत नहीं है/कि मेरा पति/मेरी पत्नी सरकारी सेवा में है तथा उसने संबंधित ब्लॉक वर्ष में अपने लिए पृथक रूप से या परिवार के किसी भी सदस्य के लिए यह रियायत नहीं ली है।
That my husband/wife is not employed in Government office/that my husband/wife is employed in Govt. service and the concession has not been availed of by him/her separately for himself/herself or for any of the family members for the concerned block of years.

()

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

Signature of Government Servant

दिनांक/Dated

भाग-ख (बिल अनुभाग में भरा जाना है)

Part-B (To be filled in the Bill Section)

छुट्टी यात्रा रियायत में देय शुद्ध हकदारी रु. बनी है जिसका ब्यौरा नीचे दिया गया है।

The net entitlement on account of leave Travel Concession works out to as detailed below Rs.....

रेल/वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाड़ा/Railway/Air/Bus/Steamer fare रु./Rs.

वाउचर सं. दिनांक के अनुसार लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम हो तो घटा दें। रु.

Less amount of T.A. advance if any drawn vide voucher Nodate

Rs.

शुद्ध राशि/Net Amount Rs.

व्यय में विकलनीय है।

The expenditure is debitable to.....

बिल लिपिक के आद्यक्षर आहरण और संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर

Initials of bill clerk

Signature of Drawing and Disbursing Officer

प्रति हस्ताक्षर/Counter signature

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Controlling Officer

प्रमाणित किया जाता है कि आवश्यक प्रविष्टियाँ श्री/श्रीमती/कुमारी की सेवा पुस्तिका में दर्ज कर दी है।

Certified that necessary entries have been made in the Service Book of Shri/Smt/Miss

.....

सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियों का सत्यापन करने वाले अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer

रु., रुपये के लिए पारित

Passed for Rs..... Rupees.....

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Controlling Officer

लेखा शाखा/वेतन एवं लेखा कार्यालयों में प्रयोग के लिए

वाउचर सं दिनांक रु., रुपये

..... अदा करें चेक सं. दिनांक द्वारा

FOR USE IN ACCOUNTS BRANCH/PAY & ACCOUNTS OFFICE

Voucher No..... Dt..... Pay Rs. Rupees

.....Vide Cheque No.Dt.

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Drawing and Disbursing Officer

L.T.C. CERTIFICATE
CERTIFICATE TO BE GIVEN BY THE CONTROLLING OFFICER

Certified :

- (i) That Shri/Smt/Kumari (Name of the Govt. Servant) has rendered continuous service for one year or more on the date of commencing the outward journey.
- (ii) That necessary entries as required under para-3 of the Ministry of Home Affairs O.M. No. 43/1/55 Ests (A) Part II, dated 11th October, 1956 have been made in the Service book of Shri/Smt/Kumari

(Signature & Designation of the Controlling Officer)

CERTIFICATE TO BE GIVEN BY THE GOVT. SERVANT

- (i) I have not submitted any other claim so for Leave Travel Concession in respect of myself or my family members in respect of the block of two years..... and.....
- (ii) I have already drawn TA. for the Leave Travel Concession in respect of a journey performed by me/ my wife with Children. The claim is in respect of the journey performed by my wife/ myself with children none of whom travelled with the party on the earlier occasion.
- (iii) I have not already drawn TA. for the Leave Travel Concession in respect of a journey performed by me/ my wife with children children none of whom available of the concession relating to that.
- (iv) I have already drawn TA for the leave Travel Concession in respect of a journey performed by me in the year in respect of block of two years and This is against the concession admissible once every year in a prescribed block for visiting home town as all the members of my family are living away from Place of work
- (v) The journey has been performed by me/my wife..... Children children to the declared home town viz.....
- (vi) That my husband /wife is not employed in Govt. service.
That my husband/wife is employed in Govt. service and the concession has not been availed by him/ her separately for himself/herself or for any of the family members for the concerned block of two years.
- (vii) Certified that my wife/husband for whom LTC is claimed by me is employed in..... (Name of the Public Sector Undertaking/corporation/Autonomous body etc.) which provides Leave Travel Concession facilities but he/she has not preferred and will not prefer any claim in this behalf to his/her employer.
- (viii) Certified that my wife/husband for whom LTC is claimed by me is not employed in any Public sector Undertaking/Corporation/Autonomous Body, financed wholly or partly by the Central Government or Local Body which provides LTC facilities to its employees and their families.

(Signature of the Government Servant)

**मेडिकल इलाज हेतु कृत्रिम उपस्करों की खरीद/मरम्मत आदि
के लिए अग्रिम हेतु आवेदन**

**APPLICATION FOR ADVANCE FOR MEDICAL TREATMENT/
FOR PURCHASE OF ARTIFICIAL APPLIANCES/REPAIRS, ETC.**

1. नाम :
Name
2. पदनाम व कार्यालय का नाम :
Designation and Office in which working
3. मूल वेतन :
Basic Pay
4. स्थायी है अथवा अस्थायी, यदि अस्थायी हैं तो
क्या स्थायी सरकारी कर्मचारी से प्रतिभूति ले ली
गई है। :
Whether permanent or temporary, if
temporary, whether surety has been furnished
from a permanent Government servant
5. रोगी का नाम व सरकारी कर्मचारी से संबंध :
Name of the patient and relationship with
the Government Servant
6. रोग की प्रकृति :
Nature of illness
7. क्या रोगी भर्ती है या बाह्य रोगी है :
Whether treatment is received as
In-patient or Out-patient
8. अस्पताल का नाम जिसमें इलाज चल रहा है और
क्या यह अस्पताल मान्यता प्राप्त है :
Name of the Hospital in which patient is
treated and whether it is recognized one

9. क्या कृत्रिम उपस्करों की खरीद/बदलने के लिए अग्रिम की आवश्यकता है :
- Whether advance is required for purchase/replacement of artificial appliances
10. जिस एजेंसी से कृत्रिम उपस्करों के क्रय करने/ मरम्मत करवाने का प्रस्ताव है, उस का नाम व पता :
- Name of the supplying agency with address from whom the artificial appliances are proposed to be purchased/repaired
11. क्या मान्यता प्राप्त अस्पताल के चिकित्सा अधिकारी या विशेषज्ञ का आवश्यक प्रमाण पत्र संलग्न है :
- Whether necessary certificate from the Medical Officer or Specialist of the recognized hospital is enclosed
12. चिकित्सा अधिकारी/विशेषज्ञ के द्वारा प्रमाणित इलाज की संभावित लागत/कृत्रिम उपस्करों की मरम्मत की लागत :
- Anticipated cost of treatment as certified by the Medical Officer/Specialist/cost of repair of Artificial Appliances
13. अपेक्षित अग्रिम राशि :
- Amount of advance required

मैं घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण सही है।
I declare that the particulars furnished above are correct.

स्थान/Station :
दिनांक/Date :

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर
Signature of the Government Servant

चिकित्सा अनिवार्यता प्रमाण-पत्र

यह प्रमाण-पत्र आयकर विभाग में कार्यरत श्री/सुश्री की पत्नी/पुत्र/पुत्री को दिया जाता है।

प्रमाण-पत्र 'क'

1. मैं डॉ. एतद्वारा सत्यापित करता हूँ कि :-
- (क) मैंने रु. रूपये परामर्श शुल्क के रूप में दिनांक को अपने परामर्श कक्ष/रोगी के निवास पर प्राप्त किए।
- (ख) मैंने रूपये दवा देने, अंतपेशीय चर्माध (सब-आउटरनीयस) इंजेक्शन लगाने के लिए दिनांक को अपने परामर्श कक्ष/रोगी के निवास पर प्राप्त किए।
- (ग) लिखे गए इंजेक्शन प्रतिरोधक अथवा निरोधी प्रयोजनार्थ नहीं थे।
- (घ) रोगी अस्पताल/मेरे परामर्श कक्ष में उपचाराधीन था तथा इस संबंध में मेरे द्वारा निर्दिष्ट दवाइयां रोगी की गम्भीर दशा के निवारण, आरोग्य लाभ के लिए अनिवार्य थीं। ये औषधियां अस्पताल में प्राइवेट रोगियों की पूर्ति हेतु नहीं हैं तथा इसमें वे पेटेंट औषधियां शामिल नहीं हैं और न ही इसमें भोज्य पदार्थ/सौंदर्य प्रसाधन अथवा रोगाणु नाशक शामिल हैं।

क्र.सं.	दवाइयों का नाम	मूल्य
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

- (ड) रोगी से पीड़ित है/था तथा से तक मेरे पास उपचाराधीन है/था।
- (च) रोगी का प्रसवपूर्व अथवा प्रसव पश्चात उपचार नहीं किया गया है।
- (छ) एक्स-रे, लैबोरेटरी टेस्ट जिसके लिए रूपये का व्यय वहन किया गया, आवश्यक था तथा मेरी सलाह पर अस्पताल अथवा लैबोरेटरी में किया गया।
- (ज) मैंने रोगी को डॉ. से विशेष परामर्श लेने का निदेश दिया था तथा इसके लिए नियमानुसार आवश्यक अपेक्षित अनुमोदन (मुख्य प्रशासकीय चिकित्सक का नाम) से प्राप्त कर लिया गया था।
- (झ) रोगी को अस्पताल में दाखिल करना आवश्यक नहीं था।

दिनांक :

चिकित्सा अधिकारी के हस्ताक्षर एवं
पदनाम तथा अस्पताल/डिस्पेंसरी का नाम

चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए आवेदन

केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी तथा उनके परिवार के उपचार हेतु वहन किए गए चिकित्सा के सम्बन्ध में चिकित्सा खर्च अथवा रिफण्ड दावे हेतु आवेदन पत्र	दावा की गई कुल राशि	रूपये
	नामंजूर राशि	रूपये
	पास की गई राशि	रूपये
	शब्दों में	

1.	सरकारी कर्मचारी का नाम/पदनाम	
2.	क) विवाहित अथवा अविवाहित	
	ख) यदि विवाहित हो, तो उस कार्यालय का नाम जहां पति/पत्नी कार्यरत हैं	
3.	मूल नियमों की परिभाषा अनुसार सरकारी कर्मचारी का वेतन अथवा अलग से बताई जाने वाली अन्य कोई परिलब्धियाँ	
4.	कार्यालय जहां कार्यरत हैं	
5.	कार्य करने का स्थान	
6.	वास्तविक निवास का पता	
7.	रोगी का नाम तथा सरकारी कर्मचारी से उसका संबंध (बच्चों के मामले में उनकी आयु भी लिखें)	
8.	जिस स्थान पर रोगी बीमार हुआ	
9.	दावा की गई राशि का विवरण	
10.	परामर्शकर्ता चिकित्सा अधिकारी का नाम, पदनाम तथा अस्पताल/डिस्पेंसरी जिससे संबंधित है।	
11.	परामर्श की तारीख तथा हर परामर्श की फ़ीस	
12.	इंजेक्शन की तारीख तथा प्रत्येक इंजेक्शन की फ़ीस	

13.	क्या परामर्श अथवा इंजेक्शन अस्पताल/प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के चिकित्सा कक्ष/रोगी के निवास स्थान पर दिए गए।	
14.	पैथलॉजिकल, बैक्टीरियोजिकल, रेडियोलिजिकल तथा इसी प्रकार के अन्य जांच पर हुआ खर्च	
15.	अस्पताल अथवा लैबोरेटरी का नाम, जहां पर टैस्ट करवाए गए	
16.	क्या टैस्ट प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी की सलाह पर कराए गए, यदि हां तो इस आशय का प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाए।	
17.	बाजार से खरीदी गई दवाइयों की कीमत	
18.	दावा की गई कुल राशि	
19.	लिए गए अग्रिम की कटौती	
20.	दावा की गई शेष राशि	
21.	संलग्नकों की सूची	
	क) परामर्श स्लिप	संलग्न
	ख) अनिवार्य प्रमाण-पत्र	संलग्न
	ग) कैश मीमो	संलग्न

सरकारी कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा :

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूं कि आवेदन में दी गई स्टेटमेंट मेरी जानकारी एवं विश्वास के आधार पर सत्य है तथा जिन व्यक्तियों के लिए चिकित्सा खर्च वहन किए गए हैं, वे पूर्ण रूप से मुझ पर निर्भर है।

दिनांक:

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

दवाइयों का विवरण

क्र.सं.	दवाई का नाम	कीमत	कैश मीमो सं. तथा तारीख	कैमिस्ट का नाम

तत्काल राहत की मंजूरी हेतु आवेदन
APPLICATION FOR GRANT OF IMMEDIATE RELIEF

- मृतक सरकारी कर्मचारी का नाम :
Name of the deceased Govt. servant
- पदनाम/Designation :
वेतन/Pay :
1. आवेदक का नाम/Name of the applicant :
2. मृतक सरकारी कर्मचारी के साथ संबंध :
Relation with the deceased Government servant
3. आवासीय पता/Residential address :
4. कितनी अग्रिम राशि के लिए आवेदन किया है :
Amount of advance applied
(तीन मास का वेतन या रु. जो भी कम हो)
(Three month's pay or Rs. whichever is less)

मैं/हम, इस अग्रिम राशि को, मृतक सरकारी कर्मचारी को सरकार की ओर से देय राशि से वसूल किए जाने पर सहमत हूँ/हैं।

I/We hereby agree to the amount of advance being recovered from any amount due to the deceased Government servant from the Government.

स्थान/Station :
तिथि/Date :

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of the applicant

रसीद/RECEIPT

मृतक सरकारी कर्मचारी श्री/श्रीमती को सरकार की ओर से देय राशि में से समायोजित होने वाली तत्काल सहायता राशि के लिए से (.....) की राशि प्राप्त की।

Received from the sum of (.....) towards immediate relief to be adjusted against the dues from the Government to the deceased Govt. servant shri/smt.....

स्थान/Station :
तिथि/Date :
गवाह/Witness: 1.
2.



हस्ताक्षर/Signature

भूमि के क्रय या मकान का आंशिक/पूर्ण निर्माण, विस्तार आदि
हेतु अग्रिम का आवेदन

**APPLICATION FORM FOR ADVANCE FOR PURCHASE OF LAND
OR PART/FULL CONSTRUCTION, EXTENSION ETC. OF HOUSE**

सामान्य/GENERAL

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में) मंत्रालय/कार्यालय.....
Name (in block letters) In Ministry/Office
2. पद (i) स्थायी..... मंत्रालय/कार्यालय.....
Post Permanent In Ministry/Office
(ii) अस्थायी/कार्यालय..... मंत्रालय/कार्यालय.....
Temporary/Office In Ministry/Office.....
(iii) आवेदन की तिथि को सेवा-अवधि.....
Length of service on the date of application
3. नियम 4(ख) के अनुसार वर्तमान वेतन व वेतन मान
Present pay as defined in Rule 4(b) and scale of pay
4. क्या पेंशन नियम से शासित हैं
Whether governed by Pension Rules
5. सेवा निवृत्ति की तिथि/Date of superannuation
6. भविष्य निधि/अन्य कोई अग्रिम/भूमि का क्रय/निर्माण हेतु
आहरित अंतिम निकासी की राशि
(स्वीकृति आदेश की सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न करें)
Amount of Provident Fund/any other advance/final
withdrawal taken for purchase of land/construction
(an attested copy of the sanction to be enclosed)

अग्रिम से संबंधित विवरण/PARTICULARS RELATING TO ADVANCE

7. यदि अग्रिम राशि की आवश्यकता प्लॉट की खरीद तथा/या नये घर के निर्माण के लिए है तो कृपया नीचे लिखी जानकारी दें :-

If advance is needed for purchase of a plot and/or for construction of a new house, please give the following information :-

(क) प्लॉट/Plot

स्थान, पता सहित Location with address	ग्रामीण/शहरी Rural/Urban	क्या यह स्पष्ट रूप से चिह्नित व विकसित है Is it clearly demarcated and developed	लगभग क्षेत्रफल (वर्ग मी. में) Approximate area (in sq. mtrs.)	(क) लागत (ख) वास्तविक रूप में अदा की गई राशि (a) Cost (b) Amount actually paid	यदि क्रय नहीं किया गया है तो कब लेने का इरादा है If not purchased when proposed to be acquired	यदि फ्री होल्ड नहीं है तो लीज का असमाप्त भाग Unexpired portion of lease if not freehold
1	2	3	4	5	6	7

(ख) निर्माण/Construction

तल-वार क्षेत्रफल जिसका निर्माण होना है (वर्ग मी. में) Floor-wise area to be constructed (in sq. mtrs)	संभावित लागत (रु.) Estimated cost (Rs.)	अपेक्षित अग्रिम राशि (भूमि/निर्माण/दोनों के लिए) (रु.) Amount of advance required (for land/ construction/both) (Rs.)	चुकाने हेतु किस्तों की संख्या No. of instalments for repayment
8	9	10	11
भू-तल/Ground Floor प्रथम तल/Ist Floor द्वितीय तल/Ind Floor			

8. यदि गृह-विस्तार के लिए अग्रिम की आवश्यकता है तो, कृपया बताएं :-

If advance is required for extension the existing house, please state :-

स्थान, पता सहित Location with address	कुर्सी क्षेत्र (वर्ग मी. में) Plinth area (in sq.mtrs)	विस्तार हेतु प्रस्तावित कुर्सी क्षेत्र (वर्ग मी. में) Plinth area Proposed for enlargement (in sq.mtrs)	वर्तमान गृह का निर्माण/ अर्जन की लागत Cost of Construction/ Acquisition of existing house	प्रस्तावित विस्तार लागत Cost of proposed enlargement	कुल कुर्सी क्षेत्र (2+3) Total plinth area (2+3)	कुल लागत (4+5) Total cost (4+5)	अपेक्षित अग्रिम राशि Amount of advance required	चुकाने हेतु किस्तों की संख्या No. of instalments for repayment
1	2	3	4	5	6	7	8	9

टिप्पणी : यदि भूतल से इतर किसी तल का विस्तार प्रस्तावित है तो किसी मान्य इंजीनियर का इस आशय का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा कि वर्तमान ढांचे की नींव प्रस्तावित विस्तार का भार सुरक्षित तौर पर वहन कर लेगी।

NOTE : If the extension is proposed of any floor other than ground floor, a certificate from an approved engineer to the effect that foundations of the existing structure can safely take the load of the proposed enlargement, should be enclosed.

9. यदि बना-बनाया आवास/फ्लैट के लिए अग्रिम अपेक्षित है, तो कृपया बताइये :-

If advance is required for purchasing a ready-built house/flat, please state :-

स्थान, पता सहित Location with address	कुर्सी क्षेत्र (वर्ग मी. में) Plinth area (in sq.mtrs)	कब निर्माण हुआ When constructed	तय कीमत Price settled	किस एजेंसी से क्रय किया जाना है। The agency from whom to be purchased	राशि/Amount (a) पहले ही अदा की गई/ already paid (b) अदा की जानी है/ to be paid	अपेक्षित अग्रिम राशि Amount of advance required (₹./Rs.)	चुकाने हेतु किस्तों की संख्या No. of instalments for repayment
1	2	3	4	5	6	7	8
					(a)		
					(b)		

विविध//MISCELLANEOUS

10. यदि आपका अथवा आपके परिवार के किसी आश्रित सदस्य का पहले ही कोई अपना आवास है, तो कृपया बताएं :-

If you or any dependent member of your family already own(s) house, please state :-

स्थान, पता सहित Location with address	कुर्सी क्षेत्र (तल-वार) Plinth area (floor-wise)	वर्तमान उचित बाजार मूल्य (रु.) Present fair Market value (Rs.)	अन्य गृह लेने अथवा वर्तमान गृह के विस्तार का कारण Reasons for acquiring another house or exten- sion the existing house.
1	2	3	4

11. क्या आपने (क) संबंधित म्युनिसिपल प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित संगत निर्माण प्लान तथा (ख) क्वालिफाइड अभियंता द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित इंडेक्स की संबद्ध लागत के अनुसार करेक्ट (Correct) किए गए वर्तमान क्षेत्र के केन्द्रीय/राज्य लो.नि.वि. शैड्यूल पर आधारित विस्तृत निर्माण आकलन इसके साथ लगाया है?
Have you enclosed (a) the relevant construction plan approved by the Municipal authority concerned and (b) detailed construction estimates based on Central/State P.W.D. Schedule, prevailing in the area corrected as per relevant cost of index duly signed by qualified Engineer?

घोषणा/Declaration

1. मैं शपथपूर्वक घोषणा करता हूं कि ऊपर दर्शाई गई विभिन्न मदों के उत्तर में मेरे द्वारा दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार सही है।

I solemnly declare that the information furnished by me in reply to the various items indicated above is true to the best of my knowledge and belief.

मैंने, भूमि-क्रय एवं भवन-क्रय/निर्माण आदि के संबंध में भारत सरकार के सेवकों को अग्रिमों की स्वीकृति को विनियमित करने वाले नियमों का अध्ययन कर लिया है तथा उनमें दी गई शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हूं।

I have read the rules regulating the grant of advances to Central Government servants for purchase of land and purchase/construction of buildings, etc. and agree to abide by the terms and conditions stipulated therein.

- 1) मेरी पत्नी/मेरा पति केन्द्र सरकार की/का सेवक नहीं है/मेरी पत्नी/मेरा पति जो केन्द्र सरकार की/का सेवक है, ने इन नियमों के अधीन अग्रिम के लिए आवेदन नहीं किया है/अग्रिम प्राप्त नहीं किया है;
My wife/husband is not a Central Government servant/my wife/husband who is a Central Government servant, has not applied for and/or obtained an advance under these rules;
- 2) न तो मैंने और न ही मेरी पत्नी/पति/अवयस्क बच्चे ने किसी सरकारी स्रोत (उदाहरण के लिए पुनर्वास मंत्रालय या किसी केन्द्रीय या स्टेट हाउसिंग स्कीम) से पूर्व में इन नियमों के अधीन गृह प्राप्ति के लिए कोई ऋण अथवा अग्रिम के लिए आवेदन किया है/या प्राप्त किया है;
Neither I nor my wife/husband/minor child has applied for and/or obtained any loan or advance for acquisition of a house in the past from any Government source (e.g., Ministry of Rehabilitation or under any Central or State Housing Scheme);
- 3) जिस गृह निर्माण के लिए मैंने अग्रिम के लिए आवेदन किया है अभी वह शुरू नहीं हुआ है।
The construction of the house for which the advance has been applied for, has not yet been commenced.

स्थान/Station

आवेदक के हस्ताक्षर.....
Signature of the Applicant

दिनांक/Date

पदनाम.....
Designation

विभाग/कार्यालय.....
Deptt./Office in which employed

1. जो लागू न हो उसे काट दें/Strike out the alternative(s) which are not applicable.

**मोटर-कार/मोटर-साइकिल/स्कूटर/पर्सनल कंप्यूटर की खरीद हेतु
अग्रिम के लिए आवेदन**

**APPLICATION FORM FOR AN ADVANCE FOR THE PURCHASE OF
MOTOR CAR /MOTOR CYCLE/SCOOTER/PERSONAL COMPUTER**

1. आवेदक का नाम/Name of Applicant :
2. आवेदक का पदनाम/Applicant's designation :
3. आवेदक का जिला एवं स्टेशन/District and Station of the applicant :
4. वेतन/Pay :
 - i) मूल पद वेतन/Substantive Pay :
 - ii) अस्थायी पद पर आहरित वेतन का स्थानापन्न वेतन
Officiating Pay of pay drawn in a temporary post :
 - iii) विशेष/वैयक्तिक वेतन/Special/Personal Pay :
5. मोटर-कार/मोटर-साइकिल/स्कूटर/पी.सी. की अनुमानित कीमत
Anticipating price of Motor-Car/Motor-Cycle/Scooter/Personal Computer :
6. अपेक्षित अग्रिम राशि/Amount of Advance required. :
7. अधिवर्षिता या सेवा निवृत्ति या संविदा समाप्ति की तिथि
Date of Superannuation or retirement or date of expiry of contract
(in case of a contract officer) (संविदा अधिकारी के मामले में) :
8. कितनी किस्तों में अग्रिम अदा करना चाहते हैं
No. of instalments in which the advance is desired to be paid :
9. क्या पहले भी इसी उद्देश्य के लिए अग्रिम लिया था, यदि ऐसा है, तो
Whether advance for similar purpose was obtained previously, and if so] :
 - a) अग्रिम निकासी की तिथि/Date of withdrawal of the advance :
 - b) अभी भी अग्रिम तथा/या उस पर ब्याज की कितनी राशि शेष है
The amount of advance and/or interest thereon still outstanding, if any :

10. क्या खरीदना चाहते हैं/Whether intention is to purchase :-
- a) नई या पुरानी मोटर-कार/मोटर-साइकिल/स्कूटर/पी.सी. :
A new or an old Motor-Car/Motor-Cycle/Scooter/P.C.
- b) यदि सरकारी कर्मचारी का किसी ऐसे व्यक्ति से मोटर-कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/पी.सी. खरीदने का इरादा है जिसके साथ कर्मचारी किसी सरकारी काम से संपर्क में हो, तो क्या केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18(3) के अंतर्गत अपेक्षित सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त की है
If the intention is to purchase Motor Car/Motor Cycle/Scooter/Personal Computer from a person having official dealings with the Government servant, whether previous sanction of the competent authority has been obtained as required under Rule 18(3) of the Central Civil Service (Conduct) Rules] 1964.
11. क्या अधिकारी छुट्टी पर हैं या छुट्टी पर जाने वाले हैं?
Whether the officer is on leave or is about to proceed on leave?
- i) छुट्टी शुरू होने की तारीख/The date of commencement of leave :
- ii) छुट्टी समाप्त होने की तारीख/The date of expiry of leave :
12. क्या कोई मोल-भाव या प्रारंभिक जांच की है ताकि अग्रिम निकासी के एक मास के भीतर मोटर-कार/मोटर-साइकिल/ स्कूटर/पी.सी. की डिलीवरी ली जा सके :
Are any negotiations or preliminary enquiry being made so that delivery may be taken of the Motor-Car/Motor-Cycle/Scooter/P.C. within one month from the date of drawl of the advance
13. a) प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई जानकारी पूर्ण एवं सत्य है :
Certified that the information given above is complete and true
- b) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने मोटर-कार/मोटर-साइकिल/स्कूटर/पी.सी. की डिलीवरी नहीं ली है जिसके लिए मैंने अग्रिम हेतु आवेदन किया है, की खरीद के लिए मोलभाव कर लूंगा, पूर्ण भुगतान करूंगा तथा अग्रिम प्राप्त करने की तारीख से एक माह की समाप्ति से पूर्व उसका कब्जा ले लूंगा।
Certified that I have not taken delivery of the Motor-Car/Motor-Cycle/Scooter/P.C. on account of which apply for the advance that I shall complete negotiations for the purchase, pay finally and take possession of the same before the expiry of one month from the date of drawal of the advance and that I shall insure it from the date of taking delivery of it.

तिथि/Dated :

स्थान/Place :

आवेदक के हस्ताक्षर

Signature of Applicant

शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति REIMBURSEMENT OF TUITION FEE

1. प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित बच्चा/बच्चे जिनके संबंध में ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है वह/वे मुझ पर पूर्णतया: आश्रित हैं।

Certified that the child/children mentioned below in respect of whom reimbursement of tuition fee claimed in/are wholly dependent upon me.

बच्चे का नाम Name of the Child	जन्मतिथि Date of Birth	स्कूल का नाम School in which studying	कक्षा Class in which studying	मासिक ट्यूशन फीस जो वास्तव में देय है Monthly Tuition Fee actually payable	ट्यूशन फीस जो वास्तव में चुकाई गई Tuition Fee actually paid	दावे हेतु प्रतिपूर्ति की राशि Amount of reimbursement to be claimed
1						
2						

2. प्रमाणित किया जाता है कि बच्चा/प्रत्येक बच्चे के सामने दर्शाई गई ट्यूशन फीस वास्तव में संस्था के संलग्न प्रमाण पत्र के अनुरूप मेरे द्वारा चुकाई गई है।

Certified that the tuition fees indicated against the child/each of the children had actually been paid by me, vide certificate(s) from the institution(s) attached.

3. प्रमाणित किया जाता है कि/Certified that :-

(I) मेरी पत्नी/मेरा पति केंद्रीय सरकार का कर्मचारी नहीं है।

My Wife/husband is not a Central Government Servant.

(II) मेरी पत्नी/मेरा पति केंद्रीय सरकार का कर्मचारी है और वह हमारा/हमारे बच्चे/बच्चों के संबंध में ट्यूशन फीस का दावा नहीं करेगा/करेगी।

My Wife/husband is a Central Government Servant and he/she will not claim reimbursement of tuition fee in respect of our child/children

4. प्रमाणित किया जाता है कि इस दावे के दौरान, बच्चा/बच्चे स्कूल में नियमित रूप से उपस्थित हुए और बिना आवेदन के स्कूल से एक माह से अधिक की अवधि के दौरान अनुपस्थित नहीं हुए।

Certified that during the period of this claim the child/children attended that school(s) regularly and did not absent himself/herself/themselves from the school without proper leave for a period of exceeding one month.

5. प्रमाणित किया जाता है कि मैं या मेरी पत्नी/पति ने ऊपरलिखित बच्चों के संबंध में बाल शिक्षण भत्ते का दावा न किया है और न ही करेंगे।

Certified that I or my wife/husband have/has not claimed and will not claim the children's education allowance in respect of the children mentioned above.

6. प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर लिखित बच्चा/बच्चे दो वर्ष से अधिक समय से उसी कक्षा में नहीं पढ़ रहे हैं।

Certified that the child/children mentioned has/have not been studying in the same class for more than two years.

7. ऊपरलिखित विवरण में किसी भी दावे के बदलाव की स्थिति में, जिससे ट्यूशन फीस की पात्रता प्रभावित होती है तो मैं उक्त राशि की सूचना तुरंत देने एवं अतिरिक्त भुगतान (यदि कोई हो) चुकाने का वचन देता हूँ/देती हूँ।

In the event of any change in the particulars given above which affect the eligibility for reimbursement of tuition fees, I undertake to intimate the amount promptly and also to refund excess payment, if any, made.

हस्ताक्षर/Signature

नाम/Name

दिनांक/Date:

पदनाम/Designation

बच्चों के शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति का फार्म

(संदर्भ : का. ज्ञापन सं 12011/03/2008 (भत्ता) दिनांक 02/09/2009)

प्रमाणित किया जाता है कि निम्नालिखित मेरे बच्चा/बच्चों जिसके/जिनके संबंध में बच्चों की शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है, वह/वे पूरी तरह से मुझ पर निर्भर हैं और मैं अपने बच्चा/बच्चों को अपेक्षित स्टैंडर्ड के स्कूल की अनुपलब्धता के कारण या मेरी तैनाती/निवास पर ऐसे स्कूल में सीट उपलब्ध न होने के कारण अपने तैनाती/निवास से दूर भेजने के लिए मजबूर हूँ।

बच्चे का नाम एवं जन्मतिथि	स्कूल का नाम	कक्षा एवं शैक्षणिक वर्ष	अदा किया गया कुल भत्ता	प्रतिपूर्ति हेतु दावा की गई कुल राशि
1	2	3	4	5
1				
2				
1.	पूरे वर्ष हेतु ट्यूशन फीस			रु.
	पहली तिमाही में :			रु.
	दूसरी तिमाही में :			रु.
	तीसरी तिमाही में :			रु.
	चौथी तिमाही में :			रु.
2.	किताबों की खरीद (एक बच्चे हेतु एक सेट प्रति शैक्षणिक वर्ष)			रु.
3.	कापियों की खरीद (एक बच्चे हेतु एक सेट प्रति शैक्षणिक वर्ष)			रु.
4.	यूनिफार्म की खरीद (एक बच्चे हेतु दो सेट प्रति शैक्षणिक वर्ष)			रु.
5.	स्कूल शूज की खरीद (एक बच्चे हेतु एक जोड़ा प्रति शैक्षणिक वर्ष)			रु.
	कुल (चुकायी गई ट्यूशन फीस 2 से 5 तक)			रु.

2. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने बच्चा/बच्चे के समक्ष दिये गए शिक्षा भत्ते को वास्तविक रूप में अदा किया है (रसीद संलग्न)

(नोट : स्कूल फीस कार्ड एवं बैंक चालान/भुगतान की रसीद/खरीदारी की रसीद मूल रूप से संलग्न की जानी है)

3. प्रमाणित किया जाता है कि :

(1) मेरी/मेरा पत्नी/पति केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी नहीं है।

(2) मेरी/मेरा पत्नी/पति केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी है तथा उसने हमारे बच्चा/बच्चे के शिक्षा भत्ते के संबंध में कोई दावा नहीं किया है/नहीं करेगी/नहीं करेगा।

4. प्रमाणित किया जाता है कि दावे के द्वारा कवर अवधि के दौरान बच्चा नियमित रूप से स्कूल में उपस्थित हुआ है और स्कूल से एक माह से अधिक की अवधि के दौरान उचित छुट्टी लिए बिना अनुपस्थित नहीं हुआ है।
5. उपर्युक्त विवरण जो कि बच्चे की शिक्षा प्रतिपूर्ति हेतु मेरी पात्रता को प्रभावित करता है, मैं किसी प्रकार के बदलाव की स्थिति में, मैं तुरंत सूचित करने तथा अधिक भुगतान की वापसी (यदि कोई अधिक भुगतान किया गया) का वचन देता/देती हूँ।

नोट : ट्यूशन फ़ीस से तात्पर्य है कि इसमें ट्यूशन फ़ीस, एडमिशन फ़ीस, लेब फ़ीस, कृषि, इलैक्ट्रॉनिक, संगीत या अन्य कोई विषय, कार्य अनुभव के कार्यक्रम के अन्तर्गत प्रैक्टिकल कार्य हेतु चुकाई गई फ़ीस, या बच्चे द्वारा प्रयोग किए गए किसी साधन या उपकरण हेतु चुकायी गई फ़ीस, लाईब्रेरी फ़ीस, गेम्स/स्पोर्ट फ़ीस तथा एक्स्ट्राकुरीकुलर एक्टिविटी हेतु फ़ीस शामिल है।

संलग्नक :

स्थान :

दिनांक :

कर्मचारी के हस्ताक्षर

स्कूल द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि पुत्र/पुत्री
श्री/सुश्री शैक्षणिक सत्र
..... के दौरान विद्यालय में कक्षा में पढ़ता/पढ़ती है।

1. जन्म तिथि :
2. स्कूल में प्रवेश की तिथि :
3. कक्षा में प्रवेश की तिथि :
4. क्या बच्चा किसी सरकारी/निजी
संस्थान से छात्रवृत्ति प्राप्त कर रहा है
यदि ऐसा है तो राशि बताएं :
5. स्कूल केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा मान्यता
प्राप्त है/मान्यता प्राप्त नहीं है :

प्राचार्य/हेडमास्टर के हस्ताक्षर व मोहर

स्थान :

दिनांक :

दौरे के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन
APPLICATION FOR ADVANCE OF T.A. ON TOUR

1. नाम/Name :
2. पदनाम/Designation :
3. स्थायी है/अस्थायी :
Whether permanent/temporary
4. कार्यालय/स्टेशन जिसमें कार्य कर रहे हैं :
Office/Station in which working
5. मूल वेतन/Basic Pay :
6. किन स्थानों पर जाना है तथा हर स्टेशन :
पर ठहराव की अवधि
Places to be visited and period of
halt at each station
7. दौरे का उद्देश्य/Purpose of tour :
8. क्या सक्षम प्राधिकारी द्वारा यात्रा कार्यक्रम :
मंजूर कर दिया गया है?
Has the tour programme been
approved by competent authority?
9. यात्रा की अवधि (दिनों में) :
Duration of journey (in days)
10. अधिकृत श्रेणी या जिस श्रेणी से सरकारी : रेल किराया/Rail Fare
सेवक आने तथा जाने के लिए यात्रा करने
का इच्छुक है, का रेल/सड़क किराया : सड़क किराया/Road Fare
Rail/Road fare by the entitled class/class
by which the Govt. Servant proposes to
travel for both outward and inward journeys.

11. अधिकृत दैनिक भत्ता
Daily allowances entitled :
- (i) यात्रा अवधि के लिए :
For journey period
- (ii) ठहराव के लिए :
For the halts
- कुल/Total :
12. कुल+दै.भ.(10+11) :
Total+D.A. (10+11)
13. अपेक्षित अग्रिम राशि :
Amount of Advance required
14. क्या कोई पूर्व अग्रिम बकाया है। यदि हाँ, :
तो किस तिथि को या.भ. बिल प्रस्तुत किया गया
Whether any earlier advance is outstanding.
If so, the date on which T.A. bill was submitted.

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी सही है।
I declare that the particulars furnished above are correct.

स्टेशन/Station :
तिथि/Date :

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of the Govt. servant

स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन
APPLICATION FOR ADVANCE OF T.A. ON TRANSFER

1. नाम/Name :
2. पदनाम/Designation :
3. स्थायी हैं या अस्थायी
Whether temporary/permanent :
4. कार्यालय/स्टेशन जिसमें कार्य कर रहे हैं
Office/Station in which working :
5. मूल वेतन/Basic Pay :
6. किस स्टेशन पर स्थानांतरित किए गए हैं
Station to which transferred :
7. स्थानांतरण आदेश की संख्या व तिथि
No. and date of transfer order :
8. परिवार के सदस्यों की उम्र व रिश्ते का
पूर्ण ब्यौरा
Details of family members along with
their age and relationship :
9. क्या अग्रिम की आवश्यकता है?
Whether the advance is required for?
 - (a) केवल स्वयं के लिए है, या
Self alone, or :
 - (b) स्वयं तथा परिवार के लिए है, या
Self and family, or :
 - (c) केवल परिवार के लिए है
Family alone :

10. सबसे छोटे रास्ते से अधिकृत श्रेणी का या जिस श्रेणी से कर्मचारी तथा/या परिवार के सदस्य यात्रा करना चाहते हैं, का किराया, जो भी कम हो :
- Fare by the entitled class by the shortest route or the class by which the official and/or family members propose to travel, whichever is less.
11. अपेक्षित अग्रिम राशि :
- Amount of advance required

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दी गई जानकारीयां सही है।
I declare that the particulars furnished above are correct.

स्टेशन/Station :
तिथि/Date :

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of the Govt. Servant

सेवानिवृत्ति पर यात्रा-भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन
APPLICATION FOR ADVANCE OF T.A. ON RETIREMENT

1. नाम/Name :
2. पदनाम/Designation :
3. कार्यालय जिसमें कार्य कर रहे हैं
Office in which working :
4. स्टेशन जिस पर कार्य कर रहे हैं
Station in which working :
5. स्थायी हैं या अस्थायी/Whether temporary/permanent :
6. मूल वेतन/Basic pay :
7. परिवार के सदस्यों की उम्र व रिश्ते का पूर्ण ब्यौरा
Details of family members along with their age
and relationship :
8. सेवा निवृत्ति के पश्चात् किस स्टेशन पर बसना चाहते हैं
Station at which desire to settle after retirement :
9. किस तिथि से कर्मचारी एलपीआर पर है
Date from which the official is on LPR :
10. अधिवर्षिता की तिथि/Date of superannuation :
11. किस तिथि को यात्रा करना प्रस्तावित है
Date on which journey is proposed to be performed :
12. अपेक्षित अग्रिम राशि/Amount of advance required :
मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दी गई जानकारीयां सही है।
I declare that the particulars furnished above are correct.

स्टेशन/Station :
तिथि/Date :

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर
Signature of the Govt. Servant

नोट :- केवल एल.पी.आर. के दौरान यात्रा करने पर ही अग्रिम अनुमत्य है।

Note :- Advance admissible only if the journey is performed during L.P.R.

मृतक कर्मचारी के परिवार के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन
APPLICATION FOR ADVANCE OF T.A. TO
THE FAMILY OF A DECEASED EMPLOYEE

1. आवेदक का नाम/Name of the applicant :
2. मृतक सरकारी कर्मचारी के साथ रिश्ता :
Relationship with the deceased Govt. servant
3. मृतक सरकारी कर्मचारी का नाम :
Name of the deceased Govt. servant
4. मृतक सरकारी कर्मचारी का पद :
Post held by the deceased Govt. servant
5. मृतक सरकारी कर्मचारी का मुख्यालय :
Headquarter of the deceased Govt. servant
6. मृतक सरकारी कर्मचारी द्वारा आहरित मूल वेतन :
Basic pay drawn by the deceased Govt. servant
7. पारिवारिक सदस्यों का ब्यौरा/Details of family members :
8. किस स्थान पर पारिवारिक सदस्य बसना चाहते हैं :
Place at which the family members desire to settle
9. क्या स्थायी सरकारी कर्मचारी की जमानत संलग्न है :
Whether surety from a permanent Govt. servant is enclosed.
10. अपेक्षित अग्रिम राशि/Amount of advance required :

मैं घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि ऊपर दिया गया विवरण सही है तथा अग्रिम की वसूली की शर्तों का पालन करूंगा/करूंगी। मैं स्थायी सरकारी कर्मचारी का जमानती बॉण्ड भी संलग्न कर रहा/रही हूँ।

I declare that the particulars furnished above are correct and abide by the conditions for the recovery of advance. I am also enclosing the surety bond from a permanent Central Government servant.

स्टेशन/Station :
तिथि/Date :

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर
Signature of the Govt. Servant

त्यौहार अग्रिम हेतु आवेदन
APPLICATION FOR FESTIVAL ADVANCE

- त्यौहार का नाम जिसके लिए अग्रिम का आवेदन किया गया है
Name of the festival for which Advance is applied for
1. नाम/ Name :
 2. पदनाम/Designation :
 3. किस कार्यालय में कार्यरत हैं/Office in which working :
 4. स्थायी हैं या अस्थायी/Whether permanent/temporary :
 5. यदि अस्थायी हैं तो क्या स्थायी सरकारी कर्मचारी की जमानत भरी है
If temporary, whether surety from permanent official is furnished.
 6. मूल वेतन/Basic pay :
 7. क्या चालू वित्तीय वर्ष के दौरान पहले भी त्यौहार अग्रिम लिया है, यदि हाँ, तो त्यौहार का नाम बताएं
Whether a festival advance has been drawn earlier during the current financial year and if so, the name of festival.
 8. क्या पिछली दफ़ा प्रदान किया गया त्यौहार अग्रिम पूरी तरह से वसूल कर लिया गया है
Whether the festival advance granted on the previous occasion has been recovered fully
 9. क्या निलंबित हैं/असाधारण छुट्टी/अर्धवेतन छुट्टी/सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी पर हैं तथा छुट्टी की अवधि
Whether under Suspension/EXOL/HPL/LPR and the period of leave
 10. मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दिया गया विवरण सही है।
I declare that the particulars furnished above are true.

स्टेशन/Station :
तिथि/Date :

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर
Signature of the Govt. Servant

छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम हेतु आवेदन
APPLICATION FOR GRANT OF LTC ADVANCE

1. सरकारी कर्मचारी का नाम :
Name of the Government servant
2. पदनाम/Designation :
3. केन्द्रीय सरकारी सेवा में आने की तिथि :
Date of entering the Central Govt. service
4. वेतन/Pay :
5. स्थायी हैं या अस्थायी :
Whether permanent or temporary
6. सेवा पंजिका में दर्ज गृह नगर :
Home town as recorded in the service book
7. क्या पत्नी/पति सेवा में हैं यदि हाँ तो क्या
छु.या.रि. के हकदार हैं :
Whether wife/husband is employed and if
so whether entitled to LTC.
8. क्या गृह नगर जाने के लिए रियायत चाहिए,
यदि हाँ तो किस ब्लॉक के लिए छुट्टी यात्रा
रियायत चाहिए :
Whether the concession is to be availed for
visiting home town, and if so block for which
LTC is to be availed
9. (a) यदि भारत में कहीं भी जाने के लिए
रियायत चाहिए तो किस स्थान पर जाना
है, उसका नाम लिखें :
If the concession is to visit, any where
in India, the place to be visited.
(b) किस ब्लॉक के लिए चाहिए :
Block for which to be availed.
10. मुख्यालय से गृह नगर यात्रा के स्थान का
सबसे छोटे मार्ग का एकल रेल/बस भाड़ा :
Single rail fare/bus fare from the Headquarters
to home town/place of visit by shortest route.

11. किन व्यक्तियों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत लेने का प्रस्ताव है :
- Person in respect of whom LTC is proposed to be availed

क्र.सं. Sl.No.	नाम व उम्र Name and age	रिश्ता Relationship

12. अपेक्षित अग्रिम राशि/Amount of advance required :

मैं घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकतम जानकारी एवं ज्ञान के अनुसार सत्य है तथा अग्रिम प्राप्ति के 10 दिनों के भीतर मैं प्रस्थान यात्रा के टिकट को प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी लेता/लेती हूँ।

I declare that the particulars furnished above are true and correct to the best of my knowledge. I undertake to produce the tickets for the outward journey within ten days of receipt of the advance.

यात्रा रद्द होने या अग्रिम प्राप्ति के 10 दिनों के भीतर प्रस्थान यात्रा-टिकट को प्रस्तुत न करने की दशा में पूरा अग्रिम एकमुश्त वापस करने की जिम्मेदारी लेता/लेती हूँ।

In the event of cancellation of journey or if I fail to produce the tickets within ten days of receipt of advance, I undertake to refund the entire advance in one lump sum.

तिथि/Date

हस्ताक्षर/ Signature

चेक-लिस्ट/CHECK&LIST
(कार्यालय उपयोग हेतु/For use in office)

- कॉलम 1 से 6 तक के विवरण सत्यापित कर लिए गए हैं :
Particulars of cols. 1 to 6 verified.
- प्रतिपूर्ति हेतु राशि :
Amount entitled for reimbursement.
- ग्राह्य राशि (2 में दर्शाई गई राशि का (90%) :
Amount admissible (90% of amount in 2)
राशि स्वीकृत की जाए।
Amount of may be sanctioned.

संबंधित सहायक
Dealing Asstt.

कनिष्ठ लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी
Junior Accounts Officer/Section Officer

छुट्टी वेतन अग्रिम हेतु आवेदन पत्र
APPLICATION FOR LEAVE SALARY ADVANCE

1. नाम/Name :
2. पदनाम/Designation :
3. कार्यालय/अनुभाग :
Office/section to which attached
4. मूल वेतन/Basic Pay :
5. स्वीकृत छुट्टी की प्रकृति एवं अवधि व
स्वीकृति आदेश संख्या व तिथि :
Nature and period of leave sanctioned
and sanction Order No. and date
6. प्रति माह कुल वेतन व स्वीकृत भत्ते,
अर्थात् वेतन, महंगाई भत्ता, मकान किराया
भत्ता आदि :
Total pay & allowances entitled, i.e.
Pay, DA, HRA etc. per month
7. प्रति माह कुल वसूलियां :
Total recoveries per mensem
8. आवेदित अग्रिम राशि :
Amount of advance applied for

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त विवरण सही है।
I declare that the particulars furnished above are true.

स्टेशन/ Station :
तिथि/Date :

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर
Signature of the Govt. Servant

कानूनी कार्यवाही के संबंध में अग्रिम हेतु आवेदन
APPLICATION FOR ADVANCE IN CONNECTION
WITH LEGAL PROCEEDINGS

1. नाम/Name :
2. पदनाम/धारित पद/Designation/Post held :
3. किस आरोप के लिए अधिकारी पर अभियोग चलाया गया
Charges for which the officer was prosecuted
(i) केस सं/Case No. : आरोप/Charge
(ii) केस सं/Case No.. :
(iii) केस सं/Case No. :
4. निजी पक्ष की प्रकृति/Nature of the private party :
5. क्या लगाए गए आरोप सरकारी ड्यूटी से संबंधित हैं :
Whether the charges framed are connected
with Official duties
6. क्या आवेदित अग्रिम पहला/दूसरा अग्रिम है। यदि यह
दूसरी बार है तो बताएं कि क्या यह प्रोसिडिंग,
पहली प्रोसिडिंग से भिन्न है :
Advance applied is for the First/Second advance.
If it is for second advance, state whether the
proceedings instituted is different from
earlier proceedings
7. क्या स्थायी/अस्थायी हैं/Whether permanent/temporary :
यदि अस्थायी हैं, तो क्या समान अथवा उच्चतर स्टेटस
के स्थायी सरकारी सेवक की प्रतिभूति संलग्न है।
If temporary, whether surety from permanent
Govt. Servant of equal/higher status has been enclosed.
8. अपेक्षित अग्रिम राशि/Amount of advance required :
9. कितनी किश्तों में अग्रिम को चुकाया जाना है :
No. of instalments in which advance is to be repaid
मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त विवरण सही है।
I declare that the particulars furnished above are true.

स्टेशन/ Station :

तिथि/Date :

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

Signature of the Govt. Servant

सामान्य भविष्य निधि से निकासी हेतु आवेदन
APPLICATION FOR WITHDRAWAL FROM G.P.F.

.....से अग्रिम हेतु आवेदन
Application for Advance from

(यहाँ निधि का नाम भरें) (Enter here the name of Fund)

1. अंशदाता का नाम/Name of the subscriber :
2. खाता सं/Account Number :
3. पदनाम/Designation :
4. वेतन/Pay :
5. सर्विस ज्वाइन करने व अधिवर्षिता की तिथि :
Date of joining service and of superannuation
6. नीचे दिए अनुसार आवेदन की तिथि को अंशदाता :
का जमा-शेष
Balance at credit of the subscriber on the
date of Application as below
(i) वर्ष..... के विवरण के अनुसार :
अंत शेष
Closing balance as per statement for
the year.....
(ii) मासिक अंशदान के कारणसे..... तक जमा:
Credit from.....to..... on
account of monthly subscription.
(iii) अंत शेष के बाद निधि में किए गए रिफंड्स, :
ऊपर (i) देखें
Refunds made to the fund after the
closing balance, vide (i) above.
(iv) से तक की अवधि के :
दौरान निकासी
Withdrawals during the period
from..... to.....

- (v) आवेदन की तिथि को शुद्ध जमा-शेष :
 Net balance at credit on the date
 of application
7. बकाया अग्रिम राशि, यदि कोई हो, तथा अग्रिम
 लेने का उद्देश्य :
 Amount of Advance outstanding if any, and
 the purpose for which advance was taken
- आहरित अग्रिम राशि तथा स्वीकृति की तिथि अद्यतन बकाया शेष
 Amount of advance taken and date of sanction Balance outstanding as on date
8. अपेक्षित अग्रिम राशि/Amount of withdrawal required :
9. (a) अपेक्षित अग्रिम का उद्देश्य :
 Purpose for which the withdrawal is required
- (b) किस नियम के तहत अनुरोध किया गया है :
 Rules under which the request is recovered
- (c) यदि बच्चों की शिक्षा हेतु अग्रिम अपेक्षित है तो नीचे दिए गए विवरण भरें :-
 If advance is required for education of children, following details may be given:-
- (i) पुत्र/पुत्री का नाम :
 Name of the son/daughter
- (ii) कक्षा व संस्थान/कॉलेज का नाम जहां
 अध्ययनरत है :
 Class & institution/college where studying
- (iii) क्या दिवा-छात्र है/छात्रावास में रहता है :
 Whether a day scholar or hostelier
- (d) यदि बीमार पारिवारिक सदस्यों के उपचार के लिए अग्रिम अपेक्षित है तो निम्नानुसार विवरण दें:
 If advance is required for treatment of ailing family members, following details may be
 given.
- (i) मरीज का नाम व रिश्ता :
 Name of the patient and relationship
- (ii) जिस अस्पताल/डिस्पेंसरी/डॉक्टर के यहां
 इलाज चल रहा है, उसका नाम दें :
 Name of the Hospital/Dispensary/
 Doctor where the patient is
 undergoing treatment

- (iii) क्या आउटडोर/इनडोर मरीज है :
Whether outdoor/indoor patient
- (iv) प्रतिपूर्ति उपलब्ध है अथवा नहीं :
Whether reimbursement
available or not
- (e) यदि अग्रिम कार/स्कूटर आदि की बुकिंग के :
लिए है तो सरकारी सेवा में आने की तिथि बताएं
If the advance is required for booking of
car/scooter etc., the date of appointment

नोट:- मद 9(क) व 9(ड), के अग्रिम के मामले में किसी प्रमाणपत्र या दस्तावेजी सबूत की जरूरत नहीं है।
Note:- In case of advance under item 9(d) and 9(e), no certificate or documentary evidence would be
required.

10. समेकित अग्रिम राशि (मद 6 व 7) तथा मासिक
किस्तों की सं. जिनमें समेकित अग्रिम
चुकाने का प्रस्ताव है। :
Amount of the consolidated advance (Item 6
and 7) and number of monthly instalments in
which the consolidated advance is proposed
to be repaid.
11. अग्रिम हेतु आवेदन का औचित्य ठहराते हुए अंशदाता
की आर्थिक परिस्थितियों का पूर्ण विवरण :
Full particulars of the pecuniary circumstances
of the subscriber, justifying the application
for the advance

मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकतम जानकारी के अनुसार सही एवं पूर्ण है तथा कुछ
भी छिपाया नहीं गया है।

I certify that particulars given above are correct and complete to the best of my knowledge and
that nothing has been concealed by me.

तिथि/Dated

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of the applicant
नाम/Name
पदनाम/Designation
अनुभाग/शाखा/Section/branch

सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम हेतु आवेदन
APPLICATION FOR ADVANCE FROM G.P.F.

1. अंशदाता का नाम/Name of the subscriber :
2. खाता सं./Account Number :
3. पदनाम/Designation :
4. वेतन/Pay :
5. नीचे दिए अनुसार आवेदन की तिथि को
अंशदाता के पास जमा-शेष :
Balance at credit of the subscriber on the
date of Application as below
 - (i) वर्ष के विवरण के
अनुसार अंत शेष :
Closing balance as per statement
for the year
 - (ii) मासिक अंशदान के कारण से
..... तक जमा :
Credit from to
on account of monthly subscription.
 - (iii) अंत शेष के बाद निधि में किए गए
रिफंड्स, ऊपर (i) देखें :
Refunds made to the fund after
the closing balance, vide (i) above
 - (iv) से तक की अवधि
के दौरान निकासी :
Withdrawals during the period from
..... to
 - (v) शुद्ध जमा-शेष :
Net Balance at credit

6. बकाया अग्रिम राशि, यदि कोई हो, तथा
अग्रिम लेने का उद्देश्य :
Amount of advance outstanding if any, and
the purpose for which advance was taken
7. अपेक्षित अग्रिम राशि :
Amount of advance required
8. (a) अपेक्षित अग्रिम का उद्देश्य :
Purpose for which the advance
is required
- (b) किस नियम के तहत अनुरोध किया
गया है :
Rules under which the request
is recovered.
9. समेकित अग्रिम राशि (मद 6 व 7) तथा
मासिक किश्तों की सं. जिनमें समेकित अग्रिम
चुकाने का प्रस्ताव है :
Amount of the consolidated advance
(Item 6 and 7) and number of monthly
instalments in which the consolidated
advance is proposed to be repaid.
10. अग्रिम हेतु आवेदन का औचित्य ठहराते हुए
अंश दाता की आर्थिक परिस्थितियों का
पूर्ण विवरण :
Full particulars of the pecuniary
circumstances of the subscriber,
justifying the application for the advance

तिथि/Dated

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of the applicant

नाम/Name

पदनाम/Designation

एस.आर. 61 के अधीन अनुमोदन के लिए आवेदन
APPLICATION FOR APPROVAL UNDER S.R. 61

क्र.सं. S.No.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम व पदनाम Name & Designation of the Officer/Staff	यात्रा का स्थान Place of Journey	मुख्यालय से प्रस्थान		मुख्यालय में आगमन		निजी तौर पर व्यतीत समय Time Spent at Personal Capacity	यात्रा का उद्देश्य Purpose of Journey
			दिनांक Date	समय Time	दिनांक Date	समय Time		

दिनांक/Date :

अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of Officer/Staff

भारत सरकार
अनुसूची-‘ए’ (अनुपूरक नियम 317-पी-4)

कार्यालय का नाम :
वर्ष..... के लिए आवास आबंटन के लिए आयकर विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए आवेदन का प्रपत्र।

1. क. कर्मचारी का नाम
- ख. वर्तमान पदनाम
- ग. स्थायी/स्थायीवत्.....
- घ. सरकारी नौकरी में कार्यभार ग्रहण की तिथि
- ङ. स्थानांतरण के बाद वर्तमान स्टेशन पर कार्यभार ग्रहण की तिथि
- च. ग्रेड वेतन में आवास के लिए अर्हक सीमा की तिथि.....

2. क. 01 जनवरी को परिलब्धियों का विवरण :-

मूल वेतन	ग्रेड वेतन	मकान किराया भत्ता	प्रतिनियुक्ति भत्ता	विशेष वेतन	वेतन के साथ पेंशन यदि कोई है	कुल

- ख. उपर्युक्त वेतन किस तिथि से लिया जा रहा है।
- ग. यदि भारत सरकार की समेकित निधि से परिलब्धियां प्राप्त नहीं की जा रही हैं तो प्राप्त किए जाने वाले स्रोत की सूचना दें।

3. वरीयता तिथि सहित, वर्ग जिसके हकदार हैं (एस.आर. 317-पी-8 के अधीन)

	वर्तमान वर्गीकरण वरीयता वर्ग आवास	पुनरीक्षित वर्गीकरण वरीयता वर्ग आवास
सही वर्ग	टाइप-	टाइप-
अगला निम्न वर्ग	टाइप-	टाइप-

4. सरकारी आवास की विशिष्टियां, यदि कोई आबंटित हो :-

1. विभागाध्यक्ष विभाग
2. अन्य सरकारी विभाग द्वारा
(विभाग का नाम लिखिए)

5. क. क्या सरकारी आवास के लिए आवेदन प्रतिबंधित किया गया है।

ख. यदि उपर्युक्त का उत्तर 'हाँ' में है तो उसका ब्यौरा दिया जाए :-
अवधि पत्र संख्या एवं तिथि से तक

6. क्या अधिकारी/कर्मचारी निःशुल्क आवास का हकदार है? हाँ/नहीं

7. क्या आवेदक की पत्नी/पति अथवा आश्रित बच्चों में से किसी के पास अपना मकान है? यदि है तो उसकी विशिष्टियाँ दी जाएं :-

मकान व गली नं. (यदि कोई हो तो)	मालिक के साथ रिश्ता तथा मिल्कियत की सीमा

यदि पहले से ही पात्र घोषित किए गए हैं तो पत्र की संख्या तथा तिथि लिखी जाए।

1. पत्र संख्या
2. तिथि

केन्द्रीय सरकार के अधीन स्थायी/स्थायीवत् पद पर न होने पर अधिकारियों/कर्मचारियों के मामले में जमानत की विशिष्टियाँ :-

1. नाम
2. स्थायी पद
3. कार्यालय जिससे संबंधित है
4. क्या जमानत विद्यमान है

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने आवास/रिहायश के आबंटन से संबंधित सभी नियमों को पढ़ लिया है तथा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा ऊपर दी गई सभी विशिष्टियां सही हैं तथा मुझे आबंटित किया जाने वाला अथवा पहले से किया गया आबंटन नियमों तथा परवर्ती संशोधनों की शर्त, यदि कोई हो, के अधीन होगा।

दिनांक:

.....
आवेदक के हस्ताक्षर और कार्यालय का नाम
मोबाईल नं.

मुख्यालय के प्रयोग के लिए

1. आबंटित आवास की विशिष्टियां
2. लिपिक के तिथि सहित हस्ताक्षर
3. कार्यालय अधीक्षक के तिथि सहित हस्ताक्षर
4. विभागाध्यक्ष के तिथि सहित हस्ताक्षर

आवास का वर्ग	अधिकारियों/कर्मचारियों का आबंटन वर्ष, जिसमें आबंटन किया गया है, के प्रथम दिन पर ग्रेड वेतन
टाइप-1	1300, 1400, 1600, 1650 एवं 1800 रूपए
टाइप-2	1900, 2000, 2400 एवं 2800 रूपए
टाइप-3	4200, 4600 एवं 4800 रूपए
टाइप-4	5400 एवं 6600 रूपए
टाइप-5	7600, 8700 एवं 8900 रूपए
टाइप-6	10,000 ग्रेड वेतन एवं मूल वेतन 67000-74999 तक

(Dir. of Estates notification dt. 3/2/2009 एवं 21/08/2009 के अनुसार 29/08/2009 से प्रभावी)

01 जनवरी को अचल सम्पत्ति (Immovable Property) का विवरण

1. अधिकारी का पूरा नाम		4. सिविल लिस्ट कोड	
2. सेवा जिस से अधिकारी संबंध रखता है		5. जन्म तिथि	
3. वर्तमान पद		6. वर्तमान वेतन	
जिला/उपमंडल/तालुक और गांव जहां पर संपत्ति स्थित है	सम्पत्ति का नाम और विवरण	अगर यह आपके नाम नहीं है तो जिस व्यक्ति के नाम पर है उसका नाम और उससे अपना संबंध बताएं	यह सम्पत्ति खरीदकर, लीज, मॉर्टगेज, वसीयत से उपहार स्वरूप या अन्य किस प्रकार से आपको प्राप्त हुई। इसे प्राप्त करने की तिथि तथा जिससे प्राप्त हुई है, उसका नाम भी बताएं
	आवास और अन्य भवन	भूमि	सम्पत्ति की वार्षिक आय
	वर्तमान मूल्य		टिप्पणी

दिनांक :

अधिकारी के हस्ताक्षर

भविष्य निधि/उपदान के लिए नामांकन फार्म।

दिनांक

..... भविष्य निधि उपदान निधि

1. कर्मचारी का नामउपनाम.....
2. लिंग
3. धर्म
4. पिता का नाम
5. पति का नाम
6. वैवाहिक प्रास्थिति
7. जन्म की तारीख :दिन मास वर्ष
8. स्थायी पता :

ग्राम थाना तालुक/उपमंडल

डाकखाना जिला राज्य

मैं इसके द्वारा नीचे उल्लिखित व्यक्ति(व्यक्तियों) को 'भविष्य निधि में मेरे नाम जमा रकम/उपदान की रकम' को उस दशा में जब मेरी मृत्यु उस रकम के संदेय हो जाने से पूर्व या वह रकम संदेय हो जाने पर किन्तु संदत्त किए जाने से पूर्व, हो जाती है, प्राप्त करने के लिए नामनिर्देशित करता हूं और निर्देश देता हूं कि उक्त व्यक्ति(व्यक्तियों) के बीच उनके सामने दर्शित रीति में वितरित की जाए:

नामिती या नामितों का/के नाम और पता/पते	नामिती का कर्मचारी के साथ संबंध	नामिती की आयु	प्रत्येक नामिती को संदत्त की जाने वाली भविष्य निधि में संचयनों की रकम या अंश/उपदान की रकम या अंश
1	2	3	4

1. यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरे पास कोई कुटुंब नहीं है और यदि मैं कोई कुटुंब अर्जित कर लेता हूं तो उपर्युक्त नामनिर्देशन को रद्द समझा जाना चाहिए।

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरे पिता/माता/बहन (बहनें) अवयस्क भाई मुझ पर आश्रित हैं।

आज तारीख मास वर्ष को स्थान.....

दो गवाहों के हस्ताक्षर

1.

2.

कर्मचारी के हस्ताक्षर

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/सुश्री
द्वारा उपर्युक्त घोषणा पर प्रविष्टियों को पढ़ने के/ प्रविष्टियों को उसको मेरे द्वारा पढ़कर सुनाए जाने के पश्चात मेरे
समक्ष हस्ताक्षर किए गए।

तारीख.....

.....
न्यासी के या इस न्यासी द्वारा
प्राधिकृत किसी व्यक्ति के हस्ताक्षर

* जो शब्द लागू न हो उसे काट दें।

इस कॉलम को इस प्रकार भरा जाए कि उसके अंतर्गत वह सम्पूर्ण रकम जो कर्मचारी के भविष्य निधि खाते में जमा हो या उपदान की संपूर्ण रकम जो उसकी मृत्यु की दशा में संदेय हो, आ जाए।

नामांकन संशोधित करने का फार्म FORM OF MODIFYING NOMINATION

..... भविष्य निधि उपदान निधि खाता सं.....
(निधि का नाम) (निधि का नाम)

मैं इसके द्वारा अपने द्वारा किए गए उस नामनिर्देशन को रद्द करता हूँ, जो मेरी मृत्यु की दशा में भविष्य निधि में मेरे नाम जमा रकम के सम्बंध में है और इसके उपदान की रकम*

द्वारा नीचे उल्लिखित व्यक्ति(व्यक्तियों) को भविष्य निधि में मेरे नाम जमा रकम उस दशा में जब मेरी मृत्यु उस उपदान की रकम*

रकम के संदेय हो जाने से पूर्व या रकम के संदेय हो जाने पर किंतु उसे संदत्त किए जाने से पूर्व हो जाती है, प्राप्त करने के लिए नामनिर्देशित करता हूँ और निर्देश देता हूँ कि उक्त रकम उक्त (व्यक्तियों) के बीच उनके सामने दर्शित रीति में वितरित की जाए:

नामिती या नामितों का/के नाम और पता/पते	नामिती का कर्मचारी के साथ संबंध	नामिती की आयु	प्रत्येक नामिती** को संदत्त की जाने वाली भविष्य निधि में संचयनों की रकम या अंश/उपदान की रकम या अंश
1	2	3	4

1. यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरे पास कोई कुटुंब नहीं है और यदि मैं कोई कुटुंब अर्जित कर लेता हूँ तो उपर्युक्त नामनिर्देशन को रद्द समझा जाना चाहिए।

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरे पिता/माता/बहन (बहनें) अवयस्क भाई मुझ पर आश्रित हैं
आज तारीख मास वर्ष को स्थान

दो गवाहों के हस्ताक्षर

1.

2.

कर्मचारी के हस्ताक्षर

यह प्रमाणित किया जाता है कि उक्त घोषणा पर श्री/सुश्रीने मेरे समक्ष हस्ताक्षर किया।

तारीख.....

.....
न्यासी के या इस न्यासी द्वारा
प्राधिकृत किसी व्यक्ति के हस्ताक्षर

* जो शब्द लागू न हो उसे काट दें।

इस कॉलम को इस प्रकार भरा जाए कि उसके अंतर्गत वह सम्पूर्ण रकम जो कर्मचारी के भविष्य निधि खाते में जमा हो या उपदान की संपूर्ण रकम जो उसकी मृत्यु की दशा में संदेय हो आ जाए।

विविध मंजूरियाँ एव लेखा कार्यों में प्रयुक्त होने वाले मानक प्रारूप

क्र.सं.	प्रारूप	पृष्ठ सं.
1.	अनूपूरक नियम-31 के अधीन स्वीकृति	57
2.	अनूपूरक नियम-61 के अधीन स्वीकृति	58
3.	गाड़ी किराए पर लेने हेतु खर्च की स्वीकृति	59
4.	विविध मदों की खरीद पर व्यय की मंजूरी	60
5.	चिकित्सा के लिए अग्रिम की स्वीकृति	61
6.	चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति	62
7.	चिकित्सा बिल की प्रतिपूर्ति के लिए कार्योत्तर मंजूरी	63
8.	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति बिल	64
9.	अग्रिम यात्रा भत्ता/अवकाश यात्रा रियायत की स्वीकृति	66
10.	समेकित यात्रा भत्ता बिल	67
11.	कम अवधि के अग्रिम हेतु बिल	69
12.	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम का स्वीकृति आदेश	70
13.	सामान्य भविष्य निधि से वापस न किए जाने वाली (Non Refundable) निकासी की मंजूरी	71
14.	त्यौहार अग्रिम का स्वीकृति आदेश	73
15.	बाल शिक्षा भत्ते की स्वीकृति के आदेश	75
16.	सेवा निवृत्ति पर अर्जित अवकाश के नकदीकरण के आदेश	76
17.	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों को उपस्थिति संबंधी आदेश	77
18.	लोकल यात्रा वाहन प्रतिपूर्ति के लिए आवेदन	78
19.	बैंक से चैक भुनाने के लिए प्राधिकार पत्र	79
20.	बिजली/टेलीफोन बिल के भुगतान की अनुमति के लिए पत्र	80
21.	भवन निर्माण अग्रिम के स्वीकृति आदेश	81
22.	मासिक व्यय विवरणी	84
23.	बजट का आबंटन/वापसी	86
24.	विविध बिलों को भेजने के लिए अग्रेषण पत्र	88

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय : अनुपूरक नियम-31 के अधीन स्वीकृति

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि नीचे वर्णित अधिकारियों/पदाधिकारियों को निजी कार/टैक्सी से यात्रा करने के लिए अनुपूरक नियम-31 के अधीन प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त/प्रधान आयकर महानिदेशक/आयकर आयुक्त/आयकर निदेशक ने स्वीकृति दे दी है। वह स्थान जहां यात्रा की जानी है/की गई है, उसका विवरण इस प्रकार है :-

क्र.सं.	अधिकारी का नाम/पदनाम	यात्रा का स्थान	यात्रा पर जाने की तिथि	यात्रा से वापसी की तिथि	अभ्युक्ति

()

नाम

पदनाम

प्रति संबंधित अधिकारी को प्रेषित।

()

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय : अनुपूरक नियम-61 के अधीन स्वीकृति के संदर्भ में -

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों को अपने सामान्य कार्यक्षेत्र से बाहर यात्रा करने के लिए अनुपूरक नियम-61 के अधीन प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त/प्रधान आयकर महानिदेशक/आयकर आयुक्त/आयकर निदेशक ने स्वीकृति दे दी है। वह स्थान जहां यात्रा की गई थी तथा यात्रा की तिथियाँ नीचे उनके नामों के सामने लिखी हैं :-

क्र.सं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	यात्रा का स्थान	यात्रा की तिथि

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा की गई यात्रा लोकहित में आवश्यक थी। उस अवधि के लिए कोई भी दैनिक भत्ता नहीं दिया जाएगा जिसके दौरान कर्मचारी/अधिकारी आकस्मिक अवकाश/नियमित अवकाश पर रहा हो अथवा जिस अवधि का निजी कार्य के लिए उपयोग किया गया हो।

()

नाम

पदनाम

प्रति संबंधित अधिकारी को प्रेषित।

()

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय: गाड़ी किराए पर लेने हेतु हुए खर्च की स्वीकृति -

वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली, 1978 के अधीन इस कार्यालय के लिए विविध मदों पर हुए खर्च की स्वीकृति एतद्वारा विभिन्न पार्टियों को भुगतान के लिए दी जाती है:-

पार्टी का नाम	बिल संख्या/दिनांक	स्वीकृत राशि मद संख्या/अनूसूची

यह भुगतान वित्तीय वर्ष के लिए मुख्य शीर्ष तथा लघुशीर्ष के अधीन स्वीकृत अनुदान से किया जाएगा।

()

नाम

पदनाम

प्रतिलिपि:-

1. क्षेत्रीय लेखाधिकारी, के.प्र.क.बो.,
2. इंचार्ज, फील्ड पे यूनिट
3. बिल लिपिक को बिल की दो प्रतियों सहित।

()

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय : विविध मदों की खरीद पर व्यय की मंजूरी-

वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली, 1978 की अनुसूची-V के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए को विविध कार्यालय मदों पर हुए निम्नलिखित व्यय के भुगतान करने हेतु रूपये..... (केवल.....) की एतद्द्वारा मंजूरी प्रदान की जाती है :-

क्र.सं.	बिल सं. व तिथि	पार्टी का नाम	राशि	उद्देश्य/कार्य

इस खर्च का भुगतान संबंधित कार्यालय को मुख्य शीर्ष लघु शीर्ष के अधीन वर्ष के लिए आबंटित राशि में से किया जाएगा। कृपया यह सुनिश्चित करें कि बजट सीमा के अंतर्गत एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार ही यह भुगतान किया जाए।

()

नाम

पदनाम

प्रतिलिपि :

1. संबंधित अधिकारी
2. क्षेत्रीय लेखा अधिकारी, केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड,
3. इंचार्ज, फील्ड पे यूनिट

()

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय :- चिकित्सा के लिए अग्रिम की स्वीकृति -

केन्द्रीय सरकार सेवा चिकित्सा परिव्यय नियमावली (सी.एस.एम.ए.) 1944 के भाग-2 पैरा 2(3)(ii) के अधीन प्रदत्त शक्तियों के अनुसार इस कार्यालय में कार्यरत श्री/सुश्री ,
..... को चिकित्सा व्यय के लिए रू./- का चिकित्सा अग्रिम देने की एतद्द्वारा स्वीकृति दी जाती है। यह राशि इस कार्यालय को वर्ष के लिए 'वेतन शीर्ष' के अधीन आबंटित राशि में से दी जाएगी।

चिकित्सा अग्रिम संबंधित कर्मचारी के चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल से एकमुश्त वसूल किया जाएगा।

()

नाम

पदनाम

प्रतिलिपि

1. बिल क्लर्क/कैशियर को (दो प्रतियाँ)।
2. फील्ड पे यूनिट,।
3. क्षेत्रीय लेखा अधिकारी,।

()

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय : चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति -

केन्द्रीय सरकार सेवा चिकित्सा परिव्यय नियमावली के अधीन इस कार्यालय के निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों को उनके परिवार के सदस्यों के उपचार हेतु प्राधिकृत चिकित्सक के परामर्श पर खर्च की गई राशि की स्वीकृति प्रदान की जाती है:

क्र.सं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम व पदनाम	रोगी का नाम	खर्च की गई राशि	नामंजूर की गई राशि	चिकित्सा की अवधि		मंजूर की गई राशि
					से	तक	

यह खर्च वित्तीय वर्ष के लिये इस कार्यालय के नियंत्रणाधीन रखे गये शीर्ष उपशीर्ष के अधीन आबंटित राशि में से किया जाएगा।

प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी/कर्मचारी ने अपने वैकल्पिक प्राधिकृत चिकित्सक से इलाज करवाया है जिसका इस बिल में दावा किया गया है। चिकित्सक को केन्द्रीय सरकार कर्मचारी कल्याण समिति, द्वारा नामांकित किया गया है।

()

नाम

पदनाम

प्रतिलिपि:

1. फील्ड पे यूनिट,
2. बिल लिपिक।

()

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय : चिकित्सा बिल की प्रतिपूर्ति के लिए कार्योत्तर मंजूरी -

सामान्य. वित्तीय नियमावली तथा संशोधित चिकित्सीय परिचारी नियमावली के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए को आपातकालीन परिस्थितियों में अस्पताल में उनके अथवा उनके परिवार की चिकित्सा पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति के तौर पर रूप (केवलरूप) प्रदान करने की एतद्द्वारा मंजूरी प्रदान की जाती है। इस बिल को चिकित्सा संबंधी नियमों के अनुसार पारित किया जाए।

()

नाम

पदनाम

प्रतिलिपि :

1. क्षेत्रीय लेखाधिकारी, के.प्र. कर बोर्ड,
2. आयकर अधिकारी (डी.डी.ओ.), आयकर आयुक्त कार्यालय,
3. कैशियर
4. संबंधित अधिकारी।

()

पदनाम

जी.ए.आर.-23 फार्म टी.आर. 27-ए
(देखें नियम 91) (देखें नियम 281-ए)

चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति बिल

बिल सं. _____

दिनांक : _____

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय :

माह : वर्ष : 20 -

लेखाशीर्ष :

क्र.सं.	अनुभाग और पदधारी का नाम	कुल दावा राशि		अग्रिम की वसूली		शुद्ध देय राशि		अभ्युक्ति
		रू.	पै.	रू.	पै.	रू.	पै.	
1	2	3	4	5	6			
		रू.	पै.	रू.	पै.	रू.	पै.	

भुगतान के लिए अपेक्षित शुद्ध राशि (शब्दों में) रूपए :

..... मात्र)

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने इस बात की संतुष्टि कर ली है कि नीचे दिए गए अपवादों को छोड़कर जिसके लिए इस बिल में से कटौती करके कुल राशि को वापस कर दिया गया है, 1 माह/2 माह/3 माह पहले के बिलों द्वारा निकाली गई राशि उनमें वर्णित सरकारी सेवकों को वितरित कर दी गई है और इसकी पावती कार्यालय प्रति/वितरण रजिस्टर में ले ली गई है।

2. रिफंड किए गए चिकित्सा व्यय का विवरण
अनुभाग और पदधारी का नाम

अवधि

राशि

राशि प्राप्त

3. प्रमाणित किया जाता है कि अनिवार्यता प्रमाण-पत्र,
पावती इत्यादि संलग्न हैं

हस्ताक्षर
आयकर अधिकारी, मुख्या.(प्रशा.),

विनियोग वर्ष के लिए रु.....के लिए पारित किया गया इस बिल सहित
खर्च

आहरण एवं संचितरण अधिकारी

स्थान :
दिनांक :

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर
पदनाम

रु(रुपए) का चेक सं.
द्वारा भुगतान किया गया।

वेतन एवं लेखाधिकारी

दिनांक :

वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

रु. के लिए स्वीकृत

रु.के लिए आपत्ति

आपत्ति का कारण

कनि./वरि. लेखाकार	कनिष्ठ लेखाधिकारी	वेतन और लेखाधिकारी

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय : यात्रा के लिए अग्रिम यात्रा भत्ता/अवकाश यात्रा रियायत की स्वीकृति -

सामान्य वित्तीय नियमावली, 1963 के पैरा 231 के अधीन इस कार्यालय के निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों को यात्रा भत्ता/अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम की, उनके नाम के आगे दी गई राशि प्रदान करने की एतद्द्वारा स्वीकृति दी जाती है :

क्र.सं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	राशि

2. इस अग्रिम की वसूली संबंधित कर्मचारी/अधिकारी के यात्रा भत्ता बिल से एकमुश्त की जाएगी।

()

नाम

पदनाम

प्रतिलिपि :

1. बिल क्लर्क को (दो प्रतियां)
2. फील्ड पे यूनिट,।
3. क्षेत्रीय लेखा अधिकारी,।

()

पदनाम

समेकित यात्रा भत्ता बिल
(CONSOLIDATED TRAVELING ALLOWANCE BILL)

वित्त मंत्रालय, आयकर विभाग, कार्यालय प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त/प्रधान आयकर महानिदेशक/आयकर आयुक्त/आयकर निदेशक का माह से संबंधित समेकित यात्रा भत्ता बिल (स्थापना से संबंधित विभिन्न लेखा शीर्षों हेतु अलग-अलग फॉर्मों का प्रयोग करें)

1. बिल नं. व तिथि
2. टोकन नं. व तिथि
3. वाऊचर नं. व तिथि
4. लेखा शीर्ष
5. मुख्य शीर्ष
6. गौण शीर्ष

शीर्षों का विवरण

क्र.सं.	उप बिल नं.	कर्मचारी का नाम व पदनाम	कुल दावा	समायोज्य अग्रिम	कुल देय राशि	टिप्पणी
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
कुल						ए
अवितरित यात्रा भत्तों की कटौती निम्न विवरण के अनुसार रिफण्ड						बी
शेष भुगतान योग्य राशि जो निम्नानुसार वितरित की गई :-						(ए-बी)

1. चैक जो स्वयं के नाम पर रूपये.....
 2. अधिकारी के नाम चैक जैसा कि कॉलम नं.....में विवरण दिया गया है। रूपये.....
 3.के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट रूपये रूपये.....
- रूपये (अंकों में)..... (शब्दों में) के लिए पारित किया गया।

प्रमाणित किया जाता है कि शामिल दावे का पहले भुगतान नहीं किया है। उप-बिलों की कार्यालय प्रतियों को दोहरे भुगतान से बचने के लिए निरस्त कर दिया गया है।

()

नाम
पदनाम

कॉन्ट्रैण्ट्स प्राप्त किए
अवितरित यात्रा भत्तों के रिफण्ड का विवरण

बिल नं./उप-बिल नं. व तिथि	सरकारी कर्मचारी का नाम व पदनाम	राशि
कुल राशि		

आहरण व संवितरण अधिकारी

वेतन व लेखा कार्यालय के प्रयोग के लिए

पे आर्डर

रूपये..... (.....)
को (पदनाम द्वारा आहरण व संवितरण अधिकारी/बिल में
दिए गए विवरण के अनुसार) रूपये
की कटौती करने के पश्चात चैक/ड्राफ्ट द्वारा पारित किया गया। (कटौती के लिए कारण सूचित किए जायेंगे।)
दिए गए चैक का नं. व तिथि

चैक आहरण करने वाले अधिकारियों से
पोस्ट चैक वाऊचर

कनिष्ठ लेखा अधिकारी

वेतन एवं लेखा अधिकारी
प्रीचेकड वाऊचरों का पोस्ट चैक प्राप्त

स्वीकार रूपये.....
कारणों सहित आपत्ति

कनिष्ठ लेखा अधिकारी वेतन एवं लेखा अधिकारी कनिष्ठ लेखा अधिकारी वेतन एवं लेखा अधिकारी

कम अवधि के अग्रिम हेतु बिल माह

बिल सं. दिनांक अग्रिम की श्रेणी

अनुदान सं. मुख्य शीर्ष

लघु शीर्ष

क्र.सं.	पदधारी का नाम/स्थापना की मंजूरी पी.बी.आर. पी.बी.आर. फोलियो सहित	स्थाई अथवा अस्थाई	वेतन	अग्रिम की राशि	टिप्पणी

प्रमाणित किया जाता है कि प्रविष्टियां पी.बी.आर. फोलियो के अनुसार की गई हैं।

भुगतान हेतु आवश्यक कुल राशि.....
रूपये (शब्दों में).....

भुगतान प्राप्त किया

हस्ताक्षर

डी.डी.ओ. का पदनाम

दिनांक

(वेतन एवं लेखा कार्यालय के उपयोग हेतु)

चैक सं....., दिनांक..... के द्वारा रूपये.....(.....
.....) के भुगतान के लिए पारित किया गया।

वेतन/लेखा अधिकारी

माँग ड्राफ्ट

डी.डी.ओ.

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

स्वीकृति आदेश

विषय: सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम की मंजूरी -

श्री/सुश्री.....को.....पर व्यय करने के लिए सा.भ.नि. (सिविल सेवा) नियमावली, 1960 के नियम..... के साथ पठित नियम.....के अधीन उनके सा.भ.नि. खाता सं.....से केवल रू. की पेशगी की स्वीकृति दी जाती है।

2. पिछली बार दिनांक.....को स्वीकृत रू. की पेशगी में से उन पर रू. की रकम शेष है। इस प्रकार बकाया शेष और अब स्वीकृत पेशगी सहित कुल रकम होती है, जिसकी वसूली प्रति किस्त की दर से मासिक किस्तों में की जाएगी। यह वसूली..... में देय माह.....के वेतन से आरंभ की जाएगी।

3. श्री/सुश्री के खाते में, स्वीकृत तिथि को, जमा शेष का विवरण इस प्रकार है:-

- (i) वर्ष के लेखा विवरण के अनुसार शेष
- (ii)से..... तक बाद में की गई जमा पेशगी की वापसी
- (iii) कॉलम (1) व (2) का जोड़
- (iv) बाद में किया गया आहरण, यदि कोई हो
- (v) स्वीकृति की तिथि को शेष

()

नाम

पदनाम

प्रतिलिपि :

1. लेखा अधिकारी, फील्ड पे यूनिट
2. श्री/सुश्री
3. वेतन बिल लिपिक

()

नाम

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय: श्री/सुश्री..... को सामान्य भविष्य निधि
खाता सं. से (GPF Withdrawal) की मंजूरी-के संबंध में -

सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियमावली, 1961 के अनुसार इस कार्यालय के श्री/सुश्री
..... को अपने सामान्य भविष्य निधि खाता सं.....
से कार्य के लिए रूपये..... (केवल.....रूपये)
की निकासी (GPF Withdrawal) की एतद्वारा मंजूरी दी जाती है। राशि की निकासी नियमानुसार है। कर्मचारी का
मूल वेतन रूपये..... है। आवेदन के समय शेष बकाया राशि का विवरण निम्नलिखित प्रकार है :-

(i)	.....वर्ष की विवरणी के अनुसार शेष	रू.....
(ii)	.....से..... तक जमा राशि	रू.....
(iii)	उपरोक्त (i) में दी गई राशि के बाद पेशगी की वापसी	रू.....
(iv)	.....से.....तक वापस न की जाने वाली निकासी	रू.....
(v)	.....से.....तक ली गई पेशगी	रू.....
(vi)	आवेदन के समय कुल शेष राशि	रू.....

()

नाम

पदनाम

प्रति:-

1. क्षेत्रीय लेखा अधिकारी, फील्ड पे यूनिट,।

2. श्री/सुश्री..... का ध्यान सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाएँ) नियमावली के नियम 16(2) की ओर आकर्षित किया जाता है जिसके अनुसार उस अभिदाता को जिसे निधि की राशि निकालने की अनुमति प्रदान की गई है, मंजूरी देने वाले प्राधिकारी को इस बात से संतुष्ट कराना चाहिए कि उसने उक्त राशि का उपयोग उसी कार्य के लिए किया है, जिसके उपयोग के लिए उसे निकाला गया था। इसलिए रकम देने के एक माह के भीतर कृपया इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें कि जिस रकम को निकालने की मंजूरी दी गई है, उसका उपयोग उसी कार्य के लिए किया गया है, जिसके लिए मंजूरी मिली है।
3. लेखाधिकारी (डी.डी.ओ)/ कैशियर/ रेंज.....।
4. आयकर अपर आयुक्त, रेंज..... को। कृपया कर्मचारी की व्यक्तिगत फाइल में इसकी प्रविष्टि करवा दें।

()

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

स्वीकृति आदेश

विषय : त्यौहार के लिए त्यौहार अग्रिम की स्वीकृति

सामान्य वित्तीय नियम 236 के अधीन निम्नलिखित कर्मचारियों को, उनके नाम के सामने उल्लिखित रकम, दिनांक को आने वाले.....त्यौहार के उपलक्ष्य में, त्यौहार अग्रिम के रूप में दिए जाने की स्वीकृति दी जाती है:-

क्र.सं.	नाम व पदनाम	अस्थायी/स्थायी	अग्रिम राशि
1			
2			
3			
4			

इस अग्रिम की वसूली उपर्युक्त सरकारी कर्मचारियों के वेतन से प्रति किस्त की दर से समान मासिक किस्तों में की जाएगी। यह वसूली उस माह से अगले माह के वेतन में से की जाएगी, जिस माह में यह पेशगी ली गई हो।

प्रमाणित किया जाता है कि :-

1. वर्तमान वित्त वर्ष के दौरान उपरोक्त. सरकारी कर्मचारियों को ऐसा कोई अग्रिम स्वीकृत नहीं किया गया है।
2. उपरोक्त कर्मचारियों से पहले दिए गए अग्रिम की पूरी वसूली हो चुकी है।
3. उपरोक्त जिन अस्थायी सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम स्वीकृत किया गया है, उनके कम से कम एक वर्ष की अवधि तक सरकारी सेवा में बने रहने की संभावना है।
4. अग्रिम की राशि रू. से अधिक नहीं होगी।

5. जिन अस्थायी सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम स्वीकृत किया जा चुका है उनके पक्ष में स्थायी सरकारी कर्मचारियों से जमानत बंध पत्र प्राप्त कर लिए हैं और वे सही पाए गए हैं।

प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष के दौरान शीर्ष 766-केंद्र सरकार के कर्मचारियों को ऋण तथा अग्रिम AA4 त्यौहार अग्रिम के अधीन निधि उपलब्ध है।

()

नाम

पदनाम

प्रतिलिपि :-

1. क्षेत्रीय वेतन इकाई,
2. रोकड़ अनुभाग
3. संबंधित कर्मचारी

()

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय: बाल शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति -

भारत सरकार, कार्मिक, पेंशन तथा जन शिकायत मंत्रालय (कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग) के दिनांक 02.09.2008 के आदेश संख्या 12011/03/2008- स्थापना (भत्ते) के अनुसरण में निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों को उनके नाम के सामने दर्शाई गई अवधि हेतु उनके बच्चों की शिक्षा के संबंध में बाल शिक्षा भत्ते की स्वीकृति प्रदान की जाती है :-

क्र.सं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	बच्चे का नाम	कक्षा	अवधि	प्रतिपूर्ति की गई राशि	कुल राशि

उपरोक्त अधिकारियों/कर्मचारियों ने निर्धारित प्रपत्र में संबंधित विद्यालय के प्राधिकारियों के अपेक्षित प्रमाण पत्र जमा करवा दिए हैं तथा वे नियमानुसार हैं। किसी कारण अधिक दी गई ट्यूशन फीस की वसूली संबंधित अधिकारी/कर्मचारी से बाद में कर ली जाएगी।

()

नाम

पदनाम

प्रतिलिपि:-

1. फील्ड पे यूनिट, को बिल के साथ।
2. इस कार्यालय के कैशियर को।
3. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

()

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय : सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश के नकदीकरण के संबंध में-

श्री/सुश्री की दिनांकको उनकी सेवानिवृत्ति पर केन्द्रीय सिविल सेवा नियम 1972 के नियम 39 के अधीन 300 दिन के अप्रयुक्त अर्जित अवकाश के लिए रूपए (.....रूपये मात्र) के भुगतान की एतद्द्वारा स्वीकृति प्रदान की जाती है।

सर्विस बुक के अनुसार सेवानिवृत्त कर्मचारी के खाते में जमा छुट्टी	..... दिन
अंतिम वेतन	
ग्रेड वेतन	
डी.ए.	..... प्रतिशत के अनुसार
	कुल
अर्जित अवकाश का भुगतान	
	कुल छुट्टी का भुगतान

उपरोक्त राशि का भुगतान लेखा शीर्ष "2071-पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति के लाभ-छुट्टी का नकदीकरण (लीव एनकैशमेंट)" से किया जाएगा।

()

नाम

पदनाम

प्रतिलिपि:-

1. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी
2. क्षेत्रीय लेखा अधिकारी
3. फील्ड पे यूनिट,
4. बिल क्लर्क

()

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय : दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के उपस्थिति संबंधी आदेश -

प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित ग्रुप 'डी' दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों ने माह में उनके नामों के आगे लिखे दिनों तक इस कार्यालय में कार्य किया है :-

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	तिथियाँ	दिन
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

()

नाम

पदनाम

प्रति :-

1. क्षेत्रीय लेखा अधिकारी,।
2. फील्ड पे यूनिट।
3. बिल लिपिक।

()

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

प्रबन्धक,
भारतीय स्टेट बैंक,

विषय: प्राधिकार पत्र/बैंक से चैक भुनाने के लिए :-

महोदय,

मैं इस कार्यालय के कैशियर श्री को नीचे दिए गए विवरण के अनुसार चैकों की रूपये (केवल.....) की राशि निकालने के लिए प्राधिकृत करता हूँ :-

क्र.सं.	चैक सं. व तिथि	राशि

श्री
के नमूना हस्ताक्षर नीचे सत्यापित किए जाते हैं।

(नमूना हस्ताक्षर)

.....

(सत्यापित)

नाम

पदनाम

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में

आयकर आयुक्त,

.....

विषय : बिजली/टेलीफोन बिल के भुगतान के संबंध में।

महोदय/महोदया,

..... से तक की अवधि का रुपये का टेलीफोन/बिजली का बिल
आपके अनुमोदन हेतु प्रस्तुत है।

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

**विषय: भवन निर्माण के लिए श्री/सुश्री
को भवन निर्माण अग्रिम का दिया जाना -**

1. निर्माण एवं आवास मंत्रालय, नई दिल्ली के पत्र सं. 10/17015/47/77 एच-XXI दिनांक 17.05.1978 तथा वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग के पत्र फा. सं. 26019/7/78-प्रशा.-1/1(ए), नई दिल्ली दिनांक 7 जून, 1978 तथा पत्र संख्या 1/17011/3/आवास-111, दिनांक 24.06.87 के अधीन परिचालित किए गए केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को गृह निर्माण के लिए अग्रिम से संबंधित नियमों के अधीन मुझे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कार्यालय के/की श्री/सुश्री को रूपे भवन निर्माण के लिए अग्रिम के रूप में निकलवाने की अनुमति दी जाती है। कर्मचारी को अग्रिम की अदायगी निम्नलिखित शर्तों पर स्वीकृत की जाती है:-

1. स्वीकृत अग्रिम का प्रतिशत जो रूपे बनता है, कर्मचारी को प्लॉट की भूमि तथा उस पर निर्मित मकान को भारत के राष्ट्रपति के पक्ष में ऋण की अदायगी के प्रति पर्याप्त (सिक्वोरिटी) प्रतिभूति के रूप में गिरवी रखने पर देय होगा।
2. स्वीकृत अग्रिम का प्रतिशत जो है, कर्मचारी को तब दिया जाएगा जब मकान दीवार की चौकी या कुर्सी तक तैयार हो जाएगा।

..... रूपे की राशि का स्वीकृत अग्रिम
..... रूपे की प्रति किस्त के हिसाब से किस्तों में वसूल किया जाएगा। रकम की वसूली से शुरू की जाएगी। इस पर ब्याज की वसूली रकम प्रथम 50000/- रूपे पर प्रतिशत उससे आगेलाख रूपे पर प्रतिशत तथा उससे अगले 5 लाख रूपे पर प्रतिशत तथा आगे के दो लाख पर प्रतिशत, आगे के 2.25 लाख पर प्रतिशत तथा 2.5 लाख पर प्रतिशत की दर से की जाएगी। यदि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हैं कि सभी शर्तें पूरी हो चुकी हैं, तो वर्तमान दरों पर ब्याज लगाते हुए की सीमा तक ब्याज में छूट दी जा सकती है। अग्रिम की बकाया राशि यदि शेष रह जाती है, तो निर्धारित बंधक पट्टे में इस आशय का उपयुक्त उपखंड जोड़कर कर्मचारी को स्वीकृत किए गए उपदान में से वसूल की जाएगी।

3. अग्रिम की वसूली घर पूरा बन जाने के बाद वाले महीने से अथवा सरकारी कर्मचारी को प्रदत्त अग्रिम की प्रथम किस्त की तिथि के 18 मास बाद, इनमें से जो भी पहले हो, से शुरू की जाएगी। कार्य, आवास तथा शहरी विकास मंत्रालय, नई दिल्ली की पूर्व स्वीकृति के बिना नियम 8(बी) की शर्त के अधीन वसूली रोकी नहीं जा सकती और न ही निलम्बित की जा सकती है।
4. नियम 7(ए) में यथा निर्धारित किया गया है कि मकान स्थानीय प्राधिकारियों की अनुमति से प्रथम किस्त निकलवाने की तिथि से 18 मास की अवधि के अन्दर-अन्दर बना लिया जाना चाहिए। कर्मचारी को प्रस्तावित घर के निर्माण में कोई भी वृद्धि अथवा परिवर्तन इसके लिए पूर्व अनुमति लिए बिना नहीं करना चाहिए। इस अवधि के दौरान जिस लेखा शीर्ष में से अदायगी की जाती है वह मुख्य शीर्ष "766-ए" "सरकारी कर्मचारियों इत्यादि को ऋण आदि ए.ए. गृह निर्माण अग्रिम" है।
5. घर बनाने पर होने वाला खर्च (आवासी प्लॉट की कीमत को छोड़कर) रूपए से ऊपर नहीं होना चाहिए तथा आवेदक को चाहिए कि वह किसी अन्य सरकारी स्रोत से इसके लिए ऋण व अग्रिम न ले।
6. मकान पूरा बन जाने के तुरन्त बाद कर्मचारी को अपने ही खर्चे पर "जनरल इश्योरेंस कम्पनी ऑफ इंडिया" में मकान का बीमा करवाना होगा। जिसकी कीमत लिए गए अग्रिम की राशि से कम नहीं होगी तथा यह बीमा बाढ़, आग, बिजली इत्यादि से होने वाली क्षति के विरुद्ध सरकार को अग्रिम की वसूली पूरी होने तक गृह निर्माण के लिए अग्रिम से संबंधित नियमों के नियम 7(बी) में यथा-निर्धारित विधि के अनुसार करवाया जाएगा।
7. केन्द्रीय सरकार कर्मचारियों को भवन निर्माण इत्यादि के लिए अग्रिम से संबंधित नियमों को विनियमित करते हुए अन्य शर्तों के पूरा होने पर अग्रिम दिया जाएगा।
8. यह प्रमाणित किया जाता है कि :-
 1. कर्मचारी के सेवा-निवृत्त होने से पूर्व ही ऋण की ब्याज सहित राशि की वसूली उपदान (ग्रेच्यूटी) को समायोजित (एडजस्ट) करके की जाएगी।
 2. वसूली की दर से कर्मचारी को कोई कठिनाई नहीं होगी।
 3. नियम 9(डी)(1) अथवा 9(ए) के अधीन शर्तें पूरी होने पर किस्त देय होने पर सभी आवश्यक औपचारिकताएं पूरी की गई हैं।
 4. कर्मचारी का मूल वेतन रूपए है।
9. यह प्रमाणित किया जाता है कि पत्र सं. दिनांक के अधीन आवश्यक फण्डस उपलब्ध हैं।

()

नाम
पदनाम

प्रति :-

1. कार्यालय के/की श्री/सुश्री से अनुरोध है कि फार्म संख्या 36 में भारत के राष्ट्रपति के पक्ष में प्लॉट तथा इस पर बनाए जाने वाले प्रस्तावित मकान को गिरवी रखते हुए बंधक पट्टे को, अग्रिम की प्रथम किस्त मिलने से पहले निष्पादित करें। उनसे यह भी अनुरोध है कि इस बात को ध्यान में रखें कि मकान का रख-रखाव अच्छी स्थिति में रहे तथा आवश्यक बीमे की किस्तें और म्युनिसिपल कर नियमित रूप से दिए जाते हैं। इस आशय का प्रमाण-पत्र हर वर्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए। वह यह भी सुनिश्चित करें कि मान्यता प्राप्त घर की योजना (प्लान) अब तक वैध है। यदि मान्यता वैध नहीं है तो उन्हें इसके नवीकरण के लिए अनुमति लेनी होगी तथा मकान को मान्यता प्राप्त योजना के अनुसार बनाना होगा।

2. क्षेत्रीय लेखा अधिकारी,

()

नाम

पदनाम

.....माह के लिए
मासिक व्यय विवरणी
MONTHLY EXPENDITURE STATEMENT FOR THE
MONTH OF

कार्यालय का नाम/Name of the Office :.....

क्र.सं. S.No.	उप-शीर्ष Sub-Head	कुल आबंटित बजट Total Budget Allotted	पिछले माह के अंत तक व्यय Expenditure up to end of the previous month	माह के दौरान व्यय Expenditure during the month	इस माह के अंत तक व्यय Expenditure up to End of the month
1.	वेतन/Salary				
2.	मजदूरी/Wages				
3.	समयोपरि भत्ता/OTA				
4.	यात्रा भत्ता/TA				
5.	कार्यालय व्यय/Office Expenses				
	(i) सामान्य/General				
	(i) आयकर निरीक्षकों को वाहन प्रभार/ Conveyance charges to ITIs				
	(iii)कंप्यूटरीकरण/Computerisation				
6.	किराया, दरें और कर/ Rent, Rates & Taxes				
7.	चिकित्सा व्यय/Medical Expenses				
8.	विज्ञापन एवं प्रचार/Adv. & Publicity				
9.	व्यावसायिक सेवाएँ/ Professional Services				
10.	विभागीय कैटीन/ Departmental canteen				
	कुल/TOTAL				

प्रमाणित किया जाता है कि इस माह के और इस माह तक हुए व्यय के आंकड़ों का फील्ड पे यूनिट के साथ मिलान कर लिया गया है और इन्हें सही पाया गया है।

Certified that the expenditure figures for and up to the month has been reconciled with the Field Pay Unit and found to be correct.

()

नाम
पदनाम

फा.सं.:

दिनांक:.....

प्रति आयकर अधिकारी(मुख्या.), मुख्य आयकर आयुक्त कार्यालय..... को प्रेषित की जाती है।

()

नाम
पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....

विषय: वित्तीय वर्ष के लिए फण्ड्स का आबंटन/वापसी-

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषय के संबंध में निम्नलिखित फण्ड नीचे दिए गए उप-शीर्ष के अधीन आबंटित किए जाते हैं/वापिस लिए जाते हैं :-

क्र.सं.	उप-शीर्ष	पहले आबंटित	अतिरिक्त आबंटन	वापसी	कुल आबंटन
1.	वेतन				
2.	मजदूरी				
3.	समयोपरि भत्ता				
4.	यात्रा भत्ता				
5.	कार्यालय खर्च				
(i)	साधारण				
(ii)	आयकर निरीक्षकों को वाहन भत्ता				
(iii)	कंप्यूटरीकरण				
6.	किराया, दर तथा कर				
7.	चिकित्सा उपचार				
8.	विज्ञापन तथा प्रचार				
9.	प्रकाशन				
10.	विभागीय कैन्टीन				

11.	आतिथ्य/सत्कार				
12.	गुप्त सेवाएं व्यय				
13.	लघु कार्य				
14.	विधि प्रभार				
15.	अन्य				

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

प्रति:-

1. क्षेत्रीय लेखा अधिकारी,
2. क्षेत्रीय वेतन यूनिट,को प्रेषित की जाती है।

()

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय : विविध बिल भेजने के संबंध में-

महोदय/महोदया,

सत्यापन के बाद निम्नलिखित बिल आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित हैं:-

क्र.सं.	बिल संख्या./दिनांक	पार्टी का नाम	राशि

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

स्थापना एवं प्रशासन संबंधी कार्यों में प्रयुक्त होने वाले मानक मसौदे

क्र.सं.	प्रारूप	पृष्ठ सं.
1.	आयकर गेस्ट हाऊस में कमरे के आरक्षण की सूचना का पत्र	91
2.	सेवा पंजी, निजी फाइल व अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र भेजने का पत्र	92
3.	साक्ष्यांकन फार्म (Attestation form) मंगाने के लिए पत्र	93
4.	साक्ष्यांकन फार्म (Attestation form)	94
5.	स्वास्थ्य परीक्षा कराने के लिए सी.एम.ओ. को पत्र	99
6.	आरोग्य प्रमाण पत्र (Medical fitness certificate)	100
7.	चरित्र और पूर्ववृत्त के सत्यापन के लिए पुलिस अधिकारी को पत्र	101
8.	चरित्र प्रमाण-पत्र	102
9.	वैवाहिक स्थिति के बारे में घोषणा पत्र	103
10.	मूल निवास स्थान का घोषणा पत्र	104
11.	नियुक्ति प्रस्ताव	105
12.	संविधान के प्रति सत्यानिष्ठा की शपथ	109
13.	नियुक्ति पर कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट	110
14.	परिवार के सदस्यों का विवरण	112
15.	प्रतिनियुक्ति से वापसी पर तैनाती	113
16.	तदर्थ आधार पर नियुक्ति	114
17.	प्रमोशन आदेश	115
18.	स्थाई करने संबंधी आदेश	116
19.	प्रतिनियुक्ति से वापसी के आदेश	117
20.	पदोन्नति पर वेतन नियत करने के आदेश	118
21.	नियुक्ति पर वेतन नियत करने के आदेश	119
22.	अध्ययन की अनुमति के आदेश	120
23.	ग्रुप बीमा योजना के अधीन नामांकन फार्म	121
24.	परिवार के सदस्यों में वृद्धि/कमी की सूचना	125
25.	केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के पहचान पत्र को वापिस करना	126

क्र.सं.	प्रारूप	पृष्ठ सं.
26.	कार्यभार के हस्तांतरण का प्रमाण पत्र	127
27.	कार्यभार छोड़ने का प्रमाण पत्र	128
28.	सेवानिवृत्ति संबंधी आदेश	129
29.	सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति के लिए आवेदन फार्म	130
30.	अर्जित अवकाश का स्वीकृति आदेश	134
31.	स्थानांतरण एवं तैनाती आदेश	135
32.	अतिरिक्त कार्यभार संबंधी आदेश	136
33.	डी.पी.सी. के लिए सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र मंगाना	137
34.	वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए.पी.ए.आर.) की प्रति संबंधित अधिकारियों को भेजने के लिए पत्र	138
35.	सतर्कता प्रमाण पत्र संबंधी सूचना का प्रोफार्मा	139
36.	अधिकारियों की शिकायत की प्रति भेजना और रिपोर्ट मंगाना	140
37.	अनुस्मारक	141
38.	सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन तिमाही रिपोर्ट का प्रोफार्मा	142

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय : आयकर गेस्ट हाऊस में कमरे का आरक्षण -

महोदय,

उपरोक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आयकर गेस्ट हाऊस, में आपके उपयोग के लिए निम्नलिखित कमरा/कमरे आरक्षित कर दिया गया है/दिए गए हैं :-

क्र.सं.	कमरे का नाम	कब से	कब तक	प्रभार प्रतिदिन	अनुरक्षण प्रभार प्रतिदिन
1.					
2.					
3.					
4.					

3. मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि यदि आरक्षण के बाद, अतिथि पहले दिन कमरे में नहीं ठहरते हैं तो अगले दिन/दिनों के लिए भी आरक्षण रद्द कर दिया जाएगा।

4. केयर टेकर/चौकीदार को यह अनुदेश दिए गए हैं कि वह अतिथि के आरक्षण पत्र दिखाए जाने पर ही गैस्ट हाऊस में ठहरने दे।

5. यदि अधिकारी 3 माह से अधिक में तैनात है और वह एक कलैन्डर माह में 7 दिन से अधिक गैस्ट हाऊस में ठहरते हैं, तो किराया रू. 500/- (रू. 50 किराया प्रतिदिन +450 रू. अनुरक्षण प्रभार प्रतिदिन) प्रति दिन होगा।

()

नाम

पदनाम

प्रति :-

1. केयर टेकर, आयकर गैस्ट हाऊस, को सूचनार्थ।

()

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: सेवा पंजी, निजी फाइल व अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र भेजने के बारे में -

महोदय/महोदया,

निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों का स्थानांतरण इस कार्यालय से आपके कार्यालय में हो गया है। इसलिए इनकी/इसकी सेवापंजी/निजी फाइल व अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र आपको आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजा/भेजे जा रहे हैं:-

क्र.सं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम व पदनाम	संख्या		
		सेवा पंजी	निजी फाइल	अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

भवदीय,

()

संलग्न - उपरोक्त

नाम
पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय : के पद के लिए भर्ती - साक्ष्यांकन फार्म का भरना -

कृपया संलग्न साक्ष्यांकन फार्मों (Attestation Forms) को भरें और सुनिश्चित करें कि यह फार्म इस पत्र की प्राप्ति के सात दिन के भीतर इस कार्यालय में पहुंच जाए। आपसे अपेक्षा की जाती है कि सभी साक्ष्यांकन फार्मों के साथ आप अपने पासपोर्ट आकार की फोटो नत्थी करें। साक्ष्यांकन फार्मों को भरने से पूर्व पैरा 1, 2 तथा 3 में दी गई चेतावनियों को ध्यान में रखें। यह भी ध्यान में रखा जाए कि सेवा कार्य के दौरान यदि किसी समय यह बात नोटिस में आती है कि साक्ष्यांकन प्रारूपों में किसी तथ्य संबंधी जानकारी को छिपाया गया है तो आपकी सेवाएं समाप्त कर दी जाएंगी। आपसे यह भी अनुरोध है कि आप साथ लगे फार्म, जिसमें कि आप यह बताएं कि आप किस राज्य अथवा किस केन्द्र शासित प्रदेश में नियुक्ति चाहते हैं, को अच्छी तरह से भर कर इस कार्यालय को भेजें।

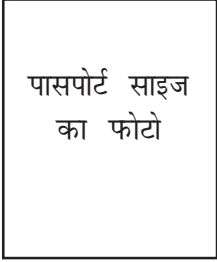
()

नाम

पदनाम

साक्ष्यांकन फार्म
ATTESTATION FORM

चेतावनी:



1. साक्ष्यांकन फार्म में गलत सूचना देना अथवा किसी तथ्य को छिपाना उम्मीदवार के लिए अयोग्यता होगी तथा उसके कारण उसे नौकरी के लिए अयोग्य ठहराया जा सकता है।
2. इस फार्म को पूरा करने तथा प्रस्तुत करने के बाद यदि आपको हवालात में रखा गया हो, दोषी सिद्ध किया गया हो, वर्जित (डिबार्ड) आदि किया गया हो, तो इसका विवरण संघ लोक सेवा आयोग या उस प्राधिकारी को जिसे पहले साक्ष्यांकन फार्म भेजा गया है, जैसी भी स्थिति हो, तत्काल सूचित कर दें। ऐसा न करने पर उसे तथ्य को छिपाना माना जाएगा।
3. यदि किसी व्यक्ति की, सेवा काल के दौरान किसी भी समय यह बात प्रकट हो जाती है कि उसने साक्ष्यांकन फार्म में गलत सूचना दी है अथवा किसी तथ्य को छिपाया है, तो उसकी सेवाएं तत्काल समाप्त की जा सकती हैं।

1. पूरा नाम (साफ अक्षरों में) उपनाम नाम
उपनाम सहित, यदि कोई हो तो कृपया बताएं कि क्या आपने अपने नाम या उपनाम में कोई अंश जोड़ा या घटाया है।
2. वर्तमान पूरा पता अर्थात् ग्राम, थाना तथा जिला/मार्ग/सड़क और कस्बा
3. (क) घर का पूरा पता अर्थात् ग्राम, थाना और जिला या मकान नं./गली/मार्ग/सड़क और कस्बा तथा जिला मुख्यालय का नाम
(ख) यदि मूलतः पाकिस्तान या किसी अन्य देश के निवासी हों, तो उस देश में रहने का पता और संघ में आने की तारीख
4. उन स्थापनों के विवरण (रहने की अवधि सहित) जहां आपने पिछले 5 वर्षों के दौरान एक बार में एक वर्ष से अधिक समय निवास किया हो। यदि विदेश (पाकिस्तान सहित) में रहे हों तो उन सभी स्थानों के विवरण दिए जाएं जहां आपने 21 वर्ष की आयु हो जाने के पश्चात एक वर्ष से अधिक समय तक निवास किया हो।

कब से	कब तक	निवास स्थान का पूरा पता (अर्थात ग्राम, थाना तथा जिला या मकान नं./गली/मार्ग/सड़क और कस्बा)	स्थान के जिला मुख्यालय का नाम जैसा कि पिछले कालम, में बताया गया है

5.

नाम	राष्ट्रीयता (जन्म से या अधिवास से)	जन्म स्थान	कारोबार यदि नौकरी में हो तो पदनाम तथा कार्यालय का पता दीजिए	वर्तमान पता यदि मृत्यु हो गई हो तो पिछला पता दें	स्थायी घर का पता
1. पिता (पूरा नाम, उपनाम, यदि कोई हो तो)					
2. माता					
3. पत्नी/पति					
4. भाई					
5. बहिन (बहिनें)					

(क) पुत्र/पुत्रों और पुत्री/पुत्रियों के बारे में निम्नलिखित सूचना दी जाये, यदि वे विदेश में पढ़ रहे हों/रही हों।

नाम	राष्ट्रीयता जन्म से या अधिवास से	जन्म स्थान	जिस देश में पढ़ रहे/रही हैं वहां का पूरा पता	पिछले कालम में निर्दिष्ट देश में किस तारीख से पढ़ रहे हैं/ रही हैं।

6. राष्ट्रीयता
7. (क) जन्म की तारीख (क)
(ख) वर्तमान आयु (ख)
(ग) मैट्रिकुलेशन के समय आयु (ग)
8. (क) जन्म स्थान
वह किस जिले या राज्य में स्थित है।
(ख) आप किस जिले या राज्य के हैं।
(ग) आपके पिता मूलतः किस जिले या राज्य; के हैं।
9. (क) आपका धर्म
(ख) क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जाति के हैं। उत्तर हां या नहीं में दीजिए।
10. शैक्षिक योग्यताएं जिसमें 15 वर्ष की आयु से स्कूल और कालेजों में ली गई शिक्षा का वर्ष बताते हुए शिक्षा के स्थान भी बतायें :-

स्कूल/कालेज का नाम पूरे पते सहित	स्कूल में प्रविष्ट होने की तारीख	स्कूल छोड़ने की तारीख	पास की गई परीक्षा

11. (क) क्या आप केन्द्रीय या राज्य सरकार या अर्ध-सरकारी या सरकारी-स्वायत्त-निकाय या सार्वजनिक उपक्रम या निजी फ़र्म या संस्था के अधीन कोई नौकरी करते हैं या कभी कोई नौकरी की है? यदि ऐसा है तो तारीख सहित नौकरी के आज तक के पूरे विवरण दें।

अवधि		पदनाम परिलब्धियां तथा नौकरी की प्रकृति	नियोक्ता का पूरा नाम और पता	पिछली नौकरी छोड़ने का कारण
कब से	कब तक			

11. (ख) क्या पिछली नौकरी भारत सरकार/किसी राज्य सरकार/भारत सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण के अधीन किसी उपक्रम/किसी स्वायत्त निकाय/विश्व विद्यालय/स्थानीय निकाय के अधीन थी। यदि आपने पिछली नौकरी केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवाएं) नियमावली, 1965 या इसी प्रकार की किसी अनुरूपी नियमावली के अधीन एक महीने का नोटिस देकर छोड़ी थी तो क्या नौकरी

की समाप्ति का नोटिस देने के समय या उसके बाद आपकी नौकरी वास्तव में समाप्त किए जाने से पहले आपके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की गई थी या किसी मामले में आपके आचरण के बारे में स्पष्टीकरण मांगा गया था?

12. (I) (क) क्या आप कभी गिरफ्तार किये गये हैं? हां/नहीं
 (ख) क्या आप पर कभी मुकदमा चलाया गया है? हां/नहीं
 (ग) क्या आपको कभी हवालात में रखा गया है? हां/नहीं
 (घ) क्या किसी अदालत ने आप पर कभी जुर्माना किया है? हां/नहीं
 (ङ) क्या आप को कभी आबद्ध किया गया है? हां/नहीं
 (च) क्या आपको किसी अदालत ने किसी जुर्म में दोषी ठहराया है? हां/नहीं
 (छ) क्या आप पर कभी किसी परीक्षा को देने के लिए प्रतिबंध लगाया गया है? या किसी विश्वविद्यालय या किसी अन्य शैक्षिक प्राधिकरण/संस्थान द्वारा निष्कासित किया गया है? हां/नहीं
 (ज) क्या आपको किसी लोक सेवा आयोग द्वारा अपनी परीक्षा/चयन में सम्मिलित होने से रोका गया/अयोग्य ठहराया गया है? हां/नहीं
 (झ) इस साक्ष्यांकन फार्म को भरते समय क्या आपके खिलाफ किसी विश्वविद्यालय या किसी अन्य शैक्षिक प्राधिकरण/संस्थान में कोई मामला लम्बित (पेंडिंग) है? हां/नहीं

(II) यदि उपरोक्त प्रश्नों में से किसी का उत्तर “हां” में है तो मामले/गिरफ्तारी/हवालात में रखे जाने/जुर्माना/दोष सिद्धि/सजा/दण्ड आदि और/या इस फार्म के भरे जाने के समय अदालत/विश्वविद्यालय/शैक्षिक प्राधिकरण आदि में लंबित (पेंडिंग) मामले के स्वरूप का पूरा विवरण दें।

- टिप्पणी 1. कृपया इस साक्ष्यांकन फार्म के शुरू में सबसे ऊपर दी गई चेतावनी भी देखें।
 2. प्रत्येक प्रश्न का स्पष्ट उत्तर दें और इसके लिए हां या नहीं को यथास्थिति काट दें।
 3. आपके इलाके के दो जिम्मेदार व्यक्तियों के नाम या ऐसे दो व्यक्तियों के नाम जो आपको जानते हों
 1.
 2.

मैं प्रमाणित करता हूँ कि जहां तक मेरी जानकारी और विश्वास है, ऊपर दी गई सूचना सही और पूरी है। मुझे ऐसी किसी परिस्थिति की जानकारी नहीं है जो सरकार के अधीन मेरी नौकरी की उपयुक्तता के लिए हानिकर हो।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर
 तारीख
 स्थान

पहचान प्रमाण-पत्र

इस प्रमाण पत्र पर निम्नलिखित में से किसी एक के हस्ताक्षर होने चाहिए।

1. केन्द्रीय या राज्य सरकार के राजपत्रित अधिकारी।
2. संसद सदस्य/राज्य विधान मंडल का विधायक जो उस निर्वाचन क्षेत्र का हो जहाँ उम्मीदवार या उसके माता-पिता/अभिभावक साधारणतः रहते हों।
3. सब-डिविजनल मजिस्ट्रेट/अधिकारी।
4. तहसीलदार या नायब/डिप्टी तहसीलदार जो मजिस्ट्रेट की शक्तियों का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत हो।
5. मान्यता प्राप्त स्कूल/कालेज/संस्थान, जहां उम्मीदवार ने अंतिम पढ़ाई की हो वहां के प्रिंसिपल/हेडमास्टर।
6. प्रखण्ड विकास अधिकारी।
7. पोस्ट मास्टर।
8. पंचायत निरीक्षक।

प्रमाणित किया जाता है कि मैं श्री/सुश्री
सुपुत्र/सुपुत्री श्री
को पिछले वर्ष मास से जानता हूँ। जहां तक मेरी जानकारी और विश्वास है उन्होंने
जो विवरण दिए हैं, वे सही हैं।

स्थान.....
तारीख

हस्ताक्षर
पदनाम.....
पूरा पता.....

कार्यालय द्वारा भरा जाए

1. नियुक्ति प्राधिकारी का नाम, पदनाम तथा पूरा पता।
2. किस पद को भरने के लिए उम्मीदवार के नाम पर विचार किया जा रहा है।

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में/To

सिविल सर्जन/The Civil Surgeon

महोदय/Sir,

विषय :- स्थापना-समूह के पद पर भर्ती के लिए स्वास्थ्य परीक्षण करने के बारे में अनुरोध।

Subject :- Estt.-Medical Examination-Recruitment to Group post request for

इस पत्र के वाहक श्री/सुश्री.....को इस कार्यालय में के पद पर नियुक्त करने पर विचार किया जा रहा है। अतः अनुरोध है कि इनकी स्वास्थ्य परीक्षण कर लें और आरोग्यता प्रमाणपत्र संलग्न- प्रोफार्मा में वाहक के द्वारा इस कार्यालय को सुविधानुसार शीघ्र भेजने की कृपा करें।
Shri/Smt./km..... bearer of this letter is being considered for appointment as..... in this Office. It is, therefore, requested that he/she may be medically examined and certificate of medical fitness, in the enclosed proforma, may please be sent to this office at your earliest convenience.

भवदीय/Yours faithfully,

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

अनुलग्नक/Encl.:- यथोपरि/As above

प्रतिलिपि श्री/श्रीमती/कु को प्रेषित/Copy forwarded to Shri/Smt./Km उनसे अनुरोध है कि वे स्वास्थ्य परीक्षण के लिए सिविल सर्जन, के समक्ष उपस्थित हों।
With request that he/she should report for medical examination to the Civil Surgeon.....
उन्हें अधोहस्ताक्षरी को, दो राजपत्रित अधिकारियों द्वारा जारी किए गए चरित्र प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करने होंगे।
He/She should also furnish Character Certificates from two Gazetted Officers to the undersigned.

हस्ताक्षर/ Signature

पदनाम/Designation

आरोग्य प्रमाण पत्र
MEDICAL FITNESS CERTIFICATE

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैंने श्री/सुश्री का, जो में नियोजित किए जाने के लिए उम्मीदवार हैं, स्वास्थ्य परीक्षण किया और पाया कि उन्हें के सिवाय कोई बीमारी (संचारी या अन्यथा), शारीरिक-गठन संबंधी दोष या शारीरिक दौर्बल्य नहीं है।

I hereby certify that I have examined Shri/Smt/Km. a candidate for employment in the office of and can not discover that he/she has any disease (Communicable or otherwise), constitutional weakness or bodily infirmity, except

मेरा विचार है कि के नियोजन के लिए यह कोई अयोग्यता नहीं है। उनकी उम्र, उनके कथनानुसार वर्ष और देखने में लगभग वर्ष लगती है।

I do not consider this a disqualification for employment in the office of His/Her age is according to his/her own statement years and by appearance about years.

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में/To

(पुलिस प्राधिकारी/Police Authority)

.....
.....

महोदय/Sir

विषय :- स्थापना - अराजपत्रित - समूह - चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापन।

Subject :- Establishment – Non-Gazetted - Group - Verification of Character and Antecedents.

मैं इस पत्र के साथ वेतनमान रू. + ग्रेड पे में नियुक्ति के लिए निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों के साक्ष्यांकन फॉर्म भेज रहा/रही हूँ। अनुरोध है कि इस संबंध में यह सूचित करने की कृपा करें कि उनके खिलाफ कोई ऐसा मामला तो नहीं है जिसके कारण वे केन्द्रीय सरकारी सेवा के अधीन नौकरी के लिए अनुपयुक्त हों।

I forward herewith the attestation forms of the following Officers/Officials for Appointment in the Pay scale of Rs.+ Grade Payand to request you to kindly verify and inform whether there is anything against him/them which may render him/them unsuitable for employment under the Central Government Service.

क्र.सं. S.No.	कर्मचारी का नाम Name of the Official	पता Address
1.		
2.		
3.		

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

अनुलग्नक:- साक्ष्यांकन फॉर्म

Encl.:- Attestation Forms

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

चरित्र प्रमाण-पत्र
CHARACTER CERTIFICATE

प्रमाणित किया जाता है कि मैं, श्री/ सुश्री
पुत्र/पुत्री श्री/सुश्री/कु. को पिछले वर्ष महीनों
से जानता/जानती हूँ तथा जहाँ तक मेरी जानकारी और विश्वास है, उनका चरित्र उत्तम है तथा उनका पूर्ववृत्त ऐसा
नहीं है कि उन्हें सरकारी नौकरी के अयोग्य ठहराया जाए।

Certified that I have known Shri/Smt/Km...
Son/daughter of Shri for the last years months
and that to the best of my knowledge and belief he/she bears reputable character and has no antecedents
which render him/her unsuitable for Government employment.

श्री/सुश्री/कु. मेरे संबंधी हैं/नहीं हैं।
Shri/Smt./Km. is/is not related to me.

स्थान

Place

तिथि

Date

हस्ताक्षर

Signature

पदनाम

Designation.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

वैवाहिक स्थिति के बारे में घोषणा
DECLARATION REGARDING MARITAL STATUS

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि:-
I declare as under:-

- (i) मैं अविवाहित/विधुर/विधवा हूँ;
That I am a bachelor/widower/widow;
- (ii) मैं विवाहित हूँ और मेरा/मेरी एक ही जीवित पति/पत्नी है;
That I am married and have only one Husband/wife living;
- (iii) मेरा जिस व्यक्ति से विवाह हुआ है उसका/उसकी कोई अन्य जीवित पति/पत्नी नहीं है;
That I am married to a person who has no other Husband/wife living;
- (iv) मैं विवाहित हूँ तथा मेरा/मेरी एक से अधिक पति/पत्नियां हैं। मैं जिस व्यक्ति से विवाहित हूँ उसका/उसकी अन्य पति/पत्नी जीवित है।
That I am married and have more than one Husband/wife. That I am married to a person who has another Husband/ wife living.

कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of Official

नाम
Name

तारीख/Date

पदनाम
Designation

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

**मूल निवास-स्थान की घोषणा
HOME & TOWN DECLARATION**

मैं,
पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री
घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे स्थायी निवास स्थान का पता इस प्रकार है:-

I,
son/daughter/wife of Shri
Hereby, declare that my permanent home address is as follows_

.....
.....
.....

2. उपर्युक्त स्थान को अपना "स्थायी निवास-स्थान" घोषित करने का कारण
Reasons for such declaration of "Home Address"

.....
.....

दिनांक/Dated

हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....

उपर्युक्त घोषणा स्वीकार की जाती है
Declaration accepted.

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश/ORDER

विषय:- स्थापना - अराजपत्रित ग्रुप ग्रेड परीक्षा

Subject:- Estt.-Non-Gazetted Group Grade Examination

कर्मचारी चयन आयोग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा उनके पत्र फा.सं. दिनांक के जरिये नामित किए जाने पर, निम्नलिखित व्यक्तियों को उनके नाम के आगे उल्लिखित दिनांक से वेतनमान रु. + ग्रेड पे में और भारत सरकार द्वारा समय समय पर नियमानुसार देय भत्तों पर अस्थायी के पद पर नियुक्त किया जाता है :-

On nomination by the Staff Selection Commission, Department of Personnel & Training vide their letter F.No. dated, the following persons are appointed as temporary with effect from the dates shown against their names in the scale of pay of Rs. + Grade Pay and such allowances as may be admissible under the Rules of the Government of India from time to time.

क्र.सं. S.No.	कर्मचारी का नाम Name of the Officials	नियुक्ति की तिथि Date of appointment

उनकी परस्पर वरिष्ठता उपर्युक्त आयोग द्वारा सूचित, ग्रेड परीक्षा, 20..... में उनके वरिष्ठता क्रम पर आधारित होगी।

Their inter-se-seniority will be based on their rank in the Grade Examination 20..... as reported by the aforesaid Commission.

उपर्युक्त कर्मचारियों की नियुक्तियां पूर्णतः अस्थायी हैं और उनकी सेवाएं बिना कोई कारण बताए किसी भी समय समाप्त की जा सकती हैं।

The appointments of the above officials are purely temporary and their services are liable to be terminated at any time without assigning any reason.

हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....

प्रति/Copy forwarded to:-

1. संबंधित कर्मचारी/The Official Concerned.
2. संबंधित कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाएं/Service books of the Official concerned.
3. संबंधित कर्मचारियों की वैयक्तिक फाईल/Personal files of the official concerned.
4. श्री, क्षेत्रीय निदेशक, कर्मचारी चयन आयोग, कार्मिक प्रशिक्षण विभाग
..... को उनके पत्र फा.सं. तिथि के संबंध में।
Shri/Smt., Regional Director, Staff Selection Commission,
Department of Personnel & Training with reference to his/her
letter No. dated

हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

विषय:- स्थापना - श्रेणी -

- नियुक्ति प्रस्ताव -

श्री को सूचित किया जाता है कि ऊपर बताए गए अस्थायी रूप से खाली पद पर वेतनमान रू. + ग्रेड पे में, जिसके साथ भारत सरकार द्वारा समय-समय पर स्वीकृत भत्ते भी मिलेंगे, अगले आदेश होने तक उन्हें नियुक्ति के लिए चुन लिया गया है।

नियुक्ति की शर्तें नीचे दी गई हैं। यदि वे इन शर्तों पर प्रस्ताव को स्वीकार करते हैं तो लिखित रूप में अपनी स्वीकृति अधोहस्ताक्षरी को भेज दें तथा दिनांक को या उसके पहले उनके पास रिपोर्ट करें। यदि वे ऐसा करने में असफल रहते हैं तो इस नियुक्ति-पत्र को रद्द समझा जाए। पद ग्रहण करने के लिए स्वास्थ्य अथवा अन्य प्रमाण पत्रों को प्राप्त करने के लिए कोई यात्रा भत्ता नहीं दिया जाएगा।

पद पर नियुक्ति की शर्तें

1. उनकी नियुक्ति आरोग्यता प्रमाण-पत्र (मेडिकल सर्टिफिकेट ऑफ फिटनेस) प्रस्तुत करने पर ही की जाएगी।
2. उन्हें अपने अच्छे चाल-चलन के बारे में ऐसे राजपत्रित अधिकारियों से, जो उनसे संबंधित न हों, दो प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने होंगे, किंतु ये चरित्र प्रमाण-पत्र तीन मास से अधिक पुराने न हों। इसके अतिरिक्त उन्हें सेवा में बरकरार रखना इस बात के अधीन होगा कि वे सरकारी सेवा के लिए हर प्रकार से ठीक पाए जाएं।
3. वे यह बताएं कि क्या वे भारत के नागरिक हैं।

राष्ट्रीयता/नागरिकता : आवश्यक है कि उम्मीदवार या तो

- (क) भारत का नागरिक हो, या
- (ख) नेपाल की प्रजा, या
- (ग) भूटान की प्रजा, या
- (घ) ऐसा तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी रूप से रहने की इच्छा से 01 जनवरी, 1962 से पहले भारत में आ गया हो,
- (ङ) ऐसा मूल भारतीय हो, जो भारत में स्थायी रूप से रहने की इच्छा से पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका, पूर्वी अफ्रीकी देशों केन्या, उगांडा, तथा संयुक्त गणराज्य तंजानिया (भूतपूर्व टैंगानिका व जंजीबार), जाम्बिया, मलाबी, जायरे, इथोपिया और वियतनाम से आया हो,

परंतु ऊपर की श्रेणी (ख), (ग) (घ) और (ङ) से सम्बन्धित उम्मीदवारों के पास भारत सरकार द्वारा उनके नाम दिया गया पात्रता प्रमाण-पत्र होना चाहिए।

4. उन्हें अपनी शैक्षणिक योग्यता और आयु के प्रमाण स्वरूप मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे।
5. यदि उन्होंने पिछले तीन वर्षों में भारत सरकार या किसी राज्य सरकार के अधीन कोई नौकरी की है तो उन्हें अपनी पिछली नौकरी के पूरे ब्यौरे देते हुए एक लिखित विवरण देना होगा।
6. यदि वे अनुसूचित जाति/जनजाति का होने का दावा करते हैं तो वे स्पष्ट रूप से बताएं कि संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश, 1950 या संविधान (अनुसूचित जाति/जनजाति) आदेश 1950 में उल्लिखित/जन जातियों में से वे किससे संबंधित हैं।
7. उन्हें चेतावनी दी जाती है कि किसी बात/मामले के बारे में गलत सूचना देने पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक या अन्य आवश्यक कार्रवाई की जा सकती है।
8. वे इस बात को भी ध्यान में रखें कि उन्हें इस विभाग में लागू तथा सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों पर लगाए जाने वाले अनुशासनात्मक तथा आचरण के नियमों का पालन करना होगा।
9. वे यह भी बताएं कि उनके/उनकी एक से अधिक जीवित पति/पत्नियां हैं और यदि इस बारे में वे ठीक व सच्ची घोषणा नहीं करते हैं तो उन्हें नौकरी से निकाला जा सकता है।
10. उनकी तैनाती में कहीं भी की जा सकती है।
11. उन्हें यह भी सूचित किया जाता है कि संगत भर्ती नियमावली में इस पद की नियुक्ति के बारे में जो शर्तें बताई गई हैं, उन सभी शर्तों को वे यदि पूरा नहीं करते हैं तो इस नियुक्ति प्रस्ताव को रद्द समझा जाएगा।
12. वे कृपया इस बात को भी नोट कर लें कि यह ज्ञापन केवल एक प्रस्ताव है न कि नियुक्ति का आदेश। नियुक्ति आदेश उनकी स्वीकृति और कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट के प्राप्त होने पर जारी किए जाएंगे।
13. सरकारी सेवा में प्रवेश की सामान्य आयु सीमा से वर्ष है।
14. उनकी नियुक्ति चरित्र एवं पूर्ववृत्त रिपोर्ट के संतोषजनक पाए जाने पर निर्भर है।

हस्ताक्षर.....
पदनाम.....

सेवा में

श्री/सुश्री

संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ

मैं शपथ लेता हूँ/लेती हूँ और सत्य निष्ठा से प्रतिज्ञा करता हूँ/करती हूँ कि मैं भारत और भारत की विधि द्वारा स्थापित संविधान के प्रति श्रद्धा और सच्ची निष्ठा रखूंगा/रखूंगी तथा मैं अपने पद के कर्तव्यों का राजभक्ति, ईमानदारी और निष्पक्षता से पालन करूंगा/करूंगी।

अतः ईश्वर मुझे शक्ति दे।

अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर
पदनाम.....

तारीख.....

कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट

वित्त मंत्रालय, राजस्व-विभाग (केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड) के आदेश फा.सं.
दिनांक के अनुसरण में, मैंने आज दिनांक (पूर्वाह्न/अपराह्न) को
..... के पद का कार्यभार संभाल लिया है।

हस्ताक्षर.....
नाम.....
पदनाम.....
दिनांक.....

कार्यालय

.....
.....
.....

फा.सं.

दिनांक :

प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित:-

- 1.
- 2.
- 3.

हस्ताक्षर.....
पदनाम.....

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय :- कार्य ग्रहण रिपोर्ट

.....

महोदय/महोदया,

..... पद के लिए आपके नियुक्ति प्रस्ताव सं. दिनांक के संदर्भ में मुझे सेवा की शर्तें स्वीकार्य हैं और मैं आज दिनांक (पूर्वाह्न/अपराह्न) को ड्यूटी के लिए उपस्थिति हो गया/गई हूँ। मैंने मूल प्रमाण-पत्र दिखा दिए हैं और निम्नलिखित प्रमाण-पत्रों की साक्ष्यांकित प्रतियां इसके साथ प्रस्तुत कर रहा/रही हूँ:-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

जब कभी मांग की जाएगी, मूल प्रमाण-पत्र प्रस्तुत कर दिए जाएंगे।

अस्पताल द्वारा जारी किया गया, आरोग्यता प्रमाण-पत्र (अंतिम) पहले ही प्रस्तुत किया जा चुका है। मैं जन्म से भारतीय हूँ।

अनुरोध है कि मुझे दिनांक (पूर्वाह्न/अपराह्न) को कार्य आरम्भ करने की अनुमति देने की कृपा करें।

धन्यवाद,

भवदीय/भवदीया,

दिनांक

अनुलग्नक :- यथोपरि

हस्ताक्षर.....

नाम

फार्म-2
(नियम 54 (12) देखें)
परिवार का विवरण

सरकारी कर्मचारी का नाम :

पदनाम :

जन्म की तारीख :

नियुक्ति की तारीख :

तारीख को मेरे परिवार के सदस्यों का विवरण -

क्र.सं.	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्म की तारीख	अधिकारी के साथ संबंध	कार्यालयाध्यक्ष के आद्यक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

मैं अपने परिवार में हुए किसी भी परिवर्तन या परिवर्धन की सूचना, कार्यालय अध्यक्ष को देकर उपर्युक्त विवरण को अद्यतन रखने का वचन देता/देती हूँ।

स्थान

दिनांक

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

इस प्रयोजन के लिए परिवार का अभिप्राय केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 54 के उपनियम (14) खंड (ख) में यथापरिभाषित परिवार से है।

टिप्पणी : पत्नी और पति में न्यायिक रूप से पृथक पत्नी और पति शामिल हैं।

इस प्रयोजन के लिए परिवार से तात्पर्य है :-

(क) पुरुष सरकारी कर्मचारी के मामले में पत्नी।

(ख) महिला सरकारी कर्मचारी के मामले में पति।

अठारह वर्ष से कम आयु के पुत्र और इक्कीस वर्ष से कम आयु की अविवाहित पुत्रियां। इनमें सेवानिवृत्ति से पूर्व कानूनी तौर पर ग्रहण किए गए दत्तक पुत्र और पुत्रियां भी शामिल हैं।

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

कार्यालय आदेश/OFFICE ORDER

श्री/सुश्री/कु. को प्रतिनियुक्ति से प्रत्यावर्तित होने पर, श्री/सुश्री/कु. के स्थान पर, के अधीन तैनात किया जाता है।

Shri/Smt./Km. on reversion from deputation, is posted with vice Shri/Smt./Km.

2. श्री/सुश्री/कु. जो इस समय के अधीन कार्य कर रहे हैं, को के अधीन विद्यमान रिक्त पद पर तैनात किया जाता है।

Shri/Smt.Km at present working with is posted with against the existing vacancy.

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

प्रति:-

- 1.
- 2.
- 3.

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय:- स्थापना-अराजपत्रित समूह की तदर्थ आधार पर नियुक्ति।

आकस्मिक निधि से वेतन प्राप्त करने वाले निम्नलिखित कर्मचारियों/नैमित्तिक मजदूरों को दिनांक से तक की अवधि के लिए वेतनमान रु. + ग्रेड पे और भारत सरकार द्वारा समय-समय पर स्वीकृत भत्तों पर तदर्थ आधार पर के पद पर नियुक्त किया जाता है :-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

2. उपर्युक्त तदर्थ आधार पर नियुक्ति से उन्हें इस ग्रेड में नियमित पदोन्नति का अधिकार नहीं दिया जाएगा और तदर्थ आधार पर की गई इस सेवा को इस ग्रेड में वरिष्ठता अथवा अगले उच्च ग्रेड में पदोन्नति की पात्रता के लिए नहीं गिना जाएगा।

3. उपर्युक्त नियुक्तियां पूर्णतः अस्थायी और तदर्थ आधार पर हैं तथा उन्हें बिना कोई कारण बताए किसी भी समय नैमित्तिक मजदूर के पद पर प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।

हस्ताक्षर

पदनाम

प्रति

1. संबंधित कर्मचारी
2. संबंधित कर्मचारी की सेवा पंजिका
3. रोकड़ अनुभाग

हस्ताक्षर

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश/ORDER

निम्नलिखित को, जो इस कार्यालय में वेतनमान रू.
+ ग्रेड पे रू. में कार्य कर रहे हैं, को दिनांक से वेतनमान रू.
..... + ग्रेड पे रू. में के पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करने के लिए पदोन्नत
किया जाता है।

The following in the pay scale Rs. + Grade Pay of
Rs. of this office are promoted to officiate as in the pay scale
Rs. + Grade Pay with effect from

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

2. उपर्युक्त नियुक्तियां पूर्णतः अस्थायी हैं और उन्हें किसी भी समय, बिना कोई कारण बताए
..... के पद पर प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।

The above appointments are purely temporary and they are liable to be reverted to the post of
..... at any time without assigning any reason thereof.

हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....

प्रति/Copy to:

1. संबंधित कर्मचारी/The official concerned
2. संबंधित कर्मचारी की सेवा पंजिका/Service book of the official concerned
3. वेतन बिल लिपिक/Pay bill clerk

हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश/ORDER

इस कार्यालय में कार्यरत श्री/सुश्री को, दिनांक से वेतनमान रू. + ग्रेड पे रू. में के पद पर स्थायी किया जाता है।

Shri/Smt./Km. working in this office is hereby confirmed in the post of in the pay scale of Rs. + Grade Pay Rs. w.e.f.

हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....

प्रति/Copy to:

1. संबंधित कर्मचारी/The official concerned
2. संबंधित कर्मचारी की सेवा पंजिका/Service book of the official concerned
3. वेतन बिल लिपिक/Pay bill clerk

हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

श्री/सुश्री के प्रतिनियुक्ति से प्रत्यावर्तित होने पर,
श्री/सुश्री को, जो इस समय वेतनमान रू. + ग्रेड पे
रू. में तदर्थ आधार पर कार्य कर रहे हैं/रही हैं, तारीख से वेतनमान रू.
..... + ग्रेड पे रू. में पद पर प्रत्यावर्तित किया जाता है।

हस्ताक्षर

पदनाम

प्रति:-

- 1 संबंधित कर्मचारी
- 2 संबंधित कर्मचारी की सेवा पंजिका
- 3 वेतन बिल लिपिक

हस्ताक्षर

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश/ORDER

विषय :- पदोन्नति पर वेतन नियत करना -

इस कार्यालय के आदेश फा.सं. दिनांक के अनुसार श्री/सुश्री
..... को वेतनमान रू. + ग्रेड पे रू.
में के पद पर पदोन्नत किया गया था। श्री/सुश्री
का वेतन रू. के वेतनमान + ग्रेड पे रू. में इस प्रकार नियत किया जाता है :-
Shri/Smt./Km. was promoted as
in the pay scale of Rs. + Grade Pay, vide this Office order F.No.
Dated The pay of Shri/Smt./Km. in the pay
scale of Rs. + Grade Pay Rs. w.e.f. is fixed as under:-

दिनांक को मूल वेतन रू. + ग्रेड पे रू. के वेतनमान में लिया
गया वेतन

Pay as on in the scale of Basic Rs. + Grade
Pay

वेतनमान रू. + ग्रेड पे में पद पर नियुक्त होने पर मूल
नियम 22-ग के अधीन दिनांक से नियत किया गया वेतन।

Pay fixed from under F.R.22-C on appointment as
in the pay scale of Rs. + Grade Pay

अगली वेतन वृद्धि की तारीख होगी।

The date of his/her next increment will be

वेतन नियतन का विवरण/Particulars of pay fixation

.....
.....
.....

हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....

प्रति/Copy to:

- 1 संबंधित कर्मचारी/The official concerned.
- 2 संबंधित कर्मचारी की सेवा पंजिका/Service Book of the official concerned.
- 3 वेतन बिल लिपिक/The pay bill clerks.

हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश/ORDER

विषय :- नियुक्ति पर वेतन नियत करना -

इस कार्यालय के आदेश सं., दिनांक के अनुसार, दिनांक से रू. के वेतनमान + ग्रेड पे में के पद पर नियुक्त किए जाने पर, श्री/सुश्री/कु. का वेतन दिनांक से इस प्रकार नियत किया जाता है।

On appointment as on in the pay scale of + Grade Pay, with effect from vide this office order F.No. dated, the pay of Shri/Smt/Km. is fixed W.e.f. as under:-

रू. के वेतनमान में
..... के पद पर आहरित वेतन

Pay drawn as
in the scale of

रू. के वेतनमान में
..... के पद पर नियुक्ति पर एफ.आर. 22-सी
के अंतर्गत दिनांक से नियत वेतन

Pay fixed. w.e.f. Under F.R. 22-C
on appointment as
in the scale of

अगली वेतन वृद्धि की तिथि होगी।
The date of his/her next increment will be

वेतन नियतन का विवरण/Particulars of pay fixation
.....
.....
.....

हस्ताक्षर/Signature.....
पदनाम/Designation.....

प्रति/Copy to:

- 1 संबंधित कर्मचारी/The official concerned.
- 2 संबंधित कर्मचारी की सेवा पंजिका/Service Book of the official concerned.
- 3 वेतन बिल लिपिक/The pay bill clerks.

हस्ताक्षर/Signature.....
पदनाम/Designation.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

ज्ञापन/MEMORANDUM

विषय:- अराजपत्रित समूह के कर्मचारियों को अध्ययन के लिए अनुमति देने के संबंध में।

Subject:- Permission to group Non Gazetted staff for further study-Regarding.

श्री/सुश्री/कु. को, जो के पद पर कार्य कर रहे/रही हैं, उनके दिनांक के आवेदन के संबंध में, में दाखिला लेने की अनुमति दी जाती है। यह अनुमति निम्नलिखित शर्तों के अधीन है:-

With reference to his/her application dt. Shri/Smt.Km. working as is hereby allowed to join subject to the following conditions:

1. उनका अध्ययन उनकी सरकारी ड्यूटी को करने की क्षमता के लिए किसी भी प्रकार से हानिकारक और प्रतिकूल नहीं होना चाहिए। His/her studies will in no way be detrimental as well as prejudicial to his/her efficiency in the discharge of his/her official duties.
2. उन्हें परीक्षा की तैयारी आदि के लिए किसी भी प्रकार की कोई छुट्टी नहीं दी जाएगी। He/she will not be granted any leave of any kind for the preparation of examination etc.
3. उन्हें दी गई अनुमति को बिना कोई कारण बताए किसी भी समय वापस लिया जा सकता है। The permission granted is liable to be withdrawn without assigning any reason at any time.
4. यदि किसी दिन कार्यालय समय के बाद भी उनका कार्यालय में उपस्थित रहना अपेक्षित होगा, तो उन्हें रुककर सरकारी कार्य करना होगा। तब उनके बजे (अप.) के बाद कार्यालय में रुकने से छूट के अनुरोध को स्वीकार नहीं किया जाएगा। If his/her presence is required beyond office hours on any day in the office, he/she will have to attend the official work. In that case his/her request for exemption from staying in the office beyond P.M. will not be granted.
5. उन्हें कार्यालय में देर से आने और कार्यालय से जल्दी जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी। The permission for coming late to the office and leaving office early will not be granted to him/her.

हस्ताक्षर/Signature

श्री/सुश्री/कु.

पदनाम/Designation

Shri/Smt./Km

ग्रुप बीमा योजना 1980 के अधीन नामांकन
NOMINATION UNDER GROUP INSURANCE SCHEME, 1980
(परिवार न होने की स्थिति में/EMPLOYEE WITHOUT A FAMILY)

फॉर्म सं. 7/FORM NO. 7

केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी ग्रुप बीमा योजना, 1980 के अधीन लाभों के लिए नामांकन फॉर्म जब कि सरकारी कर्मचारी का कोई परिवार न हो और वह एक व्यक्ति अथवा एक व्यक्ति से अधिक व्यक्तियों को नामांकित करना चाहता हो।
 Nomination for benefits under the Central Government Employees group Insurance Scheme, 1980 when the Government servant has no family and wishes to nominate one person or more than one persons.

मैं, मेरा कोई परिवार न होने के कारण, एतद्वारा निम्नलिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को नामित करता/करती हूँ तथा उसे/उन्हें उस रकम को, जो सेवा में रहते हुए मेरी मृत्यु होने की स्थिति में केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी ग्रुप बीमा योजना, 1980 के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा स्वीकृत किया जाए अथवा जो मेरी अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने के बाद मेरी मृत्यु के समय बकाया देय रकम बिना भुगतान के रह जाए, नीचे निर्दिष्ट सीमा तक प्राप्त करने का अधिकार देता/देती हूँ। I, having no family, hereby nominate the person/persons mentioned below and confer on him/ them the right to receive to the extent specified below any amount that may be sanctioned by Central Government under the Central Government Employees Group Insurance Scheme, 1980 in the event of my death while in service or which having become payable on my attaining the age of superannuation may remain unpaid at my death.

नामित व्यक्ति/व्यक्तियों का नाम तथा पता Name & Address of nominee/nominees	सरकारी कर्मचारी के साथ संबंध Relation with Government servant	आयु Age	प्रत्येक को भुगतान की जाने वाली रकम का हिस्सा Share of amount to be paid to each
1	2	3	4

<p>ऐसी विशेष स्थितियां जिसके होने पर नामांकन अवैध हो जाएगा।</p> <p>Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid.</p>	<p>ऐसे व्यक्ति का नाम, पता तथा उससे संबंध जिसे नामित किए गए व्यक्ति का अधिकार उस स्थिति में प्राप्त हो जाए यदि नामित व्यक्ति की मृत्यु सरकारी कर्मचारी से पहले हो जाए।</p> <p>Name, address & relationship of the person, if any, to whom the right of the nominee shall pass in the event of his/her predeceasing the Government servant.</p>
5	6

दिनांक Dated, this.....day of.....20...at

दो साक्षियों के हस्ताक्षर

Two witnesses to signature

- 1.
- 2.

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर.....
Signature of the Govt. servant
पदनाम/Designation.....
कार्यालय/Office.....

ध्यान दें: सरकारी कर्मचारी को अपनी अंतिम प्रविष्टि के नीचे खाली जगह में तिरछी लाइन खींचनी चाहिए ताकि उसके हस्ताक्षर के बाद किसी अन्य नाम की प्रविष्टि न की जा सके।

कॉलम 4: इस कॉलम को भरा जाए ताकि बीमा योजना के अंतर्गत देय इस रकम का पूरा भुगतान किया जा सके।

कॉलम 5: जब सरकारी कर्मचारी जिसका कोई परिवार नहीं है, नामांकन करता है, वह इस कॉलम में उल्लेख करेगा कि बाद में उसका परिवार होने की स्थिति में यह नामांकन अमान्य हो जाएगा।

NB: The Government servant should draw line across the blank space below his last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.

Col. 4: This section should be filled in so as to cover the whole amount that may be payable under the Insurance Scheme.

Col. 5: Where a Government Servant who has no family makes a nomination] he shall specify in this column that the nomination shall become invalid in the event of his/her subsequently acquiring a family.

ग्रुप बीमा योजना 1980 के अधीन नामांकन
NOMINATION UNDER GROUP INSURANCE SCHEME, 1980
(परिवार होने की स्थिति में/EMPLOYEE WITH A FAMILY)

फॉर्म सं. 8/FORM NO. 8

केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी ग्रुप बीमा योजना, 1980 के अधीन लाभों के लिए नामांकन फॉर्म जब कि सरकारी कर्मचारी का परिवार हो और वह एक व्यक्ति अथवा एक व्यक्ति से अधिक व्यक्तियों को नामांकित करना चाहता हो। Nomination for benefits under the Central Government Employees group Insurance Scheme, 1980 when the Government servant has family and wishes to nominate one person or more than one persons.

मैं, मेरा परिवार होने के कारण, एतद्वारा निम्नलिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को नामित करता/करती हूँ तथा उसे/उन्हें उस रकम को, जो सेवा में रहते हुए मेरी मृत्यु होने की स्थिति में केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी ग्रुप बीमा योजना, 1980 के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा स्वीकृत किया जाए अथवा जो मेरी अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने के बाद मेरी मृत्यु के समय बकाया देय रकम बिना भुगतान के रह जाए, नीचे निर्दिष्ट सीमा तक प्राप्त करने का अधिकार देता/देती हूँ। I, having family, hereby nominate the person/persons mentioned below and confer on him/ them the right to receive to the extent specified below any amount that may be sanctioned by Central Government under the Central Government Employees group Insurance Scheme, 1980 in the event of my death while in service or which having become payable on my attaining the age of superannuation may remain unpaid at my death.

नामित व्यक्ति/व्यक्तियों का नाम तथा पता Name & Address of nominee/nominees	सरकारी कर्मचारी के साथ संबंध Relation with Government servant	आयु Age	प्रत्येक को भुगतान की जाने वाली रकम का हिस्सा Share of amount to be paid to each
1	2	3	4

<p>ऐसी विशेष स्थितियां जिसके होने पर नामांकन अवैध हो जाएगा।</p> <p>Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid.</p>	<p>ऐसे व्यक्ति का नाम, पता तथा उससे संबंध जिसे नामित किए गए व्यक्ति का अधिकार उस स्थिति में प्राप्त हो जाए यदि नामित व्यक्ति की मृत्यु सरकारी कर्मचारी से पहले हो जाए।</p> <p>Name, address & relationship of the person, if any, to whom the right of the nominee shall pass in the event of his/her predeceasing the Government servant.</p>
5	6

दिनांक Dated, this.....day of.....20...at

दो साक्षियों के हस्ताक्षर

Two witnesses to signature

- 1.
- 2.

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर.....
Signature of the Govt. servant
पदनाम/Designation.....
कार्यालय/Office.....

ध्यान दें: सरकारी कर्मचारी को अपनी अंतिम प्रविष्टि के नीचे खाली जगह में तिरछी लाइन खींचनी चाहिए ताकि उसके हस्ताक्षर के बाद किसी अन्य नाम की प्रविष्टि न की जा सके।

कॉलम 4: इस कॉलम को भरा जाए ताकि बीमा योजना के अंतर्गत देय इस रकम का पूरा भुगतान किया जा सके।

कॉलम 5: जब सरकारी कर्मचारी जिसका कोई परिवार नहीं है, नामांकन करता है, वह इस कॉलम में उल्लेख करेगा कि बाद में उसका परिवार होने की स्थिति में यह नामांकन अमान्य हो जाएगा।

NB: The Government servant should draw line across the blank space below his last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.

Col. 4: This section should be filled in so as to cover the whole amount that may be payable under the Insurance Scheme.

Col. 5: Where a Government Servant who has no family makes a nomination] he shall specify in this column that the nomination shall become invalid in the event of his/her subsequently acquiring a family.

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

परिवार के सदस्यों की संख्या में वृद्धि/कमी
ADDITION/DELETION FROM FAMILY

(तीन प्रतियों में)
(IN TRIPLICATE)

1. के. स. स्वा. योजना के पहचान पत्र की सं. :
No. of C.G.H.S. Identity Card
2. सरकारी कर्मचारी का नाम व पदनाम :
Name & Designation of Govt. servant.
3. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय :
Ministry/Deptt/Office in which working
4. नाम, जिन्हें शामिल कराना/हटाना चाहते हों :
New additions/deletion desired

नाम
Name

जन्म-तिथि
Date of birth

संबंध
Relationship

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

5. सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान :
Signature/Thumb impression of Govt. servant
6. जारी करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम :
Signature and designation of issuing authority
(टेलीफोन नं. सहित/with telephone No.)
7. औषधालय के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी के हस्ताक्षर :
Signature of the medical Officer-in charge of Dispensary

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के रद्द किए गए पहचान पत्रों को वापस करने के लिए पत्र
LETTER FOR RETURNING CANCELLED C.G.H.S. IDENTITY CARDS

विषय:- केन्द्रीय सरकार स्वा. योजना पहचान पत्र सं. को वापस करना

Subject:- Surrender of C.G.H.S. Identity Card No.

..... के परिणामस्वरूप निम्नलिखित व्यक्तियों के नाम जारी किए गए के. सरकार स्वा. योजना पहचान पत्रों को रद्द किया जाता है:-

Consequent upon the following C.G.H.S. identity cards issued in favour of the under mentioned persons have been cancelled:-

क्र.सं. S.No.	के. सरकार स्वा. योजना पहचान पत्र सं. C.G.H.S. Identity Card No.	अधिकारी का नाम तथा पदनाम Name & Designation of the Officer	रद्द करने का कारण Reason for cancellation

2. अनुरोध है कि रद्द किए गए कार्डों के बदले में केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के खाली पहचान पत्र सूचक कार्डों सहित इस विभाग को भेज दिए जाएं।

It is requested that blank C.G.H.S. identity cards together with index cards may be supplied to this deptt. in lieu of those cancelled.

3. कृपया इस पत्र की पावती भेजें।

Receipt of this communication may please be acknowledged.

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

सेवा में/To,

प्रशासनिक अधिकारी/The Administrative Officer,

के.स.स्वा.यो./C.G.H.S.

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

कार्यभार के अंतरण का प्रमाणपत्र
CERTIFICATE OF TRANSFER OF CHARGE

प्रमाणित किया जाता है कि (वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग,) के आदेश सं. दिनांक के अनुसरण में, हमने आज दिनांक के पूर्वाह्न/अपराह्न को के कार्यालय का कार्यभार क्रमशः सौंप दिया और संभाल लिया है।

Certified that we have in the forenoon/afternoon of date, respectively made over and received over charge of the office of In pursuance of (Ministry of Finance, Department of Revenue) order No. dated

कार्यभार सौंपने वाला अधिकारी

Relieved Officer

हस्ताक्षर/Signature

नाम/Name in Block Letters

पदनाम/Designation

..... पर जा रहे हैं

Proceeding on

कार्यभार संभालने वाला अधिकारी

Relieving Officer

हस्ताक्षर/ Signature

नाम/Name in Block Letters

पदनाम/Designation

फा.सं./F.No

दिनांक/Dated

प्रति/Copy forwarded to:-

हस्ताक्षर/ Signature

पदनाम/Designation

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

कार्यभार छोड़ने का प्रमाण-पत्र
CERTIFICATE OF RELINQUISHMENT OF CHARGE.

प्रमाणित किया जाता है कि के.प्र. बोर्ड के आदेश सं. दिनांक के अनुपालन में, मैंने आज दिनांक (पूर्वाह्न/अपराह्न) को के कार्यालय का कार्यभार छोड़ दिया है।

Certified that I have in the forenoon/afternoon of date relinquished the charge of the office of the in pursuance of (C.B.D.T) order No. dated

स्थान/Place:

तिथि/Dated:

फा.सं./F.No.

प्रति/Copy to:

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय:- श्री/सुश्री, की केन्द्रीय
सरकारी सेवा से निवृत्ति।

इस कार्यालय में के पद पर कार्यरत श्री/सुश्री
अधिवर्षिता की आयु प्राप्त होने पर दिनांक को सरकारी सेवा से निवृत्त हो गए हैं/गई हैं।

हस्ताक्षर

पदनाम

प्रति:-

1. संबंधित कर्मचारी
2. रोकड़ अनुभाग
3. पेंशन फाईल
4. सेवा पुस्तिका

हस्ताक्षर

पदनाम

सेवा में रहते मृत्यु हो जाने पर/अशक्ता पेंशन पर सेवा निवृत्त होने वाले
सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों के नियोजन के लिए प्रोफॉर्मा

**PROFORMA REGARDING EMPLOYMENT OF DEPENDENTS OF GOVERNMENT
SERVANTS DYING WHILE IN SERVICE/RETIRED ON INVALID PENSION**

भाग/Part-1

1. (क) मृतक/अशक्तता पेंशन पर सेवानिवृत्त कर्मचारी का नाम :
Name of the deceased/retired on invalid pension employee
- (ख) पदनाम/Designation of the employee :
- (ग) मृत्यु/अशक्तता पेंशन पर सेवानिवृत्ति की तारीख :
Date of death/retirement on invalid pension
- (घ) की गई सेवा की कुल अवधि :
Total length of service rendered
- (ङ) क्या स्थायी/अस्थायी है? :
Whether permanent or temporary?
- (च) क्या अनु.जाति/अनु.जनजाति से संबंधित हैं? :
Whether belonging to SC/ST?
2. (क) नियुक्ति के लिए उम्मीदवार का नाम :
Name of the candidate for appointment
- (ख) कर्मचारी के साथ उसका संबंध :
His/Her relationship with the employee
- (ग) जन्म तिथि/Date of Birth :
- (घ) शैक्षिक योग्यताएँ/Educational qualifications :
- (ङ) क्या किसी अन्य आश्रित की अनुकंपा आधार पर नियुक्ति की गई है। :
Whether any other dependent has been appointed on compassionate grounds

3. छोड़ी गई कुल आस्तियों के ब्यौरे-जिनमें निम्नलिखित की राशियों को भी शामिल किया जाए :-
Particulars of total assets left including amount of :-

- (क) परिवार पेंशन/Family Pension :
- (ख) मृत्यु सह निवृत्ति उपदान/D.C.R.Gratuity :
- (ग) सामान्य भविष्य निधि में शेष राशि :
G.P.F.Balances
- (घ) जीवन बीमा पॉलिसी/L.I.Policies :
- (ङ) चल और अचल संपत्तियां तथा परिवार को
उनसे होने वाली वार्षिक आय :
Movable and immovable properties and
annual income earned there from by the family.

4. दायित्वों का संक्षिप्त विवरण, यदि कोई हैं तो :
Brief particulars of liabilities if any

5. कर्मचारियों के सभी आश्रितों का विवरण/Particulars of all dependents of the employees:
(यदि कुछ रोजगार में हो तो उनकी आय बताएं और साथ ही यह भी बताएं कि क्या वे एक साथ या
अलग-अलग रहते हैं)
(If some are employed, there income and whether they are living together or separately)

क्र.सं. S.No.	नाम Name	कर्मचारी के साथ संबंध व आयु Relationship with the employee	रोजगार में हैं या नहीं, रोजगार और वेतन का विवरण Employed or not, Particulars and age of employment and emoluments.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

घोषणा/Declaration

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा ऊपर दिए गए तथ्य मेरी जानकारी के अनुसार सही हैं। यदि ऊपर दिए गए तथ्यों में कोई भी बात भविष्य में गलत या असत्य पाई जाए तो मेरी सेवाएं समाप्त कर दी जाएं।

I do hereby declare that the facts given by me above are to the best of my knowledge correct. If any of the facts herein mentioned are found to be incorrect or false at a future date, my services may be terminated.

उम्मीदवार के हस्ताक्षर
Signature of the candidate

मैं श्री/सुश्री को जानता हूँ और उनके द्वारा दिए गए तथ्य सही हैं।
Shri/Smt./Km. is known to me and the facts mentioned by him/her are correct.

स्थायी सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of permanent Govt. servant

नाम/Name
पता/Address

मैंने इस बात का सत्यापन कर लिया है कि उम्मीदवार द्वारा दिए गए तथ्य सही हैं।
I have verified that the facts mentioned by the candidate above are correct.

कल्याण अधिकारी के हस्ताक्षर.....
Signature of the welfare officer

नाम/Name
पता/Address

भाग/Part-2

- (क) नियुक्ति के लिए उम्मीदवार का नाम :
Name of the candidate for appointment
- (ख) कर्मचारी के साथ उसका संबंध :
His/her relationship with the employee
- (ग) शैक्षिक योग्यताएं, आयु, (जन्म तिथि) और अनुभव, यदि कोई हो तो :
Educational qualification. Age (Date of birth) and experience, if any

- (घ) किस पद पर नियुक्ति के लिए प्रस्ताव किया गया है :
Post for which employment is proposed.
- (ङ) क्या पद केन्द्रीय सचिवालय सिविल सेवा से भरा जाना है या इनसे इतर कार्यालय में :
Whether the post is to be filled in CSCS or in a non&participating office.
- (च) क्या भर्ती नियमों में सीधी भर्ती का प्रावधान है :
Whether the Recruitment Rules provide for Direct Recruitment.
- (छ) क्या उम्मीदवार पद के भर्ती नियमों की सभी अपेक्षाएं पूरी करता है :
Whether the candidate fulfills the requirements of the recruitment Rules for the post.
- (ज) रोजगार कार्यालय प्रक्रिया को छोड़कर और कौन-कौन सी रियायते दी जानी हैं :
Apart from waiver of Employment Exchange procedure what other relaxations are to be given.
- (झ) क्या भाग (1) में दिए गए तथ्यों का सत्यापन कार्यालय द्वारा कर लिया गया है, यदि हां तो रिकार्ड का उल्लेख करें :
Whether the facts mentioned in part-1 have been verified by the office and if so indicate the records.
- (ञ) मंत्रालय/विभाग के प्रधान की व्यक्तिगत सिफारिश :
Personal recommendations of the Head of the department/Ministry.
- (ट) यदि कर्मचारी की मृत्यु/अशक्ता पेंशन पर सेवा निवृत्ति पांच साल या उससे पहले हुई है तो बताएं कि मामले को पहले क्यों नहीं प्रस्तुत किया गया :
If the employee died/retired on invalidation pension more than 5 years back, why the case was not sponsored earlier.

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय : स्थापना-राजपत्रित वर्ग 'क'/'ख' अर्जित/परिणत अवकाश की स्वीकृति -

संशोधित अवकाश नियमावली, 1972 के अधीन इस कार्यालय में कार्यरत श्री/सुश्री/कु.
..... को दिनांक से दिनांक तक
..... दिन का अर्जित/परिणत अवकाश मंजूर किया जाता है। अधिकारी को अर्जित/परिणत अवकाश
से पहले दिनांक व बाद में दिनांक के राजपत्रित अवकाश जोड़ने की
अनुमति प्रदान की जाती है।

2. अधिकारी के अवकाश के दौरान श्री/सुश्री/कु.
उनका कार्यभार संभालेंगे।
3. प्रमाणित किया जाता है कि यदि कर्मचारी छुट्टी पर न जाते तो
के पद पर कार्य करते रहते।
4. प्रमाणित किया जाता है कि अवकाश की समाप्ति पर श्री/सुश्री/कु.
को में ही पुनः तैनात किए जाने की संभावना है।

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पदनाम.....

प्रति :-

1. मुख्य आयकर आयुक्त,..... ।
2. आयकर सहायक आयुक्त, सर्कल ।
3. आयकर अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी,..... ।
4. आयकर अपर/संयुक्त आयुक्त, रेंज ।
5. संबंधित अधिकारी को ।
6. क्षेत्रीय वेतन यूनिट,..... ।
7. क्षेत्रीय लेखा अधिकारी,..... ।

()

पदनाम.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

का. आदेश सं

विषय: स्थापना-राजपत्रित ग्रुप 'ए'-आयकर आयुक्त/आयुक्तों, आयकर अपर आयुक्त/आयुक्तों/आयकर निदेशक/निदेशकों/आयकर उपायुक्त/उपायुक्तों/आयकर उप निदेशक/निदेशकों/आयकर सहायक आयुक्त/आयुक्तों/आयकर सहायक निदेशक/निदेशकों का स्थानांतरण एवं तैनाती आदेश-

तुरन्त प्रभाव से निम्नलिखित ग्रुप 'ए' अधिकारियों के स्थानांतरण एवं तैनाती आदेश जारी किए जाते हैं :-

क्र.सं.	अधिकारी का नाम श्री/सुश्री	प्रभार से	प्रभार को	तैनाती का स्थान

()

नाम

पदनाम

प्रति :-

1. अध्यक्ष/क्षेत्रीय सदस्य, केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड, नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली।
2. मुख्य आयकर आयुक्त,
3. संबंधित आयकर आयुक्त।
4. क्षेत्रीय लेखा अधिकारी/फील्ड पे यूनिट,
5. प्रधान/सचिव, आयकर राजपत्रित अधिकारी संघ,
6. संबंधित अधिकारी।

()

नाम

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश संख्या

विषय: स्थापना-अराजपत्रित ग्रुप श्री/सुश्री
को अतिरिक्त कार्यभार सौंपने के संबंध में -

श्री/सुश्री को एतद्वारा
यह निदेश दिया जाता है कि वे अगले आदेशों तक वर्तमान कार्यभार के अतिरिक्त
का भी अतिरिक्त कार्यभार संभालेंगे/संभालेंगी।

()

नाम

पदनाम

प्रति:-

1. मुख्य आयकर आयुक्त/आयकर महानिदेशक/आयकर आयुक्त/आयकर निदेशक
2. संबंधित कर्मचारी।
3. प्रधान कर्मचारी संघ

()

नाम

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

मुख्य आयकर आयुक्त/आयकर महानिदेशक,

.....,

.....,

.....

विषय: वर्ष के लिए के संवर्ग में पदोन्नति के लिए
डी.पी.सी. करने हेतु सतर्कता अनापत्ति प्रमाण-पत्र भेजने के संबंध में -

महोदय,

..... के संवर्ग में पदोन्नति के लिए विचाराधीन कार्मिकों की सूची संलग्न है।

इस संबंध में अनुरोध है कि कृपया उपर्युक्त पात्रता सूची को परिचालित करवाएं तथा निर्धारित प्रपत्र में अपने प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले कार्मिकों की सतर्कता अनापत्ति तथा संलग्न प्रोफार्मा में अतिरिक्त जानकारी शीघ्र भरकर भेजें चूंकि के इस संवर्ग की डी.पी.सी. की मीटिंग शीघ्र ही होने वाली है।

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

प्रति:-

1. आयकर आयुक्त/आयकर निदेशक, को उम्मीदवारों की सूची सहित सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित है।
2. आयकर उपायुक्त, (मुख्या.)(सतर्कता), कार्यालय मुख्य आयकर आयुक्त/आयकर महानिदेशक, को इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि वे कार्यालय मुख्य आयकर आयुक्त/आयकर महानिदेशक, में कार्यरत कार्मिकों (यदि कोई हों तो) की सतर्कता अनापत्ति भेजें।
3. अध्यक्ष, आयकर कर्मचारी संघ,।

()

नाम

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय:-लोक प्रशासन में निष्पक्षता तथा पारदर्शिता बनाए रखने के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ACR/APAR) में की गई सभी प्रविष्टियों की सूचना देना -

महोदय,

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक के का.ज्ञा.सं. 21011/1/2005-स्था.(ए) (भाग-2) में दिए गए अनुदेशों के अनुसार, वित्तीय वर्ष तथा के लिए आपकी वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ACR/APAR) की प्रति संलग्न है।

2. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 14.05.2009 के का.ज्ञा.सं. 21011/1/2005-स्था.(ए) (भाग-2) में कहा गया है कि 'वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट/वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (भाग-2) (ACR/APAR) में की गई प्रविष्टियों तथा अंतिम ग्रेडिंग के संबंध में संबंधित अधिकारी को इसकी जानकारी प्राप्त होने के 15 दिन के भीतर अपना निवेदन/आवेदन करने का एक अवसर दिया जाना चाहिए। यह निवेदन/आवेदन केवल रिपोर्ट में की गई ऐसी किसी विशिष्ट तथ्य पूर्ण टिप्पणी तक ही सीमित होना चाहिए, जो अधिकारी के कार्य निष्पादन तथा गुणों/लक्ष्यों के निर्धारण के संबंध में की गई हो। प्रविष्टियों की सूचना देते समय संबंधित अधिकारी को यह भी स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि यदि 15 दिन के भीतर उनकी ओर से कोई निवेदन/आवेदन प्राप्त नहीं होता है, तो यह मान लिया जाएगा कि अधिकारी को इस संबंध में कुछ नहीं कहना है। यदि प्रविष्टियों की जानकारी प्राप्त होने के बाद 15 दिनों तक संबंधित अधिकारी से वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट/वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (ACR/APAR) का रखरखाव करने वाले अनुभाग में कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है, तो वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट/वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (ACR/APAR) को अंतिम मान लिया जाएगा।

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

संलग्न- उपरोक्त

सतर्कता संबंधी प्रॉफार्मा
PROFORMA FOR VIGILANCE CLEARANCE

क्र.सं.	अधिकारी का नाम	क्या प्रारंभिक जाँच या सतर्कता से संबंधित कोई मामला विचाराधीन है या लंबित है, यदि हाँ, तो विचाराधीन मामले का पूरा विवरण दें	क्या कोई अपराधिक अथवा न्यायिक कार्यवाही विचाराधीन है, यदि हाँ, तो उसका विवरण दें	क्या कोई विभागीय अनुशासनात्मक कार्यवाही विचाराधीन है, यदि हाँ, तो उसका विवरण दें	क्या अधिकारी/कर्मचारी निलम्बित हैं	गत 10 वर्षों के दौरान क्या कोई लघु/दीर्घ जुर्माना लगा है	क्या कोरियर के दौरान कोई अपराधिक/न्यायिक कार्यवाही रजिस्टर्ड हुई है, यदि हाँ, तो वर्तमान स्थिति तथा उसके अंतिम परिणाम का विवरण दें
S.No.	Name of the Officer श्री/सुश्री/श्रीमती S/Sh/Smt.	Whether any preliminary enquiry or vigilance related matter is pending or contemplated, if so, full facts of the pending matters	Whether any criminal or judicial proceedings are pending, If so, details thereof	Whether any departmental disciplinary proceedings are pending, If so, give details.	Whether the Officer/Official is under suspension	Details of major/minor penalties, if any imposed during the last 10 years	Whether any criminal/judicial proceedings have been registered during his career. If so, details of present status and final outcome thereof
1	2	3	4	5	6	7	8

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय:- के मामले में शिकायत -

महोदय,

मुझे इस कार्यालय में दिनांक को से प्राप्त हुई शिकायत की प्रति आपको भेजने का निदेश हुआ है।

2. कृपया इस शिकायत पर अपनी रिपोर्ट दिनांक तक निश्चित रूप से इस कार्यालय को भिजवा दें।

भवदीय,

संलग्न-उपरोक्त

()
आयकर उपायुक्त (मुख्या.) (सतर्कता),
.....

प्रति आयकर आयुक्त को सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित है।

()
आयकर उपायुक्त (मुख्या.) (सतर्कता),
.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

आयकर आयुक्त,

.....
.....

विषय:- के मामले में शिकायत -

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषय पर इस कार्यालय के पत्र सं. दिनांक का अवलोकन करें।

2. माँगी गई रिपोर्ट अभी तक इस कार्यालय में प्राप्त नहीं हुई है। कृपया रिपोर्ट तुरन्त भेजें।

भवदीय,

संलग्न-उपरोक्त

()
आयकर उपायुक्त (मुख्या.) (सतर्कता),
.....

प्रति आयकर आयुक्त को सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित है।

()
आयकर उपायुक्त (मुख्या.) (सतर्कता),
.....

**सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन
तिमाही रिटर्न फार्म/QUARTERLY RETURN FORM UNDER RTI ACT**

लोक प्राधिकारी/Public Authority : वर्ष/Year :

तिमाही/Quarter : I/II/III/IV

ब्लॉक I/Block I (आवेदन और अपील संबंधी विवरण/Details about the requests and appeals)		तिमाही के दौरान प्रगति/Progress during Quarter					
		प्रथम तिमाही के शुरू में आरंभिक शेष	धारा 6(3) के अधीन अन्य लोक प्राधिकारियों से अंतरण पर प्राप्त आवेदनों की संख्या	तिमाही के दौरान प्राप्त(अन्य लोक प्राधिकारियों को अंतरित मामलों सहित)	धारा 6(3) के अधीन अन्य लोक प्राधिकारियों को अंतरित मामलों की संख्या	ऐसे निर्णय जिन्हें आवेदन/अपील नामंजूर की गई	ऐसे निर्णय जिन्हें आवेदन/अपील स्वीकार की गई
आवेदन Requests	Opening Balance as on beginning of Ist Quarter	No. of applications received as transfer from other PAs u/s 6(3)	Received during the Quarter (including cases transfer to other Public Authority)	No. of cases transferred to other Public Authorities u/s 6(3)	Decision where requests/appeals rejected	Decision where requests/appeals accepted	
पहली अपीलें First Appeals							
	मनोनीत सी.ए.पी.आई.ओ. की कुल संख्या Total No. of CAPIOs designated		मनोनीत सी.पी.आई.ओ. की कुल संख्या Total No. of CPIOs designated		मनोनीत ए0ए. की कुल संख्या Total No. of AAs designated		

ब्लॉक II/Block II संग्रहित फीस, जुर्माना और अनुशासनात्मक कार्रवाई संबंधी विवरण/Details about fees collected, penalty imposed and disciplinary action taken			
धारा 7(1) के अधीन संग्रहित पंजीकरण फीस (रूपयों में)	धारा 7(3) के अधीन संग्रहित अतिरिक्त फीस (रूपयों में)	सी.आई.सी. के निदेशानुसार धारा 20(1) के अधीन वसूली गई जुर्माना राशि (रूपयों में)	धारा 20(2) के अधीन ऐसे मामलों की संख्या जिनमें किसी अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई हो
Registration Fee Collected (in Rs.) u/s 7(1)	Additional Fee Collected (in Rs.) u/s 7(3)	Penalty amount recovered (in Rs.) as directed by CIC u/s 20(1)	No. of cases where disciplinary action taken against any officer u/s 20(2)

ब्लॉक III/Block III वांछित सूचना का आवेदन रद्द करते समय धारा 8 के विभिन्न प्रावधानों का विवरण Details of various provisions of section 8 while rejecting the requested information													
आवेदन नामंजूर करते समय लागू किए गए विविध प्रावधानों की संख्या No. of times various provision were invoked while rejecting requests													
आर.टी.आई. अधिनियम, 2005 की सुसंगत धारा/Relevant Sections of RTI Act, 2005													
धारा 8(1)/Section 8(1)										धाराएं/Sections			
क/a	ख/b	ग/c	घ/d	ङ/e	च/f	छ/g	ज/h	झ/i	ञ/j	9	11	24	अन्य/Other

ब्लॉक IV/Block IV

आयोग की सिफारिश/निर्देशों के अनुपालन संबंधी विवरण/Details regarding compliance of recommendations/ directions of Commission

क्र.सं.	उन मामलों की संदर्भ संख्या जिनमें आयोग ने धारा 25(5) के अनुसार विशेष सिफारिश की है (अधिकतम 20 वर्ण)	क्या आयोग की सिफारिश के अनुपालन में कार्रवाई आरंभ की गई है?	इसका विवरण (अधिकतम 250 वर्ण)
S.No.	Reference No. of cases wherein Commission made specific recommendation as per section 25(5) (max.20 chars)	Whether action is initiated to comply with recommendation of commission	Details, thereof (max. 250 chars)
1.			
2.			

नागरिकों द्वारा सूचना मांगे जाने पर यदि लोक प्राधिकारी ने नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं के संबंध में कोई बदलाव किया है तो कृपया उसका संक्षिप्त विवरण दें (अधिकतम 500 वर्ण)

If the Public Authority made any changes in regard to its rules/regulations/procedures as a result of requested information by the citizens, please provide the summarized details of the changes (max. 500 chars)

ब्लॉक V/Block V (आयोग की सिफारिश/निर्देशों के अनुपालन संबंधी विवरण/Details regarding compliance of recommendations/ directions of Commission)	लोक प्राधिकारी की वेबसाइट पर प्रो-एक्टिव डिस्क्लोजर अपलोडिंग की अंतिम तिथि Last Date of uploading the Pro&active Disclosures on the website of PA	डाटा टाइप करने/अपडेट करने वाले व्यक्ति का नाम Name of the person who is entering/updating data	डाटा टाइप करने/अपडेट करने वाले व्यक्ति का पदनाम Designation of the person who is entering/updating data

तकनीकी/सांख्यिकी कार्यों में प्रयुक्त होने वाले मानक प्रारूप

क्र.सं.	प्रारूप	पृष्ठ सं.
1.	अभियोजन कार्य संबंधी मासिक प्रगति रिपोर्ट	147
2.	मासिक अर्धसरकारी पत्र के साथ भेजी जाने वाली सांख्यिकी सूचना	150
3.	कर अपवंचन याचिका (टी.ई.पी.) का प्रेषण	157
4.	एक करोड़ रूपए से अधिक राशि के बकाया/चालू माँग के डोजियर मंगाने के लिए अनुस्मारक	158
5.	आयकर अधिनियम की धारा 12-ए और 10(23-सी) के अधीन छूट का लाभ ले रहे शैक्षणिक संस्थानों के बारे में प्रगति की मॉनिटरिंग	159
6.	लंबित अपीलों के निपटान से संबंधित रिपोर्ट भेजना	160
7.	रिटर्नो की शीघ्र प्रोसेसिंग से संबंधित रिपोर्ट	161
8.	आयकर अधिनियम की धारा 10(23-सी) (VI) के अधीन छूट के संबंध में रिपोर्ट मंगाना	162
9.	रिफण्ड्स से संबंधित शिकायत याचिकाओं के संबंध में रिपोर्ट मंगाना	163
10.	रिपोर्टें मंगाने के लिए अनुस्मारक	164
11.	धनकर अधिनियम, 1957 की धारा 34 ए बी के अधीन मूल्यांकक (Valuer) के तौर पर पंजीकरण के संबंध में मूल प्रमाण पत्रों का मंगाना	165
12.	धनकर अधिनियम, 1957 की धारा 34 ए बी के अधीन मूल्यांकक (Valuer) के पंजीकरण के संबंध में आयकर आयुक्त से रिपोर्ट मंगाना	166
13.	धनकर अधिनियम, 1957 की धारा 34-क ख (धनकर अधिनियम 1957, आयकर अधिनियम 1961, दानकर अधिनियम, 1958 के प्रयोजनों के लिये) के अंतर्गत मूल्यांकक के तौर पर पंजीकरण	168
14.	रिफण्ड न मिलने की शिकायत याचिका की रिपोर्ट के लिए अनुस्मारक	173
15.	कर अपवंचन याचिका (टी.ई.पी.) की मॉनीटरिंग तथा निपटान के लिए आयकर निदेशक को भेजना	174
16.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 12ए के अधीन पंजीकरण/धारा 80जी के अधीन छूट के संबंध में रिपोर्ट मंगाना	175
17.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 12ए के अधीन पंजीकरण/धारा 80जी के अधीन छूट के संबंध में निर्धारण अधिकारी से रिपोर्ट मंगाने के लिए अनुस्मारक	176

क्र.सं.	प्रारूप	पृष्ठ सं.
18.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 10(23सी)(VI) के अधीन मंजूरी का आदेश	177
19.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 132(8) के अधीन लेखा बहियाँ/दस्तावेजों को रोके रखने संबंधी आदेश तथा नोटिंग	178
20.	आयकर अधिनियम की धारा 80-जी के अधीन आदेश	181
21.	आयकर अधिनियम की धारा 12एए के अधीन आदेश	182
22.	आयकर अधिनियम की धारा 133ए(3) के अधीन लेखाबहियों/दस्तावेजों को रोकने (रिटैन्शन) का आदेश	184

अभियोजन कार्य संबंधी मासिक प्रगति रिपोर्ट
MONTHLY PROGRESS REPORT ON PROSECUTION WORK

कार्यालय : मुख्य आयकर आयुक्त (संवर्ग नियंत्रक), CCIT(CCA), माह/Month:

क्र.सं.	विवरण/Particulars	संख्या/No. of	
		शिकायतें Complaints	मामले Cases
	अभियोजन/Prosecution		
1.	1 अप्रैल को न्यायालय में लंबित अभियोजन संबंधी मामले Prosecution pending with Courts as on 1st April		
2.	माह के अंत तक आरंभ हुए नए अभियोजन (क+ख+ग+घ) Fresh Prosecution initiated upto end of the month (a+b+c+d)		
	(क) आय का छिपाना (a) Concealment of income		
	(ख) रिटर्न देरी से दाखिल करने वाले/न करने वाले (b) Late filers/Non filers		
	(ग) अन्य अपराध (c) Other offences		
	(घ) केवल आई.पी.सी. अपराध (d) Only IPC offences		
3.	माह के अंत तक निपटाए गये मामले (क+ख+ग) Disposal upto end of the month (a+b+c)		
	(क) न्यायालय द्वारा दोषसिद्धि आदेश (a) Court passes order of conviction		
	(ख) न्यायालय द्वारा दोषमुक्ति आदेश (b) Court passes order of acquittal		
	(ग) अभियोजन वापस लिए गए (c) Prosecution Withdrawn		
	(i) कम्पाउंडिंग के कारण Compounding		
	(ii) कम्पाउंडिंग के अलावा अन्य कारण Reasons other than compounding		

4.	माह के अंत तक न्यायालय में लंबित अभियोजन (1+2-3) Prosecution pending with Courts at the end of the month (1+2-3)		
5.	न्यायालय के आदेशों के विरुद्ध दाखिल अपीलों के कारण माह के अंत तक पुनः आरंभ अभियोजन (क+ख) Prosecution revived up to the end of the month due to appeals filed against Court orders (a+b)		
	(क) दोषमुक्ति आदेश (a) Acquittal orders		
	(ख) दोषसिद्धि आदेश (b) convicted orders		
6.	माह के अंत तक न्यायालय में लंबित कुल अभियोजन (4+5) Total Prosecution pending with Courts at the end of the month (4+5)		
संभावित अभियोजन/Potential Cases			
7.	माह के अंत तक संभावित अभियोजन के लिए पहचान किए गए मामले (सर्च/सर्वे/स्कूटिनी/अन्य जांच) Potential Prosecution cases identified upto the end of the month (during search/survey/scrutiny/other enquiry)		
कम्पाउंडिंग/Compounding			
8.	न्यायालय में शिकायत दाखिल करने से पूर्व कम्पाउंड किए गए अभियोजन Prosecution compounded before filing of complaint in the court		
9.	1 अप्रैल को लंबित कम्पाउंड याचिकाएं Compounding petitions pending as on 1st April		
10.	माह के अंत तक प्राप्त कम्पाउंड याचिकाएं Compounding petitions received upto end of the month		
11.	माह के अंत तक कम्पाउंड याचिकाओं पर लिए गए निर्णय (क+ख) Compounding petitions decided upto end of the month (a+b)		
	अस्वीकार की गई कम्पाउंडिंग/Compounding rejected		
	स्वीकार की गई कम्पाउंडिंग/Compounding accepted		

12.	माह के अंत तक लंबित कम्पाउंडिंग याचिकाएं (9+10-11) Compounding petitions pending upto end of month (9+10-11)		
	6 माह से अधिक समय से लंबित pending for more than 6 months		

प्रति :-

1. आयकर सहायक निदेशक(अभि.),
2. आयकर उपायुक्त(न्यायिक),

()
आयकर अधिकारी (मुख्या.)
कार्यालय मुख्य आयकर आयुक्त,
.....

मासिक अर्धसरकारी पत्र/MONTHLY D.O. LETTER
कार्यालय/Office, माह/Month, 20

1. रिटर्नों की प्रोसेसिंग/Processing of returns:

आयकर आयुक्त प्रभार CIT Charge	माह के आरंभ में लंबित Pendency at the beginning of the month	माह के दौरान प्राप्त Received during the month	माह के दौरान प्रोसेसिंग Processed during the month	माह के अंत में लंबित Pending at the end of the month
आयकर आयुक्त/CIT-X				
आयकर आयुक्त/CIT-Y				
आयकर आयुक्त/CIT-Z				
मुख्य आयकर आयुक्त क्षेत्र का कुल योग/ Total for CCIT Region				

2. संवीक्षा निर्धारण का निपटान/Disposal of scrutiny assessment:

आयकर आयुक्त प्रभार CIT Charge	माह के आरंभ में लंबित Pendency at the beginning of the month	माह के दौरान पूर्ण किए गए संवीक्षा निर्धारण Scrutiny assessments completed during the month	25 लाख रूपए से अधिक की वृद्धि वाले मामले No. of cases where additions above Rs. 25 Lakh made	माह के दौरान कुल चालू मांग यदि कोई हो तो Net current demand raised during the month, if any
आयकर आयुक्त/CIT-X				
आयकर आयुक्त/CIT-Y				
आयकर आयुक्त/CIT-Z				
मुख्य आयकर आयुक्त क्षेत्र का कुल योग/ Total for CCIT Region				

3. बजट संग्रहण (निगम कर)/Budget collection (Corporation tax): (करोड़ों में/In crore)

आयकर आयुक्त प्रभार CIT Charge	वार्षिक बजट लक्ष्य Annual Budget Target	माह के दौरान संग्रहण Collection during the month	प्रगामी संग्रहण Progressive Collection	पिछले वर्ष के तत्समान स्थिति Corresponding position in last year
आयकर आयुक्त/CIT-X				
आयकर आयुक्त/CIT-Y				
आयकर आयुक्त/CIT-Z				
मुख्य आयकर आयुक्त क्षेत्र का कुल योग/ Total for CCIT Region				

4. बजट संग्रहण (वैयक्तिक आयकर) (एफ.बी.टी., एस.टी.टी., बी.सी.टी.टी. व डब्ल्यू.टी.): (करोड़ों में)
Budget collection (Personal Income Tax) (including FBT, STT, BCTT & WT); (In crore)

आयकर आयुक्त प्रभार CIT Charge	वार्षिक बजट लक्ष्य Annual Budget Target	माह के दौरान संग्रहण Collection during the month	प्रगामी संग्रहण Progressive Collection	पिछले वर्ष के तत्समान स्थिति Corresponding position in last year
आयकर आयुक्त/CIT-X				
आयकर आयुक्त/CIT-Y				
आयकर आयुक्त/CIT-Z				
मुख्य आयकर आयुक्त क्षेत्र का कुल योग/ Total for CCIT Region				

5. बकाया मांग में से संग्रहण/कमी / Collection/reduction out of arrear demand (करोड़ों में/In crore)

आयकर आयुक्त प्रभार CIT Charge	बकाया मांग Arrear Demand	संग्रहण/कमी का लक्ष्य Target for collection/ reduction	माह के दौरान संग्रहण/कमी Collection/ reduction during the month	लक्ष्य के लिए प्रगामी उपलब्धि Progressive achievement against target
आयकर आयुक्त/CIT-X				
आयकर आयुक्त/CIT-Y				
आयकर आयुक्त/CIT-Z				
मुख्य आयकर आयुक्त क्षेत्र का कुल योग/ Total for CCIT Region				

6. वर्तमान मांग में से संग्रहण/Collection out of current demand (करोड़ों में/In crore)

आयकर आयुक्त प्रभार CIT Charge	माह के अंत तक की गई कुल वर्तमान मांग Net current demand raised up to the end of the month	वर्तमान मांग में से संग्रहण लक्ष्य Target for collection out of current demand	वर्तमान मांग में से माह के दौरान संग्रहण Collection out of current demand during the month	वर्तमान मांग का प्रगामी संग्रहण Progressive collection out of current demand	कमी का कारण यदि कोई हो Reasons for shortfall, if any
आयकर आयुक्त/CIT-X					
आयकर आयुक्त/CIT-Y					
आयकर आयुक्त/CIT-Z					
मुख्य आयकर आयुक्त क्षेत्र का कुल योग/ Total for CCIT Region					

7. लंबित मुख्य लेखापरीक्षा पैरा/आपत्तियां/Pendency of Major Audit Paras/ objections

i) प्राप्तियों का ऑडिट/Receipt Audit:

आयकर आयुक्त प्रभार CIT Charge	माह के आरंभ में लंबित Pending at the beginning of the month	माह के दौरान प्राप्त Received during the month	माह के दौरान भेजे गए उत्तर Replies sent during the month	माह के अंत में लंबित Pending at the end of the month
आयकर आयुक्त/CIT-X				
आयकर आयुक्त/CIT-Y				
आयकर आयुक्त/CIT-Z				
मुख्य आयकर आयुक्त क्षेत्र का कुल योग/ Total for CCIT Region				

ii) आंतरिक लेखा परीक्षा/Internal Audit:

आयकर आयुक्त प्रभार CIT Charge	माह के आरंभ में लंबित Pending at the beginning of the month	माह के दौरान प्राप्त Received during the month	माह के दौरान भेजे गए उत्तर Replies sent during the month	माह के अंत में लंबित Pending at the end of the month
आयकर आयुक्त/CIT-X				
आयकर आयुक्त/CIT-Y				
आयकर आयुक्त/CIT-Z				
मुख्य आयकर आयुक्त क्षेत्र का कुल योग/ Total for CCIT Region				

8. सर्वेक्षण/Surveys (करोड़ों में/In crore)

आयकर आयुक्त प्रभार CIT Charge	माह के दौरान किए गए सर्वे Surveys Conducted during the month	घोषित/पता लगाई गई अतिरिक्त आय Additional income disclosed/detected	सर्वेक्षणों का प्रगामी जोड़ Progressive total of surveys	घोषित/पता लगाई गई आय के प्रगामी आँकड़े Progressive figure of disclosure/detection
आयकर आयुक्त/CIT-X				
आयकर आयुक्त/CIT-Y				
आयकर आयुक्त/CIT-Z				
मुख्य आयकर आयुक्त क्षेत्र का कुल योग/ Total for CCIT Region				

9. जारी रिफंड/Issue of refunds:

आयकर आयुक्त प्रभार CIT Charge	माह के आरंभ में लंबित Pending at the beginning of the month	माह के दौरान निश्चित Determined during the month	माह के दौरान जारी Issued during the month	माह के अंत तक लंबित Pending at the end of the month
आयकर आयुक्त/CIT-X				
आयकर आयुक्त/CIT-Y				
आयकर आयुक्त/CIT-Z				
मुख्य आयकर आयुक्त क्षेत्र का कुल योग/ Total for CCIT Region				

10. निर्धारण का पुनरीक्षण/Review of assessment:

आयकर आयुक्त प्रभार CIT Charge	माह के आरंभ में लक्ष्य Target at the beginning of the month	प्रगामी लक्ष्य Progressive Target	माह के अंत तक पूरे किए गए पुनरीक्षण Reviews completed upto the end of the month	माह के अंत में लंबित Pending at the end of the month
आयकर आयुक्त/CIT-X				
आयकर आयुक्त/CIT-Y				
आयकर आयुक्त/CIT-Z				
मुख्य आयकर आयुक्त क्षेत्र का कुल योग/ Total for CCIT Region				

11. आयकर आयुक्तों (अपील) द्वारा अपीलों का निपटान/Disposal of appeals by CsIT(Appeals):

आयकर आयुक्त प्रभार CIT Charge	माह के आरंभ में लंबित अपीलों की संख्या No. of appeals pending at the beginning of the month	माह के आरंभ में लंबित उच्च मांग वाली अपीलों की संख्या No. of high demand appeals pending at the beginning of the month	माह के दौरान निपटाई गई अपीलें Total disposal of appeals during the month	माह के दौरान निपटाई गई उच्च मांग वाली अपीलें No. of high demand appeals disposed during the month	माह के अंत तक किया गया कुल निपटान Aggregate disposal upto the end of the month
आयकर आयुक्त/CIT-X					
आयकर आयुक्त/CIT-Y					
आयकर आयुक्त/CIT-Z					
मुख्य आयकर आयुक्त क्षेत्र का कुल योग/ Total for CCIT Region					

12. अभियोजन शुरू करना/Launching of prosecution

आयकर आयुक्त प्रभार CIT Charge	वार्षिक लक्ष्य Annual Target	आरंभ किए गए अभियोजनों की संख्या (तकनीकी अपराध) Number of prosecutions launched (technical offences)	आरंभ किए गए अभियोजनों की संख्या (गैर तकनीकी अपराध) Number of prosecutions launched (non-technical offences)
आयकर आयुक्त/CIT-X			
आयकर आयुक्त/CIT-Y			
आयकर आयुक्त/CIT-Z			
मुख्य आयकर आयुक्त क्षेत्र का कुल योग/ Total for CCIT Region			

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय : कर अपवंचन याचिका (टी.ई.पी.) का प्रेषण -

महोदय/महोदया,

कृपया कर अपवंचन याचिका के रखरखाव और मॉनिटरिंग सम्बन्धी संशोधित प्रक्रिया के संबंध में बोर्ड के पत्र सं. दिनांक का अवलोकन करें।

2. इस संबंध में मुझे निम्नलिखित कर अपवंचन याचिकाएँ (TEP's) उनके सामने लिखी श्रेणी के अनुसार अग्रेषित करने का निदेश हुआ है :

क्र.सं.	जिस व्यक्ति के विरुद्ध शिकायत है	श्रेणी

3. आपसे अनुरोध है कि उपरोक्त कर अपवंचन याचिकाओं में जो 'x' श्रेणी की हैं, उनकी जांच के संबंध में रिपोर्ट एक माह के भीतर इस कार्यालय को भेजें।

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय:- एक करोड़ रूपए से अधिक राशि के बकाया/चालू मांग के डोज़ियर - माह

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषय पर इस कार्यालय के दिनांक के पत्र संख्या
..... का अवलोकन करें। मांगी गई रिपोर्ट अभी तक प्राप्त नहीं हुई है। अतः
अनुरोध है कि रिपोर्ट शीघ्र इस कार्यालय को भेजें ताकि समेकित रिपोर्ट बोर्ड को भेजी जा सके।

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय:-आयकर अधिनियम की धारा 12 ए और 10(23 सी) के अधीन छूट का लाभ ले रहे शैक्षणिक संस्थानों के बारे में प्रगति की मॉनिटरिंग।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषय पर अपने कार्यालय के दिनांक के पत्र संख्या का अवलोकन करें।

इस संबंध में मुझे माह की मुख्य आयकर आयुक्त कार्यालय, से अपेक्षित जानकारी निम्नलिखित प्रकार से भेजने का निदेश हुआ है।

क्र.सं.	निर्धारिती का नाम	क्षेत्र	आयकर आयुक्त/निदेशक प्रभार	सर्च/सर्वे की तिथि, यदि कोई हो तो	सर्च/सर्वे या जाँच के निष्कर्ष	की गई कार्रवाई
1	2	3	4	5	6	7
1.						

भवदीय,

()

नाम
पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय:-लंबित अपीलों का निपटान - को समाप्त अर्धमासिक रिपोर्ट।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषय पर सदस्य (ए. व. जे.), के. प्र. कर बोर्ड, नई दिल्ली के दिनांक के डी.ओ. पत्र संख्या का अवलोकन करें।

इस संबंध में मुझे इस क्षेत्र की दिनांक को समाप्त अवधि की अर्धमासिक रिपोर्ट संशोधित प्रपत्र में प्रेषित करने का निदेश हुआ है।

भवदीय,

()

नाम
पदनाम

संलग्न : उपर्युक्त

प्रति - आयकर निदेशक (पद्धति) को सूचनार्थ

()

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय : रिटर्न की शीघ्र प्रोसेसिंग तथा रिफंड जारी करना- माह

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषय पर कृपया अपने दिनांक के पत्र फाइल संख्या को देखें।
इस क्षेत्र से संबंधित अपेक्षित सूचना निम्नानुसार है:-

मु.आ.आ.	दिनांक को प्रोसेसिंग के लिए आगे ले जाई गई रिटर्न	वित्त वर्ष में माह के अंत तक प्राप्त रिटर्न	प्रोसेसिंग के लिए कुल रिटर्न	जिन रिटर्न में रिफंड बनता/ देय है	कॉलम 4 में से प्रोसेस हुई रिटर्न की संख्या	कॉलम 5 में से जारी किए गए रिफंड	भुनाए गए रिफंडों की संख्या	देरी के लिए कारण, यदि कोई है, तो	ग़लत रिफंड दिए जाने का कारण
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
कुल									

भवदीय,

()

नाम
पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: आयकर अधिनियम की धारा 10(23-सी)(VI) के अधीन छूट के लिए आवेदन - रिपोर्ट भेजने के संबंध में -

महोदय,

आयकर अधिनियम की धारा 10(23-सी)(VI) के अधीन छूट प्रदान करने के लिए
..... से प्राप्त आवेदन की प्रति संलग्न है। अनुरोध है कि इस मामले में दिनांक
तक अपनी विस्तृत रिपोर्ट इस कार्यालय को भेजें।

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: निर्धारण वर्ष के लिए
के मामले में रिफण्ड के संबंध में शिकायत याचिका -

महोदय/महोदया,

कृपया उपरोक्त विषय पर इस कार्यालय के पत्र/अनुस्मारक संख्या
दिनांक का अवलोकन करें जो कि उपरोक्त निर्धारिती की रिफण्ड से संबंधित शिकायत दूर
करने के बारे में है।

2. इस संबंध में आप के कार्यालय से अपेक्षित रिपोर्ट अभी तक प्राप्त नहीं हुई है। अनुरोध है कि रिपोर्ट शीघ्र
भिजवाएं ताकि रिफण्डों से संबंधित शिकायतों को दूर करने के नए दिशा निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित हो सके।

भवदीय,

()

नाम
पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय:
.....
.....

महोदय,

कृपया इस कार्यालय के दिनांक के पत्र संख्या का अवलोकन करें।

आपके कार्यालय से उपरोक्त विषय पर मंगाई गई रिपोर्ट अभी तक इस कार्यालय में प्राप्त नहीं हुई है। अतः मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि आप दिनांक तक इस रिपोर्ट को अवश्य भेज दें।

भवदीय,

()

नाम
पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: धनकर अधिनियम, 1957 की धारा 34ए बी के अधीन मूल्यांकक (Valuer) के तौर पर पंजीकरण -

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषय पर कृपया अपने आवेदन का अवलोकन करें जो इस कार्यालय में दिनांक को प्राप्त हुआ है।

2. अनुरोध है कि आप अपनी शैक्षणिक योग्यताओं के मूल प्रमाण-पत्र सत्यापन के लिए दिनांक तक इस कार्यालय को भेजें। आवश्यक कार्रवाई के बाद मूल प्रमाण-पत्र आपको लौटा दिए जाएंगे।

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: धनकर अधिनियम, 1957 की धारा 34-ए-बी के अधीन मूल्यांकक (Valuer) के पंजीकरण हेतु आवेदन -

महोदय/महोदया,

निम्नलिखित आवेदनकर्ता ने धनकर अधिनियम, 1957 की धारा 34-ए-बी के अन्तर्गत अचल सम्पत्ति/प्लॉट तथा मशीनरी के मूल्यांकक के तौर पर रजिस्ट्रेशन के लिए आवेदन दिया है :-

- (i) नाम :
- (ii) रिहायशी पता :
- (iii) शैक्षणिक योग्यता :
- (iv) पैन नं. :
- निर्धारण अधिकारी

2. अनुरोध है कि निम्नलिखित मदों पर आप अपनी रिपोर्ट भेजें :-

- (i) क्या आवेदक नियम 8-ए में निर्धारित विशेष शर्तों को पूरा करता है?
- (ii) क्या आवेदक धनकर अधिनियम, 1957 के नियम 8-ए(12) तथा 8-ए(13) के अधीन अयोग्य घोषित किया गया है?
- (iii) क्या आवेदक कर देने तथा निर्धारण पूरा करने के मामलों में सहयोग देता है?

3. कृपया निम्नलिखित सूचना भी उपलब्ध करवाएं :-

- (i) क्या आवेदक सरकारी या गैर-सरकारी फर्म या कम्पनी के साथ नौकरी करता था। यदि हाँ, तो नौकरी की सही-सही अवधि, कुल वेतन इत्यादि का पूरा ब्यौरा दें?
- (ii) यदि आवेदक निजी तौर पर मूल्यांकक (Valuer), सर्वेयर (Surveyor), सलाहकार इंजीनियर (Consultant Engineer) या आर्किटेक्ट (Architect) के रूप में काम कर रहा है तो उसके द्वारा पिछले 10 वर्षों में प्राप्त कुल व्यावसायिक राशि का प्रत्येक वर्ष के लिए अलग-अलग ब्यौरा दें।
- (iii) यदि आवेदक आर्किटेक्ट (Architect), मूल्यांकक (Valuer) की किसी फर्म में कार्यरत अथवा हिस्सेदार (पार्टनर) है तो उस फर्म की वार्षिक व्यावसायिक प्राप्तियों तथा अनुबंध (यदि कोई है तो) के अनुसार उसका उसमें कितना हिस्सा है?
- (iv) यदि आवेदक ने अथवा जिस फर्म में आवेदक पार्टनर है उसने कान्ट्रैक्टर के आधार पर कोई निर्माण कार्य किया है तो किए गए कार्य तथा प्रत्येक कार्य के लिए प्राप्त राशि (पिछले 10 वर्षों की) का वर्षवार अलग-अलग ब्यौरा दें?

कृपया इस पत्र को अति आवश्यक समझें तथा आपकी रिपोर्ट इस पत्र के मिलने के 30 दिन के अन्दर इस कार्यालय में पहुंच जानी चाहिए।

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में/To

स्था.ले.सं./ PAN:.....

विषय: धनकर अधिनियम 1957-धारा 34-ए बी (धनकर अधिनियम 1957, आयकर अधिनियम 1961, दानकर अधिनियम, 1958 के प्रयोजनों के लिये) के अंतर्गत मूल्यांकक के रूप में पंजीकरण - तत्सम्बन्धी सूचना।

SUB: Registration as a Valuer under section 34AB of Wealth-tax Act, 1957 (For the purpose of Wealth-tax Act, 1957, Income-tax Act, 1961 and Gift-tax Act, 1958) – Information regarding-

उपरोक्त विषयक आपके आवेदन पत्र दिनांक के सन्दर्भ में सूचित किया जाता है कि आपका नाम नीचे उल्लिखित परिसम्पत्तियों की श्रेणी के लिये धनकर अधिनियम, 1957 धारा 34-ए बी के अधीन मूल्यांकक के रूप में पंजीकृत कर लिया गया है :-

With reference to your letter/application dated, it is informed that your name has been registered u/s 34AB of the Wealth-tax Act, 1957 as valuer for the classes of assets mentioned as follows:-

मूल्यांकक/Valuer –

1. मुख्य आयकर आयुक्त कार्यालय, के मूल्यांकन रजिस्टर में आपकी पंजीकरण संख्या है। आपका पंजीकरण दिनांक से प्रभावी होगा।
Your Registration No. is-----/..... in the Register of Valuers maintained in the office of the Chief Commissioner of Income-tax Your registration is effective from
2. मूल्यांकक के रूप में आपका नाम मूल्यांकन रजिस्टर पर तब तक जारी रहेगा जब तक आपका नाम धनकर अधिनियम, 1957 धारा 34-ए डी के अधीन हटा नहीं दिया जाता।
Your name will continue to be registered as Valuer in the Register of Valuers unless it is removed u/s 34AD of the Wealth-tax Act, 1957.
3. इस संबंध में कृपया यह नोट किया जाये कि:-
In this regard, it may please be noted that :-

- (I) आप मूल्यांकन रिपोर्ट धनकर (तृतीय संशोधन) नियम 1972 के नियम 8-डी के अधीन निर्धारित उपयुक्त फार्म (सभी अपेक्षित सूचना और दस्तावेजों सहित) में जारी करेंगे व सभी मूल्यांकन रिपोर्टों का ब्यौरा एक पृथक रजिस्टर में इंदराज करके रखेंगे जो कि मांगे जाने पर इस कार्यालय को प्रस्तुत किया जाएगा।

The valuation report shall be prepared by you in the prescribed form (including all required information and documents) as per Rule 8D of Wealth-tax (Third Amendment) Rules, 1972 and the details of all such valuation reports will be kept in a separate register and will be produced before the undersigned whenever required.

- (II) आपके द्वारा किसी परिसम्पत्ति के मूल्यांकन के लिये ली जाने वाली फीस, जैसा कि धनकर नियम 1957 के नियम 8-सी के अधीन उल्लेख किया गया है, के अनुसार संदेय होगी व आपके द्वारा स्वीकार्य होगी। आपके द्वारा इसकी एक रसीद जारी की जाएगी जिसकी प्रति आपके द्वारा संरक्षित रखी जाएगी और मांगे जाने पर आप इस कार्यालय को प्रस्तुत करेंगे।

The fee for the valuation of any asset shall be charged by you as per rule 8C of Wealth-tax Rules, 1957 and shall be acceptable to you. A receipt of the fee charged shall be issued by you and a copy of such receipt will be preserved, and produced before the undersigned whenever required.

- (III) धनकर अधिनियम की धारा 34-ए सी सी के अनुसार:-

As per Section 34 ACC of the Wealth-tax Act, 1957:-

- (i) जब कभी आप पर किसी अपराध का दोष सिद्ध होता है और किसी अवधि के कारावास से दण्डादिष्ट किया जाता है, या

Whenever you are convicted of any offence and sentenced to a term of imprisonment; or

- (ii) ऐसे किसी मामले में, जिसमें आप भारत में स्थापित किसी ऐसे संगम या संस्था के सदस्य हैं, जिसका उद्देश्य वास्तुकला, लेखा-कर्म या कम्पनी सचिवों की वृत्ति या ऐसी वृत्ति का, जो बोर्ड राजपत्र में अधिसूचना द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट करें, नियंत्रण, पर्यवेक्षण, विनियमन या प्रोत्साहन करना है, ऐसे संगम या संस्था द्वारा अपनी वृत्तिक हैसियत में अवचार का दोषी पाया जाता है। वहां आप यथास्थिति ऐसी दोषसिद्धि या निर्णय के तुरंत पश्चात् उसकी विशिष्टियां मुख्य आयकर आयुक्त को सूचित करेंगे।

In a case where you are a member of any association or institution established in India having as its object the control, supervision, regulation or encouragement of the profession of architecture, accountancy or company secretaries or such other profession as the Board may specify in this behalf by notification in the Official Gazette, found guilty of misconduct in professional capacity, by such association or institution, you shall immediately after such conviction or, as the case may be, finding, intimate the particulars thereof to the Chief Commissioner of Income-tax,

- (IV) धनकर नियम 1957 के नियम 8 ए (13) के अनुसार उपनियम (1) से उपनियम (12) तक में किसी बात के होते हुए भी, आप मूल्यांकक के रूप में रजिस्ट्रीकरण के लिए योग्य नहीं है, यदि -

As per rule 8A (13) of the Wealth Tax Rules, 1957 notwithstanding anything contained in sub-rules (1) to (12) you shall not qualify for registration as a valuer if:-

- (क) आपको सरकारी सेवा से पदच्युत कर दिया गया है या हटा दिया गया है, या
(a) You have been dismissed or removed from Government service or
- (ख) आपको आय-कर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) या धन-कर अधिनियम, 1957 (1957 का 27) या दान-कर अधिनियम, 1958 (1958 का 18) के अधीन किसी कार्यवाही से संबद्ध किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध ठहराया गया है अथवा आय-कर अधिनियम 1961 की धारा 271 की उपधारा (1) के खंड (iii) या धारा 273 के खंड (i) के अधीन या धन-कर अधिनियम, 1957 की धारा 18 की उपधारा (1) के खंड (iii) के अधीन या दान-कर अधिनियम, 1958 की धारा 17 की उपधारा (1) के खंड (iii) के अधीन आप पर कोई शास्ति अधिरोपित की गई है, या
(b) you have been convicted of an offence connected with any proceeding under the Income-tax Act, 1961 (43 of 1961), or the Wealth-tax Act, 1957 (27 of 1957), or the Gift-tax Act, 1958 (18 of 1958), or a penalty has been imposed on you under clause (iii) of sub-section (1) of section 271 or clause (i) of section 273 of the Income-tax Act, 1961 or under clause (iii) of sub-section (1) of section 18 of the Wealth-tax Act, 1957, or under clause (iii) of sub-section (1) of section 17 of the Gift-tax Act, 1958; or
- (ग) आप अनडिस्चार्ज्ड दिवालिया हैं, या
(c) You are undischarged insolvent; or
- (घ) आपको किसी अपराध के लिए सिद्धदोष ठहराया गया है और किसी अवधि के लिए कारावास का दंड दिया गया है, या
(d) you have been convicted of any offence and sentenced to a term of imprisonment; or
- (ङ) आप अपनी वृत्तिक हैसियत में कदाचार के लिए दोषी पाए गए हैं:-
(e) You have been found guilty of misconduct in your professional capacity:-
- (i) ऐसे मामले में, जहां आप भारत में स्थापित किसी ऐसे संघ या संस्था के सदस्य हैं, जिसका उद्देश्य इंजीनियरिंग, वास्तुकला, लेखा-कर्म या कंपनी सचिव की वृत्ति पर अथवा ऐसी अन्य वृत्ति पर, जिसे बोर्ड इस निमित्त राजपत्र में अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट

करें, नियंत्रण रखना, इसका पर्यवेक्षण करना, उसे विनियमित या प्रोत्साहित करना है, ऐसे संगम या संस्था द्वारा दोषी पाया गया है, अथवा

In a case where you are a member of any association or institution established in India having as its object the control, supervision, regulation or encouragement of the profession of engineering, architecture, accountancy, or company secretaries or such other profession as the Board may specify in this behalf by notification in the Official Gazette, by such association or institution; or

- (ii) IV(ए) से (ई) में लिखित शर्तों का उल्लंघन होने पर इसकी तत्काल लिखित सूचना मुख्य आयकर आयुक्त, को देंगे।

In case of violation of the conditions written in (IV) (a) to (e) above, you will inform the office of the Chief Commissioner of Income-tax, immediately in writing.

- (V) जब कभी आप पर अर्थदण्ड लगाया जाये, तो आप एक माह के अन्दर अर्थदण्ड के स्वरूप के संबंध में मुख्य आयकर आयुक्त, / सम्बन्धित आयकर आयुक्त को अवश्य सूचित करें जैसा कि धनकर नियम, 1957 के नियम 8-ए(13) के अधीन उल्लेख किया गया है।

Whenever any penalty is imposed on you, you shall inform the office of the Chief Commissioner of Income-tax/ concerned Commissioner of Income-tax about the nature of penalty within a month as mentioned in the rule 8-A (13) of the Wealth-tax Rules, 1957.

- (VI) जैसे ही आप किसी सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या किसी गैर सरकारी नियोजक के पास रोजगार स्वीकार करें, वैसे ही आप मुख्य आयकर आयुक्त,/सम्बन्धित आयकर आयुक्त को सूचित करें। जिस अवधि में आप सेवा में रहेंगे, उस अवधि के लिये पंजीकरण स्थगित रहेगा, और इस अवधि के दौरान की गयी कोई भी मूल्यांकन रिपोर्ट अवैध मानी जायेगी। रोजगार प्राप्ति करने की तारीख से पंजीकरण रद्द माना जाएगा।

As soon as you accept job with Government/public sector undertakings or any non-governmental employer, you shall inform the office of the Chief Commissioner of Income-tax,/concerned Commissioner of Income-tax. During the service the Registration will be suspended and during this period any Valuation Report will be treated as void. The registration will be treated as cancelled from the date of getting employment.

- (VII) धनकर अधिनियम, 1957 की धारा 8 ए में उल्लिखित अनुदेशों के उल्लंघन के मामले, यदि मुख्य आयकर आयुक्त,/ सम्बन्धित आयकर आयुक्त के ध्यान में लाये जाते हैं तो मूल्यांकक के रूप में किया गया आपका पंजीकरण धनकर अधिनियम 1957 की धारा 34-ए डी के अधीन रद्द किया जा सकता है।

In case violation of any of the conditions mentioned in section 8 A of Wealth-tax Rules, 1957 is brought to the notice of Chief Commissioner of Income-tax,/
concerned Commissioner of Income-tax, your registration as Valuer may be cancelled under section 34AD of Wealth-tax Act, 1957.

(VIII) यह भी नोट किया जाए कि धनकर अधिनियम 1957 की धारा 34-ए बी के अन्तर्गत पंजीकरण की एवं आपके निष्पादन की तीन वर्ष में एक बार समीक्षा की जायेगी, सम्बन्धित प्रावधानों का उल्लंघन होने अथवा उपर्युक्त शर्तों का उल्लंघन होने पर अथवा कार्य संतोषजनक न पाए जाने पर धनकर अधिनियम, 1957 की धारा 34 ए डी के अंतर्गत पंजीकरण रद्द किया जा सकेगा।

It may also be noted that registration under section 34AB of the Wealth-tax Act, 1957 as well as your performance shall be reviewed once in every three years, and in case of violation of relevant provisions or the above - mentioned conditions or not finding the performance satisfactory, the registration may be cancelled under section 34AD of Wealth-tax Act, 1957.

4. यह पंजीकरण दिनांक से प्रभावी होगा।

This Registration will be effective from

(.....)

मुख्य आयकर आयुक्त

Chief Commissioner of Income tax

.....

प्रतिलिपि/Copy to:

1. आयकर आयुक्त- को सूचनार्थ
The Commissioner of Income-tax, for information.
2. आयकर अपर आयुक्त, रेंज
The Addl. Commissioner of Income-tax, Range
3. आयकर अधिकारी, वार्ड
The Income-tax Officer, Ward -

(.....)

आयकर अधिकारी (पी.आर. एण्ड जे.)

कृते मुख्य आयकर आयुक्त

Income-tax Officer (PR & J)

For Chief Commissioner of Income-tax

.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: श्री/सुश्री/मैसर्स
के मामले में निर्धारण वर्ष का रिफण्ड न मिलने के लिए शिकायत याचिका
के संबंध में-

महोदय/महोदया,

कृपया उपरोक्त विषय पर इस कार्यालय के दिनांक के पत्र संख्या
का अवलोकन करें जिसमें आपसे दिनांक तक अपनी रिपोर्ट भेजने का आपसे अनुरोध किया गया
था। मांगी गई रिपोर्ट अभी तक इस कार्यालय में प्राप्त नहीं हुई है। अतः आपसे पुनः अनुरोध है कि आप दिनांक
..... तक अपनी रिपोर्ट अवश्य इस कार्यालय को भेज दें।

भवदीय,

()

नाम
पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: के
मामले में दिनांक 21.2.2007 की नई प्रक्रिया के अनुसार कर अपवंचन याचिका (टी.ई.पी)
की मॉनीटरिंग तथा निपटान।

महोदय,

इस कार्यालय में दिनांक को प्राप्त कर अपवंचन याचिका (टी.ई.पी) इसके संलग्नकों सहित भेजी जा रही है।

कर अपवंचन याचिका (टी.ई.पी.) की मानीटरिंग और निपटान की दिनांक 21.2.07 को संशोधित नई प्रक्रिया के पैरा 4.2 के अनुसार चूंकि छिपाई गई आय 50 लाख से अधिक है अतः यह मामला सी.आर.यू. में पंजीकृत होने के बाद आयकर निदेशक (अन्वे.) कार्यालय में देखा जाएगा। अतः कर अपवंचन याचिका इसके संलग्नकों सहित मूलरूप में आवश्यक कार्रवाई हेतु आपको अग्रेषित की जाती है।

भवदीय,

संलग्न-उपरोक्त

()

नाम

पदनाम

प्रति:- आयकर अपर/संयुक्त आयुक्त, रेंज को सूचनार्थ प्रेषित।

()

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

आयकर सहायक आयुक्त/आयकर अधिकारी, (नाम से)
सर्कल/वार्ड.....

विषय: के
मामले में आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 12ए के अधीन पंजीकरण/धारा 80जी के अधीन
छूट के संबंध में -

महोदय/महोदया,

कृपया इस कार्यालय के दिनांक के पत्र संख्या को देखें।
इस पत्र द्वारा आपको अनुरोध किया गया था कि आप ऊपर उल्लिखित ट्रस्ट की वास्तविकता (Genuineness) का
पता लगाकर दिनांक तक अपनी विस्तृत रिपोर्ट भेजें। मांगी गई रिपोर्ट अभी तक इस कार्यालय में
प्राप्त नहीं हुई है। अतः अनुरोध है कि कृपया इसे दिनांक तक अवश्य भेज दें।

भवदीय,

()

आयकर सहायक आयुक्त (मुख्या.प्रशा.)

.....

प्रति:- आयकर अपर/संयुक्त आयुक्त, रेंज को इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि निर्धारण
अधिकारी से रिपोर्ट प्राप्त करके अपनी टिप्पणी के साथ निर्धारित तिथि तक अवश्य भेज दें।

()

आयकर सहायक आयुक्त (मुख्या.प्रशा.)

.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

आयकर सहायक आयुक्त/आयकर अधिकारी, (नाम से)
सर्कल/वार्ड.....

विषय: के
मामले में आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 12ए के अधीन पंजीकरण/धारा 80जी के अधीन
छूट के संबंध में -

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त निर्धारिती से आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 12ए के अधीन पंजीकरण/धारा 80जी/10(23) के
अधीन छूट के लिए प्राप्त दिनांक के आवेदन पत्र संलग्न हैं।

अनुरोध है कि आप कृपया ट्रस्ट/संस्था की वास्तविकता (Genuineness) का पता लगा कर दिनांक
..... तक अपनी विस्तृत रिपोर्ट इस कार्यालय को भेजें।

भवदीय,

()

आयकर सहायक आयुक्त (मुख्या.प्रशा.)

.....

प्रति:- आयकर अपर/संयुक्त आयुक्त, रेंज को इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि निर्धारण
अधिकारी से रिपोर्ट मंगाकर अपनी टिप्पणी के साथ निर्धारित तिथि तक अवश्य भेज दें।

()

आयकर सहायक आयुक्त (मुख्या.प्रशा.)

.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आवेदक का नाम :

आवेदन प्राप्त होने की तिथि :

निर्धारण वर्ष जिस के लिए छूट मांगी गई है :

आदेश की तारीख :

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 10(23सी)(VI) के अधीन आदेश -

आयकर नियमावली, 1962 के नियम-2सीए के साथ पठित आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) की धारा 10 के खण्ड (23 सी) के उप-खण्ड (ट) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए को उपर्युक्त धारा के प्रयोजनों के लिए निम्नलिखित शर्तों के आधार पर वर्ष के लिए अनुमोदन प्रदान किया जाता है:

1. सोसायटी अपनी आय का उपयोग अथवा संचयन पूरी तरह से केवल उन्हीं उद्देश्यों के लिए करेगी, जिनके लिए इसकी स्थापना की गई है। इसकी आय का उपयोग पूरी तरह से धारा 10(23-सी) (vi) के तीसरे परन्तुक के अनुसार होना चाहिए।
2. सोसायटी उपरोक्त निर्धारण वर्षों से संबंधित गत वर्षों के दौरान किसी भी अवधि के लिए केवल आयकर अधिनियम, 1961 की धारा-11 की उप-धारा (5) में विनिर्दिष्ट किसी एक अथवा अधिक प्रकार या तरीकों के अतिरिक्त किसी अन्य प्रकार से अपने फंड (आभूषण, फर्नीचर इत्यादि के तौर पर प्राप्त और रखे गए स्वैच्छिक अंशदान को छोड़कर) के निवेश को जमा नहीं करेगी।
3. यह अनुमोदन कारोबार के लाभ एवं अभिलाभ की किसी आय पर तब तक लागू नहीं होगा जब तक कि ऐसा कारोबार पूरी तरह से सोसायटी के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए प्रासंगिक न हो तथा इस प्रकार के कारोबार के संबंध में अलग से बही-खाते न बनाए गए हों।
4. आयकर अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के अनुसार सोसायटी आयकर प्राधिकारी के समक्ष अपनी आय की विवरणी नियमित रूप से दायर करेगी।

5. सोसायटी के विघटन की स्थिति में इसके अधिशेष एवं परिसंपत्तियों को इसी के समान उद्देश्य वाले संगठन को दिया जायेगा और आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 13(3) के अधीन विनिर्दिष्ट किसी व्यक्ति को अथवा सोसायटी के किसी भी हिताधिकारी को इसका कोई भी हिस्सा प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से नहीं दिया जायेगा।
6. सोसायटी को प्रदान किया गया अनुमोदन आयकर अधिनियम की धारा-143 की उप-धारा (3) के पहले परन्तुक के प्रावधानों के अनुसार होगा।
7. यदि भविष्य में कभी यह पाया जाता है कि यह अनुमोदन फर्जी दस्तावेजों अथवा गलत तथ्यों के आधार पर प्राप्त किया गया है तो इसे रद्द समझा जाएगा।
8. अधिनियम की धारा-115 बी.बी.सी. के साथ पठित धारा 10(23सी) के 15वें परन्तुक के अनुसार सोसायटी द्वारा प्राप्त अनामक दान पर यह अनुमोदन लागू नहीं होगा।
9. यह अनुमोदन केवल आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 10(23 सी)(vi) के उद्देश्यों के लिए ही प्रदान किया गया है इसके अतिरिक्त किसी अन्य उद्देश्य के लिए नहीं है।

()
मुख्य आयकर आयुक्त,
.....

प्रतिलिपि :

1. सचिव, केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड, नई दिल्ली।
2. इस क्षेत्र के सभी मुख्य आयकर आयुक्त।
3. आयकर महानिदेशक (अन्वे.)
4. भारत के सभी मुख्य आयकर आयुक्त (सी.सी.ए)
5. आयकर निदेशक (छूट) नई दिल्ली।

()
आयकर अधिकारी (मुख्या.)
.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय: आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 132(8) के अधीन श्री/सुश्री/मैसर्स
..... के मामले में लेखा बहियों/दस्तावेजों को रोके रखने का अनुमोदन-

आयकर अपर/संयुक्त आयुक्त, रेंज के पत्र सं. के साथ प्राप्त प्रस्ताव के अनुसार आयकर सहायक आयुक्त/आयकर अधिकारी, सर्कल/वार्ड को उपर्युक्त निर्धारिती की लेखा बहियाँ/दस्तावेज तक अथवा जिस वर्ष/वर्षों से संबंधित ये लेखा बहियाँ/दस्तावेज हैं, उनसे संबंधित आयकर अधिनियम, 1961 के अधीन सभी कार्यवाहियाँ पूरी हो जाने के बाद 30 दिन की अवधि तक, (इनमें से जो भी पहले हो) अपने पास रोके रखने का एतद्द्वारा अनुमोदन प्रदान किया जाता है।

()
आयकर आयुक्त,

.....

प्रति :-

1. आयकर अपर/संयुक्त आयुक्त, रेंज को सूचनार्थ प्रेषित।
2. आयकर सहायक आयुक्त/अधिकारी, को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे कृपया इसके बारे में निर्धारिती को कारण सहित सूचित कर दें।

()
आयकर अधिकारी(मुख्या.)

.....

आयकर अपर/संयुक्त आयुक्त/उपायुक्त/आयकर सहायक आयुक्त/आयकर अधिकारी
ने के मामले में धारा 132(8)
के अधीन लेखा/दस्तावेज अपने पास और अधिक अवधि के लिए रोके रखने के लिए अनुरोध किया है। इसका
विवरण इस प्रकार है :-

1. पहले दी गई समय अवधि दिनांक तक
2. दोबारा मांगी गई समय अवधि दिनांक तक
3. कारण:
.....
.....
.....
4. प्रस्ताव समय पर दिया गया है/समय पर नहीं दिया गया है। यदि अनुमोदन हो तो इन्हें दिनांक
तक लेखा बहियों/दस्तावेजों को अपने पास रखने की अनुमति दे दी जाए।

()
आयकर अधिकारी (मुख्या.)
.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आवेदक का नाम एवं पता :
.....
.....

आदेश की तिथि :

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 80-जी के अधीन आदेश

..... को दिया गया दान आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 80-जी के अधीन निर्धारित सीमाओं और शर्तों के अनुसार दानकर्ता के लिए कटौती का पात्र होगा।

यह अनुमोदन निरंतर अगले आदेशों तक वैध रहेगा। परन्तु यदि भविष्य में कभी भी आयकर आयुक्त इस बात से संतुष्ट होते हैं कि इस संस्था की गतिविधियाँ ठीक नहीं हैं अथवा संस्था के उद्देश्यों के अनुसार नहीं हैं अथवा आयकर अधिनियम के इससे संबंधित प्रावधानों में कोई परिवर्तन हो गया है, तो इस संस्था को दिए गए अनुमोदन को वापस लेने के लिए अपेक्षित कार्रवाई की जाएगी।

()

आयकर आयुक्त,

.....

नोट :-

1. लेखा विवरणियाँ, प्राप्तियाँ तथा खर्च और तुलन पत्र प्रति वर्ष आयकर सहायक आयुक्त, सर्कल, को प्रस्तुत की जानी चाहिए।
2. संघटन में यदि कोई बदलाव किया गया है तो इसकी सूचना तुरंत इस कार्यालय को दी जाए।

प्रतिलिपि :-

1. अध्यक्ष, कें.प्र.कर बोर्ड, नई दिल्ली।
2. इस क्षेत्र के मुख्य आयकर आयुक्त।
3. इस क्षेत्र के सभी आयकर आयुक्त।

()

आयकर आयुक्त,

.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आवेदक का नाम एवं पता :
.....
.....

आदेश की तिथि :

आयकर अधिनियम 1961 की धारा 12ए के अधीन आदेश

दिनांक को बनाई गई संस्था
ने दिनांक को फार्म नं. 10ए में आयकर अधिनियम 1961 की धारा 12ए के अधीन पंजीकरण के लिए आवेदन किया है।

2. संस्था के उद्देश्य की प्रकृति धर्मार्थ है। अतः इस संस्था का निर्धारण वर्ष से आयकर अधिनियम 1961 की धारा 12ए के अधीन पंजीकरण किया जाता है। धारा 12ए के अधीन पंजीकरण हेतु इस कार्यालय में बनाए गए रजिस्टर में क्रम सं. पर इस आवेदन को दर्ज किया गया है।

3. इस संस्था का पंजीकरण निम्नलिखित शर्तों पर किया जाता है :-

- (i) संस्था अपनी आय का संचयन अथवा अनुप्रयोग पूर्णतः तथा अनन्य रूप से उसी उद्देश्य के लिए करेगी, जिसके लिए इसकी स्थापना की गई है।
- (ii) यह आदेश इस संस्था को व्यापार/कारोबार की आय से हुए किसी प्रकार के फायदे अथवा लाभ पर लागू नहीं होगा जब तक कि यह व्यापार/कारोबार संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक न हो तथा इस प्रकार के व्यापार/कारोबार के लिए अलग से लेखा-बहियाँ बनाई गई हों।
- (iii) संस्था आयकर अधिनियम, 1961 में दिए प्रावधानों के अनुरूप अपनी आयकर विवरणी नियमित रूप से आयकर प्राधिकारियों के पास दाखिल करेगी।
- (iv) विघटन/भंग होने की स्थिति में, इसके अधिशेष तथा आस्तियाँ ऐसे ही उद्देश्यों वाली किसी अन्य संस्था को दे दी जाएंगी। इसका कोई भी भाग संस्था के किसी भी सदस्य को नहीं दिया जाएगा।

- (v) आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 11 की उपधारा (5) में बताए गए किसी एक अथवा अधिक तरीकों के अतिरिक्त संस्था अपनी निधि को (स्वैच्छिक रूप से प्राप्त अंशदान तथा आभूषणों तथा फर्नीचर के रूप में रखे गए सामान के अतिरिक्त) किसी भी अवधि के लिए कहीं भी निवेश अथवा जमा नहीं करेगी।

()

आयकर आयुक्त,

.....

प्रति:-

1. आवेदक को (पंजीकृत ए.डी.) डाक द्वारा।
2. आयकर अपर आयुक्त, रेंज
3. आयकर अधिकारी, वार्ड। धारा 12एए(3) में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार आयकर आयुक्त उपरोक्त पंजीकरण को कभी भी रद्द कर सकते हैं। निर्धारण अधिकारी को यह निदेश दिया जाता है कि वे निर्धारिती की वार्षिक विवरणी की ध्यानपूर्वक जांच करें तथा इन्हें सत्यापित कर लें। अब आगे से निर्धारिती द्वारा ये आयकर विवरणी के साथ जमा की जाएगी, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि संस्था आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 11 तथा 12 में दी गई शर्तों तथा इस संबंध में के.प्र.कर बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों को पूरा करती है।

()

आयकर अधिकारी (मुख्या.)

.....

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

आदेश

विषय: श्री के
मामले में आयकर अधिनियम की धारा 133 ए(3)के अधीन लेखाबहियों/दस्तावेजों को रोकने
(रिटैन्शन) का प्रस्ताव -

आयकर आयुक्त, के दिनांक के पत्र सं.
द्वारा प्राप्त प्रस्ताव के अनुसार आयकर उप/सहायक आयुक्त को ऊपर लिखित
निर्धारिती की लेखा बहियों/दस्तावेजों को दिनांक तक अपने पास रोक कर रखने की एतद्द्वारा अनुमति
प्रदान की जाती है।

()

मुख्य आयकर आयुक्त,

.....

प्रतिलिपि :

1. आयकर आयुक्त, को सूचनार्थ प्रेषित।
2. आयकर उप/सहायक आयुक्त, को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे
निर्धारिती को इसके बारे में सूचित कर दें।

भवदीय,

()

आयकर अधिकारी (मुख्या.)

.....

आयकर रेंज निर्धारण कार्यालयों में प्रयोग हेतु मानक मसौदे

क्र.सं.	प्रारूप	पृष्ठ सं.
1.	एक लाख रुपए से अधिक के रिफण्ड जारी करने के लिए अनुमोदन पत्र	187
2.	आयकर अपीलिय अधिकरण/आयकर आयुक्त (अपील्स) के आदेश पर संवीक्षा (स्कूटिनी) रिपोर्ट के संबंध में	188
3.	आयकर अधिकारियों को भेजने के लिए अग्रेषण पत्र	189
4.	कर अपवचन याचिका (Tax Evasion Petition) के संबंध में कार्रवाई के लिए पत्र	190
5.	अनुस्मारक	191
6.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 142(1) के अधीन नोटिस	192
7.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 143(2) के अधीन नोटिस	193
8.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 221(1) के अधीन नोटिस	194
9.	लेखा खातों का आडिट न करवाने के संबंध में	195
10.	आयकर अधिनियम 1961 की धारा 271 के साथ पढ़ी जाने वाली धारा 274 के अधीन नोटिस	196
11.	टी.डी.एस. सर्टिफिकेट का सत्यापन	197
12.	आयकर अधिनियम 1961, की धारा 226(3) के अधीन नोटिस को निष्प्रभावी (vacate) करने के संबंध में पत्र	198
13.	निर्धारितियों से दस्तावेज मंगाने के लिए पत्र	199
14.	सेवोत्तम सेवा केन्द्र से प्राप्त पत्र का भेजना	200
15.	आयकर आयुक्त (अपील) को आई.टी.एन.एस.-51 का अग्रेषण	201
16.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 156 के अधीन मांग की सूचना मंगाना	202
17.	रिफण्ड जारी करने के लिए बैंक खाते का विवरण मंगाने के लिए पत्र	204
18.	निर्धारण रिकार्ड के स्थानांतरण के संबंध में पत्र	205

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय : रुपए से अधिक के रिफण्ड जारी करने का अनुमोदन-

उपरोक्त विषय पर आपके कार्यालय के दिनांक के पत्र सं. के प्रस्ताव के निम्नलिखित मामले में निर्धारिती को रिफण्ड जारी करने के लिए एतद्द्वारा अनुमोदन प्रदान किया जाता है :

निर्धारिती का नाम व पता	निर्धारण वर्ष	प्रास्थिति (Status)	राशि	धारा

रिफण्ड जारी करने से पहले सभी टी.डी.एस. प्रमाण-पत्र/पूर्व भुगतान किए गए करों के प्रमाणों को रद्द कर दिया जाए। संबंधित निर्धारण रिकार्ड आपको वापिस किया जाता है। निर्धारिती से यदि कोई वर्तमान अथवा बकाया डिमांड है तो रिफण्ड को उसमें समायोजित (adjust) कर लिया जाए।

भवदीय,

संलग्न- उपरोक्त अनुसार

()

नाम
पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

**विषय: मै. के
मामले में आयकर अपीलीय अधिकरण/आयकर आयुक्त (अपील) के आदेश पर संवीक्षा
(स्कूटिनी) रिपोर्ट के संबंध में-**

कृपया आई.टी.ए.टी./आयकर आयुक्त, के दिनांक के पत्र सं.
..... का अवलोकन करें।

2. अपेक्षित संवीक्षा (स्कूटिनी) रिपोर्ट दिनांक तक या इससे पूर्व इस कार्यालय में अवश्य पहुंच जानी चाहिए। कृपया यह सुनिश्चित करें कि रिपोर्ट में आयकर आयुक्त के पत्र में बताए गए मुद्दों पर अलग-अलग जानकारी दी जाए तथा रिपोर्ट के साथ मांगे गए सभी दस्तावेज भी इसके साथ भेजे जाएं। रिपोर्ट में इस मामले के कर प्रभाव की स्पष्ट जानकारी भी दी जाए।

3. यदि यह मामला आपके क्षेत्राधिकार में नहीं आता है, तो कृपया इसे शीघ्र ही संबंधित निर्धारण अधिकारी को भेज दिया जाए तथा इसकी सूचना इस कार्यालय को भी दी जाए।

भवदीय,

()

नाम
पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: आयकर अधिकारियों को भेजे जाने वाला अग्रेषण पत्र -

आयकर आयुक्त, के कार्यालय से प्राप्त दिनांक का पत्र सं.संलग्न है।

2. कृपया इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई करें तथा अपनी रिपोर्ट दिनांक तक इस कार्यालय को भेजें।

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

संलग्न- उपरोक्त

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: कर अपवंचन याचिका (Tax Evasion Petition) पर कार्रवाई के संबंध में -

आयकर आयुक्त, के कार्यालय से प्राप्त कर अपवंचन याचिकाओं की सूची आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न है।

2. कृपया इन पर आवश्यक कार्रवाई करके दिनांक तक इसकी सूचना इस कार्यालय को भेजें।

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

संलग्न- उपरोक्त

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

आयकर उपायुक्त/आयकर अधिकारी,
सर्कल/वार्ड.....,

विषय:
के संबंध में -

उपरोक्त विषय पर कृपया इस कार्यालय के दिनांक के पत्र सं:..... का अवलोकन करें।

2. इस मामले में अपेक्षित रिपोर्ट अभी तक आपके कार्यालय से प्राप्त नहीं हुई है। कृपया इसे शीघ्र भेजें।

भवदीय,

()

नाम
पदनाम

पैन

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

महोदय/महोदया,

निर्धारण वर्ष के संबंध में आपसे अनुरोध है कि :

- क) **आयकर अधिनियम 1961 के अनुसार आप अपनी आय/फर्म की आय/परिवार की आय/लोकल प्राधिकारी की आय/कम्पनी की आय/ए.ओ.पी. की आय की आय, जो भी आप पर लागू हो, की सही आयकर रिटर्न तैयार करें। रिटर्न, आयकर अधिनियम 1961 के नियम-12 के अनुसार सही विहित फार्म पर होनी चाहिए। खाली रिटर्न फार्म साथ संलग्न है। यह फार्म एक्ट की धारा 140 में दिए गए प्रावधानों के अनुसार हस्ताक्षरित तथा सत्यापित होना चाहिए तथा इस कार्यालय में तक या इससे पूर्व पहुंच जाना चाहिए।
- ख) **मेरे कार्यालय में दिनांक को बजे नीचे दिए गए लेखा बही/कागजात प्रस्तुत करें या कागजात के साथ उपस्थित हों।
- ग) **अनुलग्नक में दी गई तथा उसमें दी गई मदों पर विहित तरीके से लिखित तथा सत्यापित सूचना मेरे कार्यालय में दिनांकको बजे प्रस्तुत करें।

**जो लागू न हो उसे काट दिया जाए।

भवदीय,

()

निर्धारण अधिकारी

नाम

पदनाम

आयकर अधिनियम 1961 की धारा 143(2) के अधीन नोटिस

पैन

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

महोदय/महोदया,

आपके द्वारा निर्धारण वर्ष 20..... के लिए दिनांक को दाखिल की गई आयकर विवरणी की कुछ मदों के संबंध में कुछ अतिरिक्त सूचना वांछित है।

अतः आप इस संबंध में दिनांक को बजे मेरे कार्यालय में स्वयं उपस्थित हों या अपने द्वारा लिखित तौर पर विधिवत तरीके से प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित हों। उस समय ऐसे कागजात, लेखाबही अथवा अन्य प्रमाण प्रस्तुत करें जिनके आधार पर आपने अपनी आयकर विवरणी भरी है।

भवदीय,

()

निर्धारण अधिकारी

नाम

पदनाम

आयकर अधिनियम 1961 की धारा 271 के साथ पढ़ी जाने वाली धारा 274 के अधीन नोटिस

पैन

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय : लेखा खातों का ऑडिट न करवाने के संबंध में -

निर्धारण वर्षकी आपकी आयकर विवरणी को देखकर ऐसा प्रतीत होता है कि :-

आपने अपने लेखा खातों का ऑडिट नहीं करवाया, तथा आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 44एबी के उपबंधों के अनुसार उसकी रिपोर्ट अपनी आयकर विवरणी के साथ नहीं लगाई है। चूंकि आपकी आय उपरोक्त निर्धारण वर्ष में रू. से अधिक थी अतः आप आयकर अधिनियम के उपबंधों के अनुपालन में असफल रहें हैं, जिससे आप पर आयकर अधिनियम की धारा 271-बी के अनुसार पैनल्टी लगाई जा सकती है।

अतः आपसे अनुरोध है कि आप दिनांक को प्रातः बजे मेरे कार्यालय में उपस्थित हों और यह बताएं कि क्यों न आप पर आयकर अधिनियम की धारा 271-बी के अनुसार पैनल्टी लगाई जाए। यदि आप स्वयं अथवा आपका कोई प्रतिनिधि मेरे कार्यालय में उपस्थित होने में असमर्थ है तो दी गई तिथि से पहले आप लिखित तौर पर अपना जवाब भेज सकते हैं ताकि धारा 271-बी के अधीन कोई आदेश जारी करने से पहले उस पर विचार किया जा सके।

भवदीय,

()

निर्धारण अधिकारी

नाम

पदनाम

आयकर अधिनियम 1961 की धारा 271 के साथ पढ़ी जाने वाली धारा 274 के अधीन नोटिस

पैन

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

महोदय/महोदया,

निर्धारण वर्ष के संबंध में कार्यवाही के दौरान मुझे ऐसा प्रतीत हुआ है, कि:

1. आपने बिना किसी उचित कारण के आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 142(1)/143(2) के अधीन दिए गए दिनांक के नोटिस का अनुपालन नहीं किया।
2. आपने अपनी आय का ब्यौरा छिपाया है अथवा आय का सही ब्यौरा नहीं दिया है।
3. अतः आपको एतद्वारा निदेश दिया जाता है कि आप इस संबंध में दिनांक को बजे मेरे कार्यालय में उपस्थित हों और बताएं कि क्यों न आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 271 के अधीन आपके विरुद्ध पैनल्टी लगाने का आदेश पारित किया जाए। यदि आप स्वयं या अपने प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से सुनवाई के इस अवसर का लाभ नहीं लेना चाहते हैं तो आप दी गई तिथि से पहले लिखित तौर पर इसका कारण बताएं ताकि धारा 271 के अधीन पैनल्टी लगाने से पूर्व उस पर विचार किया जा सके।

भवदीय,

()
निर्धारण अधिकारी

नाम
पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: के मामले में टी.डी.एस. सर्टिफिकेट के सत्यापन के संबंध में।
पैन संख्या

महोदय/महोदया,

यह देखा गया है कि आपने को वित्तीय वर्ष में ब्याज/कान्ट्रैक्ट के तौर पर भुगतान किया है तथा उस पर टी.डी.एस. काटा है।

इस संबंध में आप से अनुरोध है कि आप कृपया निम्नलिखित सूचना इस कार्यालय को उपलब्ध कराएं :

1. वित्तीय वर्षमें उक्त पार्टी को किया गया कुल भुगतान;
2. काटे गए टी.डी.एस. की राशि;
3. किस दर से कर काटा गया है;
4. केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा करवाए गए टी.डी.एस. के चालान की तिथि, नंबर तथा इस संबंध में कोई प्रमाण;
5. जिस बैंक में कर जमा कराया गया उसका नाम व पता।

कृपया यह पुष्टि करें कि क्या आपने विहित प्रोफार्मा में टी.डी.एस. प्रमाण पत्र जारी किया है। यदि हाँ, तो कृपया उसकी प्रति भी भेजें।

कृपया अपना टैन संख्या तथा जिस निर्धारण अधिकारी के पास आपने अपनी टी.डी.एस. रिटर्न दाखिल की है उसका नाम व पता भी सूचित करें।

भवदीय,

()

नाम
पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: आयकर अधिनियम 1961 की धारा 226(3) के अधीन नोटिस को निष्प्रभावी (vacate) करने के संबंध में -

महोदय/महोदया,

कृपया आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 226(3) के अधीन श्री/सुश्री
..... स्थायी लेखा संख्या. (पैन) के
मामले में इस कार्यालय के नोटिस दिनांकका अवलोकन करें।

इस संबंध में यह सूचित किया जाता है कि उपर्युक्त नोटिस तत्काल प्रभाव से निष्प्रभावी (vacate) किया जाता है।

भवदीय,

()

निर्धारण अधिकारी/कर वसूली अधिकारी

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय : निर्धारण वर्ष के दस्तावेज प्रस्तुत करने के संबंध में -

महोदय/महोदया,

अनुरोध है कि आप निम्नलिखित दस्तावेज इस कार्यालय को भेजें:

1. को समाप्त वर्ष की आयकर रिटर्न की कापी।
2. ऑडिट रिपोर्ट की कापी।
3. बैलेंस शीट तथा लाभ-हानि खाते की कापियां।

कृपया यह सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त दस्तावेज इस कार्यालय में दिनांक तक या इससे पहले अवश्य पहुंच जाएं।

भवदीय,

()
निर्धारण अधिकारी

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: निर्धारण वर्ष - से संबंधित सेवोत्तम से प्राप्त पत्र मूल रूप में भेजे जाने के संबंध में-

महोदय/महोदया

निम्नलिखित निर्धारिती/निर्धारितियों का/के संलग्न पत्र आपको मूल रूप में भेजा/भेजे जा रहा है/रहे हैं क्योंकि यह मामला आपके क्षेत्राधिकार में आता है।

क्र.सं.	करदाता का नाम व पता	पैन	आयकर रिटर्न/पत्र प्राप्त करने की तिथि	स्वीकृति/प्राप्ति संख्या	निर्धारण वर्ष
1					

भवदीय,

()

नाम

पदनाम

संलग्न : उपरोक्त

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में

आयकर आयुक्त (अपील),
.....

विषय :- आई.टी.एन.एस.-51 का अग्रेषण -

महोदय/महोदया,

कृपया उपर्युक्त विषय पर अपने दिनांक के पत्र सं. का अवलोकन करें।

आपके द्वारा मांगी गई जानकारी आई.टी.एन.एस.-51 में भर कर आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न है।

भवदीय,

()

निर्धारण अधिकारी

नाम

पदनाम

संलग्न : उपरोक्त

धारा-156 के अधीन मांग सूचना

प्रारूप सं.-7
(नियम 15 देखिए)

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 156 के अधीन मांग सूचना

सेवा में,

.....
.....
.....

प्रास्थिति
स्थायी लेखा संख्यांक

1. आप को यह सूचना दी जाती कि निर्धारण वर्ष के लिए अवधारित की गई रूपये की राशि, जिसके ब्यौरे पृष्ठ के पीछे दिए गए हैं, आप के द्वारा देय है।
2. इस राशि का संदाय, इस सूचना की तामील के 30 दिन के भीतर में स्थित किसी प्राधिकृत बैंक/भारतीय स्टेट बैंक/भारतीय रिज़र्व बैंक के प्रबंधक को किया जाना चाहिए। उपर्युक्त राशि के संदाय के लिए 30 दिन से कम की अवधि अनुज्ञात करने के लिए आयकर संयुक्त आयुक्त का पूर्व अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है। संदाय के प्रयोजन के लिए चालान संलग्न है।
3. यदि आप ऊपर विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर राशि का संदाय नहीं करते हैं तो आप धारा 220(2) के अनुसार उपर्युक्त अवधि समाप्ति होने के पश्चात् से प्रारंभ होने वाली तारीख से प्रत्येक मास या उसके किसी भाग के लिए एक प्रतिशत (की दर पर) साधारण ब्याज का संदाय करने के लिए दायी होंगे।
4. यदि आप ऊपर विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर कर की राशि का संदाय नहीं करते हैं तो धारा 221 के अनुसार आपको सुनवाई का समुचित अवसर दिए जाने के पश्चात् आप पर शास्ति (जो बकाया कर की राशि के बराबर हो सकेगी) अधिरोपित की जा सकेगी।
5. यदि आप ऊपर विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर राशि का संदाय नहीं करते हैं तो आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 222 से 227, 229 और 232 के अनुसार उसकी वसूली के लिए कार्यवाहियां की जाएंगी।
6. यदि आप निर्धारण/जुर्माने/शास्ति के विरुद्ध अपील करना चाहते हैं तो आप आयकर अधिनियम, 1961 के अध्याय 20 के भाग 'क' के अधीन इस सूचना की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर आयकर आयुक्त (अपील) को प्रारूप सं. 35 में, जो उस प्रारूप में अधिकथित रूप में सम्यक् रूप से स्टापित और सत्यापित होगा, अपील कर सकते हैं।
7. यह राशि आयकर अधिनियम, 1961 की धारा के अधीन संयुक्त आयकर आयुक्त (अपील)/आयकर आयुक्त (अपील) या मुख्य आयकर आयुक्त के आदेश के परिणाम स्वरूप शोध्य हुई है। यदि आप उपर्युक्त

आदेश के विरुद्ध अपील करना चाहते हैं तो आप उक्त अधिनियम के अध्याय 20 के भाग 'ख' के अधीन, आयकर अपील अधिकरण को, उस आदेश की प्राप्ति के साठ दिन के भीतर, प्रारूप सं. 36 में, जो उस प्रारूप में अधिकथित रूप में स्टापित और सत्यापित होगा, अपील कर सकते हैं।

स्थान

.....
निर्धारण अधिकारी

तारीख

.....
पता

टिप्पण :

1. असंगत पैराओं और शब्दों को काट दें।
2. यदि आप राशि का संदाय बैंक द्वारा करना चाहते हैं तो बैंक किसी प्राधिकृत बैंक/भारतीय स्टेट बैंक/भारतीय रिज़र्व बैंक के प्रबंधक के नाम में लिखा गया होना चाहिए।
3. यदि आप राशि के संदाय के लिए समय का विस्तार चाहते हैं या किस्तों में संदाय करने का प्रस्ताव करते हैं, यथास्थिति, ऐसे विस्तार या किस्तों में संदाय करने की अनुज्ञा के लिए आवेदन, पैरा 2 में विनिर्दिष्ट अवधि की समाप्ति से पूर्व निर्धारण अधिकारी को किया जाना चाहिए। धारा 220(3) के विनिर्दिष्ट उपबंधों को देखते हुए उक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात् प्राप्त हुए किसी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: रिफण्ड जारी करने के लिए बैंक खाते का विवरण देना -

महोदय/महोदया,

कृपया अपने बैंक खाते के संबंध में निम्नलिखित विवरण शीघ्र इस कार्यालय को भेजें ताकि आपको आयकर रिफण्ड दिया जा सके :

पैन नं.	बैंक का नाम	बैंक शाखा का पूरा पता	शाखा का माइकर कोड संख्या	खाते की किस्म बचत/कैश क्रेडिट/चालू खाता	खाता संख्या

भवदीय,

()

नाम
पदनाम

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: रिकार्ड के अंतरण के संबंध में :-

महोदय/महोदया,

निम्नलिखित निर्धारण रिकार्ड आपको ट्रांसफर किया जा रहा है, क्योंकि यह मामला/ये मामले आपके क्षेत्राधिकार में आता है/आते हैं :

क्रमांक	निर्धारिती का नाम	निर्धारण वर्ष	पावती सं.

भवदीय,

()

संलग्नक : उपरोक्त

नाम

पदनाम

**आयकर आयुक्त (अपील)
के कार्यालय में प्रयोग हेतु मानक मसौदे**

क्र.सं.	प्रारूप	पृष्ठ सं.
1.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 250 के अधीन अपील की सुनवाई के लिए नोटिस - आई.टी.एन.एस-37	209
2.	निर्धारण अधिकारी से अपील के संबंध में रिपोर्ट मंगवाने का नोटिस - आई.टी.एन.एस-51	210
3.	निर्धारण रिकार्ड मंगवाने के संबंध में पत्र	213
4.	निर्धारण रिकार्ड वापस भेजने के संबंध में पत्र	214
5.	आई.टी.एन.एस.-51 का अग्रोषण पत्र	215
6.	निर्धारिती को अपील आदेश तामील करवाने के संबंध में पत्र	216
7.	आयकर आयुक्त (अपील) की मासिक निपटान रिपोर्ट	217

आयकर अधिनियम 1961 की धारा 250 के अधीन अपील की सुनवाई के लिए
तिथि निर्धारण का नोटिस

**NOTICE OF DATE FIXED FOR THE HEARING OF THE APPEAL U/S 250 OF THE
INCOME TAX ACT, 1961**

भारत सरकार
GOVT. OF INDIA
वित्त मंत्रालय
MINISTRY OF FINANCE
आयकर विभाग
INCOME TAX DEPARTMENT

कार्यालय
Office of the
आयकर आयुक्त (अपील)
Commissioner of Income Tax (Appeals)
.....
.....

संख्या/No.

दिनांक/Date :

सेवा में/To

.....
.....
.....

विषय: निर्धारण वर्ष के लिए अपील संख्या के संबंध में-
Sub.: Appeal No. for the Assessment Year regarding-

आयकर अधिनियम की धारा के अधीन आदेश के खिलाफ आपके द्वारा दायर की गई उपर्युक्त अपील की सुनवाई मेरे कार्यालय में दिनांक को बजे निर्धारित की गई है।

The above noted appeal against the order u/s of Income Tax Act preferred by you has been fixed for hearing on at in my office.

अनुरोध है कि आप इसके लिए स्वयं या अपने प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित हों। यदि 'पॉवर ऑफ अटॉरनी' पहले से जमा न करवाई हो तो आपके वकील, अपील की कार्यवाही में सम्मिलित होने के लिए इसे साथ ले कर आएँ। यदि आप चाहते हैं कि आपकी अपील पर आपके लिखित अनुरोध के आधार पर निर्णय कर दिया जाए तो आपकी उपस्थिति अनिवार्य नहीं है लेकिन अपना लिखित अनुरोध उपरोक्त तिथि या इससे पूर्व अवश्य प्रस्तुत कर दें।

You are requested to attend in person or through a representative. Your counsel should bring the power of attorney while attending the appellate proceedings, if not filed so far. Attendance is not necessary if you wish that the appeal may be decided on the basis of your written submissions which may be furnished on or before the said date.

कृपया लिखित निवेदन, यदि कोई हो, तो पर ई-मेल कर दें।

Please also send your written submissions, if any, through e-mail at

कृते/FOR : आयकर आयुक्त (अपील)/CIT(A)

.....

आयकर आयुक्त (अपील)
COMMISSIONER OF INCOME-TAX (APPEALS)

अपील संख्या/Appeal No. :

अपीलकर्ता का नाम और पता :

Appellate's name and address

निर्धारण वर्ष/Assessment Year :

धारा/Section :

अपील दायर करने की तारीख :

Date of filing of Appeal

अपील याचिका के निम्नलिखित पैराग्राफों में दिए गए विवरण प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित आयकर अधिकारी/आयकर सहायक/उप आयुक्त को अपील अग्रेषित की जा रही है :-

Forwarded to the below mentioned Income Tax Officer/Asstt./Dy. Commissioner of Income Tax for furnishing the particulars mentioned in the following paragraphs of the appeal petition.

क्र.सं./S.No.	अधिकारी एवं कार्यालय/Officer and Office

2. यदि अपील समय सीमा के बाद की गई है, तो संबंधित रिकार्ड इस रिपोर्ट के साथ भेजे जाने चाहिए अन्यथा बाद में सुनवाई की तारीख निश्चित करने से पहले रिकार्ड मंगवाए जाएंगे।

If the appeal is out of time the concerned records, should be sent along with its report, otherwise the records will be called for later before fixing the case for hearing.

कृते आयकर आयुक्त (अपील)

तारीख/Date

For Commissioner of Income Tax (Appeals)

टिप्पणी/Note:

- इस फार्म की दो प्रतियाँ प्रेषित हैं। एक प्रति रिकार्ड के साथ वापिस भेज दी जाएगी।
Two copies of this form are sent. One copy will be returned back with the record.
- यदि धारा 146 के अन्तर्गत याचिका दायर की गई है तो संबंधित अधिकारी द्वारा धारा 146 के अंतर्गत इस याचिका के निपटान के बाद इस मीमो को वापिस भेजा जाएगा।
In case application u/s 146 has been made this memo should be returned by the concerned authority after disposing of the application u/s 146 .

आयकर अधिकारी/सहायक/उप/संयुक्त/अपर आयकर आयुक्त
Income-tax Officer/Assistant/Dy./Jt./Addl. Commissioner of Income-tax

1. सा.अनु संख्या सर्किल/वार्ड/रेंज
G.I. No. circle/ward/range
2. जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है वह धाराकी उपधारा..... के अधीन दिया गया था।
The order appealed against was made under sub-section of section
3. क्या अपील धारा 144 के अधीन एक पक्षीय निर्धारण से संबंधित है जिसके संबंध में धारा 146 के अधीन आवेदन किया गया है।
If the appeal relates to exparte assessment u/s 144 in relation to which an application u/s 146 has been made.
 - (क) धारा 146 के अन्तर्गत याचिका फाइल करने की तारीख.....
Date of filing the application u/s 146
 - (ख) आदेश के तामील होने की तारीख.....
Date of Service of order
 - (ग) क्या अपील आयकर आयुक्त (अपील) को की गई है
Has the appeal been made to the CIT (Appeals)
 - (घ) (इसका आधार बतलाइए) संबंधित मद पर निशान लगाइए
(Please indicate the basis of that) Tick the relevant item
4. (i) आदेश गैर-कम्पनी निर्धारिती के विरुद्ध है और उस निर्धारण वर्ष की संगणित आय अथवा घाटे की राशि एक लाख रूपये से अधिक है (देखिए नोटिफिकेशन सं. 2845 दिनांक 4 जून, 1979)
The order is against non-company assessee and the amount of income assessed or loss computed for the same assessment year exceeds one lakh rupees (vide notification No. 2845 dated 4th June, 1979).
 - (ii) आदेश कम्पनी के विरुद्ध है।/The order is against a company.
 - (iii) निर्धारण/शास्ति आदेश आयकर संयुक्त/अपर आयुक्त के निर्देशों/अनुमोदन के अनुसार धारा 144 बी/271(i) (iii) परन्तुक के आधार पर दिया गया है।
The order of assessment/penalty is made on the basis of directions/approval of the Jt/ Addl. CIT under section 144B/271 (i) (iii) proviso.

(iv) आदेश आयकर संयुक्त/अपर आयुक्त ने दिया है।
The order is made by the Jt./Addl.CIT.

5. मांग सूचना दिनांक को तामील की गई।
The notice of demand was served on

6. जिस आदेश के विरुद्ध अपील है यदि उसकी प्रति, अर्जी देने से पहले प्राप्त न हुई हो तो:
Where copy of order appealed against was not supplied before application :

(क) कर निर्धारण आदेश की प्रति के लिए अर्जी की तारीख
Date of application for copy of the assessment order

(ख) कर निर्धारण आदेश की प्रति प्रार्थी को देने की तारीख.....
Date of service of copy of tax assessment order to the appellant

7. अपील समय पर/समय सीमा के बाद की गई - संबंधित रिकार्ड इसके साथ भेजे जा रहे हैं।
The appeal is with in time/out of time the connected records are sent herewith.

8. क्या आयकर अधिकारी/आयकर सहायक/संयुक्त/अपर आयुक्त सुनवाई के समय उपस्थित होना चाहते हैं।
Whether the Income Tax Officer/Assistant/Jt./Addl. Commissioner of Income Tax desires to be present at the time of hearing.

9. क्या निर्धारिती ने आयकर विवरणी में दी गई आय पर कर का भुगतान किया है अथवा विवरणी दाखिल न करने की दशा में उनके द्वारा देय अग्रिम कर के बराबर की राशि का भुगतान किया है।
Whether assessee has paid the tax on the income shown by him in the I.T. return or an amount equal to the amount of advance tax payable by him if no return has been filed.

आयकर अपर/संयुक्त/उप/सहा. आयुक्त/आयकर आधिकारी
Addl./Joint/Dy./Assistant Commissioner of Income-tax/Income-tax Officer

तारीख/Date

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (अपील)
.....

दिनांक

सेवा में

.....
.....
.....

विषय : अपील संख्या का निर्धारण रिकार्ड भेजने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

कृपया निम्नलिखित मामलों का निर्धारण रिकार्ड शीघ्र इस कार्यालय को भेजें ताकि बकाया अपील/अपीलों का निपटान किया जा सके।

क्र.सं.	अपील संख्या	मामले का नाम	निर्धारण वर्ष

भवदीय,

()
प्रशासनिक अधिकारी

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (अपील)
.....

दिनांक

सेवा में

.....
सर्कल/वार्ड

विषय : निर्धारण रिकार्ड वापस भेजने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

निम्नलिखित मामलों का निर्धारण रिकार्ड आपको वापस भेजा जाता है, क्योंकि इसकी अब इस कार्यालय में आवश्यकता नहीं है।

क्र.सं.	मामले का नाम	निर्धारण वर्ष	संख्या

भवदीय,

()
प्रशासनिक अधिकारी

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (अपील)
.....

दिनांक

सेवा में

निर्धारण अधिकारी,
सर्कल/वार्ड,
.....

विषय : आई.टी.एन.एस.-51 का अग्रेषण

महोदय/महोदया,

मुझे निम्नालिखित अपीलों के संबंध में आई.टी.एन.एस.-51 आपको भेजने का निदेश हुआ है :-

अनुरोध है कि इनके आवश्यक कॉलम भर कर इन्हें 2 दिन के भीतर इस कार्यालय को वापिस भेजने की कृपा करें।

भवदीय,

संलग्न - उपरोक्त

()
प्रशासनिक अधिकारी

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (अपील)

दिनांक

सेवा में,

आयकर अधिकारी,
वार्ड,
.....

विषय: के मामले में अपील आदेश को तामील
करवाने के संबंध में -
अपील संख्या :
निर्धारण वर्ष :

उपरोक्त अपीलकर्ता को इस कार्यालय द्वारा दिनांक को अपील आदेश भेजा गया था। यह आदेश बिना वितरित हुए इस कार्यालय में वापिस प्राप्त हो गया है। अतः अनुरोध है कि इस अपील आदेश को संबंधित निर्धारिती को तामील करवाकर इस कार्यालय को शीघ्र सूचित करें।

भवदीय,

()
कृते आयकर आयुक्त (अपील)

**आयकर आयुक्त (अपील)की मासिक निपटान रिपोर्ट
Monthly Disposal Report of CIT (Appeals)**

1.	वित्तीय वर्ष/Financial Year												
2.	महीना/For the Month of												
3.	मुख्य आयकर आयुक्त/ आयकर महानिदेशक (अन्वे.) प्रभार												
	CCIT/DGIT (Inv.) Charge -												
4.	आयकर आयुक्त (अपील) प्रभार -												
	CIT (Appeal) Charge-												
5.	माह के दौरान कार्यभार संभालने वाले आयकर आयुक्त/Name of CIT holding charge during the month												
		बी-1ए	बी-1बी	बी-2	बी-3	बी-4ए	बी-4बी	कुल	पहले कॉलमों में शामिल किए गए सर्च मामले	Search cases included in earlier columns	पहले कॉलमों में शामिल टी. पी. मामले	T.P. cases included in earlier columns	
6.	अपीलों का वर्कलोड/Workload of Appeals												
6.1	1 अप्रैल को बकाया अपीलों का आरंभिक शेष/ Opening Balance of pending appeals as on 1st April												
6.2	माह के अंत तक आरंभ हुई नई अपीलों/ New Appeals instituted upto the end of the month.												

6.3	माह के अंत तक अंतरित होकर आई/गई (नेट) अपीलों की संख्या Appeals transferred in/transferred out (net) upto the end of the month																			
6.4	माह के अंत तक कुल वर्कलोड (6.1.1+6.2.1+6.3.1) Total workload upto end of the month (Items 6.1.1+6.2.1+6.3.1)																			
7.	माह के लिए निपटान का लक्ष्य Target of Disposal for the month																			
8.	माह के दौरान अपीलों का निपटान Disposal during the month																			
9.	माह के अंत तक निपटान का प्रगामी लक्ष्य Progressive target of Disposal upto end of the month																			
10.	माह के अंत तक प्रगामी निपटान Progressive Disposal upto end of the month																			
11.	माह के अंत में शेष लंबित अपीलों Balance Pendency of Appeals at the end of the month																			
12.	अपीलों में विवादित राशि (राशि लाखों में) Amount disputed in Appeals (Rs. In Lakh)																			
12.1	माह के आरंभ में सभी अपीलों में विवादित कुल राशि (राशि लाखों में) Total Amount disputed in all appeals at the beginning of the month (Rs. In Lakhs)																			

12.2	माह के अंत में सभी अपीलों में विवादित कुल राशि (राशि लाखों में) Total Amount disputed in all Appeals at the end of the month (Rs. In Lakhs)																			
13.	अपीलों के निपटान का प्रकार/ Nature of disposal of Appeals																			
13.1	आंशिक तौर पर पुष्ट/आंशिक तौर पर अनुमति Partly confirmed/partly allowed																			
13.2	पूर्णतः पुष्ट/अस्वीकृत अपीलों Fully confirmed/appeals dismissed																			
13.3	पूर्णतः अनुमति दी गई/Fully allowed																			
13.4	अन्य/Others (वृद्धि/Enhanced)																			
13.5	कुल निपटान (मद 13.1.1+13.2.1+13.3.1+13.4.1)= (मद सं. 8.1 के बराबर होने चाहिए) Total Disposal (items 13.1.1+13.2.1+13.3.1+13.4.1)= (should be same as item 8.1)																			

**आयकर आयुक्त आई.टी.ए.टी.
के कार्यालय में प्रयोग हेतु मानक मसौदे**

क्र.सं.	प्रारूप	पृष्ठ सं.
1.	सुनवाई स्थगित होने की सूचना तथा निर्धारण रिकार्ड मंगवाने हेतु पत्र	223
2.	आई.टी.ए.टी. में सुनवाई की सूचना देने के लिए नोटिस की सर्विस का पत्र	224
3.	निर्धारण रिकॉर्ड/दस्तावेजों का वापिस भेजा जाना	225
4.	सुनवाई के स्थगन के लिए अनुरोध पत्र	226
5.	निर्धारण रिकॉर्ड मंगाने के संबंध में पत्र	227
6.	सुनवाई के लिए सूची में दिए गए मामलों का विभागीय प्रतिनिधियों में वितरण	228

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (आई.टी.ए.टी)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: आई.टी.ए. नं /...../निर्धारण वर्ष
मैसर्स/श्री/सुश्री की सुनवाई
स्थगित करने के बारे में -

माननीय आई.टी.ए.टी., बेंच के समक्ष उपरोक्त मामले में दिनांक
को सुनवाई नियत की गई थी। अब इस मामले में सुनवाई दिनांक के लिए स्थगित (Adjourned)
कर दी गई है।

2. अनुरोध है कि इस मामले से संबंधित निर्धारण रिकॉर्ड, इस पत्र के प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर
इस कार्यालय को अवश्य भेज दिया जाए।

कृपया इसे अति आवश्यक समझें।

()

नाम

पदनाम

प्रति :-

1. आयकर आयुक्त को सूचनार्थ।
2. आयकर अपर/संयुक्त आयुक्त, को सूचनार्थ एवं संबंधित निर्धारण अधिकारी को
आवश्यक निदेश देने हेतु।

()

नाम

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (आई.टी.ए.टी.)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: आई.टी.ए.टी., बैंच में सुनवाई हेतु नोटिस की सर्विस के बारे में -

निम्नलिखित निर्धारितियों के मामलों में माननीय आई.टी.ए.टी., बैंच से प्राप्त नोटिस संलग्न है।

क्र.सं.	निर्धारिती का नाम	सुनवाई की तिथि	आई.टी.ए. नं.	निर्धारण वर्ष

- माननीय आई.टी.ए.टी. यह चाहता है कि उपरोक्त मामलों में सुनवाई के नोटिस/नोटिसों की सर्विस आयकर विभाग के माध्यम से की जाए। अतः अनुरोध है कि सुनवाई की तिथि से पहले समय रहते निर्धारिती को इनकी तामील करवाकर इस कार्यालय को सूचित करें।
- यदि यह मामला आपके वार्ड/सर्कल/रेंज से किसी अन्य निर्धारण अधिकारी को ट्रांसफर हो चुका है तो इसे संबंधित अधिकारी को भेज दिया जाए और इसकी सूचना इस कार्यालय को भी दी जाए।
- यदि निर्धारिती का पता बदल गया है तो नए पते की सूचना भी इस कार्यालय को दी जाए।
- यदि निर्धारिती को नोटिस तामील नहीं किया जा सकता हो, तो कम से कम दो स्वतंत्र गवाहों की उपस्थिति में इसे चिपका कर तामील करवाया जाए।
- यदि किसी निर्धारण अधिकारी ने नोटिस को सर्विस कराने के पश्चात, उसकी पावती इस कार्यालय को नहीं भेजी तो इसे गंभीरता से लिया जाएगा। कृपया इसकी पावती सुनवाई की तिथि से कम-से-कम एक सप्ताह पहले अवश्य भेजें।

()

नाम

पदनाम

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (आई.टी.ए.टी.)
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: निर्धारण रिकार्ड/दस्तावेजों को वापिस भेजे जाने संबंधी -

Return of Assessment records/documents-matter regarding-

निम्नलिखित निर्धारण रिकार्ड/दस्तावेज आपको लौटाए जाते हैं :-

Please find enclosed herewith assessment records/documents as noted below :-

क्र.सं. S.No.	निर्धारिती का नाम व पता Name & address of the assessee	निर्धारण वर्ष Asstt. Year

कृपया इस रिकॉर्ड की पावती भेजें।

The receipt of the record may kindly be acknowledged.

प्राधिकृत प्रतिनिधि
कृते आयकर आयुक्त (आई.टी.ए.टी.),।
Authorised Representative
For Commissioner of Income Tax (ITAT)
.....

संलग्न-उपर्युक्त

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (आई.टी.ए.टी)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

माननीय उपाध्यक्ष/सदस्य
आयकर अपीलीय ट्रिब्यूनल
बैन्च-

विषय: के
मामले में दिनांक को सुनवाई के स्थगन के संबंध में -

महोदय,

उपरोक्त मामले में दलीलें श्री/सुश्री
आयकर आयुक्त/अपर आयुक्त/उपायुक्त/सहायक आयुक्त द्वारा प्रस्तुत की जानी हैं परन्तु वे इस दिन अवकाश पर हैं।
अतः अनुरोध है कि माननीय बैच की सुविधानुसार इस मामले की सुनवाई की कोई अन्य तिथि नियत की जाए।

इससे हुई असुविधा के लिए हार्दिक खेद है।

भवदीय

()

नाम
पदनाम

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (आई.टी.ए.टी)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

आयकर संयुक्त आयुक्त/आयकर उपायुक्त/
आयकर सहायक आयुक्त/आयकर अधिकारी

.....

विषय:

के मामले में आई.टी.ए. संख्या से संबंधित निर्धारण रिकॉर्ड मंगाने के संबंध में-

महोदय/महोदया,

इस संबंध में अनुरोध है कि उपरोक्त मामले में निर्धारण वर्ष का रिकॉर्ड इस कार्यालय को इस पत्र के प्राप्त होने के 2 दिन के भीतर भेज दें ताकि आवश्यक कार्रवाई की जा सके।

भवदीय

()

कार्यालय अधीक्षक

आई.टी.ए.टी.,

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (आई.टी.ए.टी)
.....
.....

दिनांक :

सेवा में,
आयकर अधिकारी (मुख्या.)(तक.)
कार्यालय मुख्य आयकर आयुक्त,
.....

विषय: आयकर अपीलीय अधिकरण, बेंच में सुनवाई के लिए मामलों की सूची
(Cause List) में दिए गए मामलों के विभागीय प्रतिनिधियों को वितरण के संबंध में -

महोदय,

आयकर अपीलीय अधिकरण, बेंच में दिनांक से तक सुनवाई के लिए नियत मामलों के वितरण (Cause List) की सूची आपकी सूचना के लिए संलग्न है।

भवदीय

()

नाम
पदनाम

संलग्न - उपरोक्त

अंतर्राष्ट्रीय कराधान कार्यालयों में प्रयोग हेतु मानक मसौदे

क्र.सं.	प्रारूप	पृष्ठ सं.
1.	अनिवासी भारतीयों (Non-resident Indian) को किए गए भुगतान में से स्रोत पर कर (टी.डी.एस.) नहीं काटने के लिए आयकर अधिनियम की धारा 201 के अधीन कार्यवाही के संबंध में पत्र	231

फा.सं.

कार्यालय
आयकर अपर निदेशक
(अंतर्राष्ट्रीय कराधान)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में,

श्री/सुश्री

सुपुत्र/सुपुत्री

.....

.....

विषय: अनिवासी भारतीयों (Non-resident Indian) को किए गए भुगतान में से स्रोत पर कर (टी.डी.एस.) नहीं काटने के लिए आयकर अधिनियम की धारा 201 के अधीन कार्यवाही-

महोदय/महोदया,

इस कार्यालय में उपलब्ध सूचना और दस्तावेजों के अनुसार आपने अनिवासी भारतीय श्री/सुश्री
..... सुपुत्र/सुपुत्री श्री/सुश्री
निवासी से दिनांक की सेल-डीड के अनुसार
..... रुपए मूल्य की संपत्ति खरीदी है।

इस कार्यालय में प्राप्त सूचना/दस्तावेजों के अनुसार आपने आयकर अधिनियम 1961 की धारा 195 के अनुसार दिनांक को अनिवासी भारतीय को किए गए रुपए के भुगतान में से स्रोत पर कर (टी.डी.एस.) नहीं काटा है।

अतः आप यह कारण बताएं कि आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 201(1) के प्रावधानों के अनुसार क्यों न आपको चूककर्ता निर्धारित माना जाए और आयकर अधिनियम की धारा 201(1ए) के अनुसार ब्याज लगाया जाए।

इस संबंध में आपके मामले में दिनांक को इस कार्यालय में सुनवाई निश्चित की गई है। कृपया इस दिन आप स्वयं अथवा प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से सभी संगत दस्तावेजों सहित अपना आवश्यक उत्तर/स्पष्टीकरण प्रस्तुत करें।

कृपया अपना स्थाई लेखा संख्या (पैन) और उस निर्धारण अधिकारी का पदनाम और पता भी प्रस्तुत करें जिसके पास आप अपनी आयकर रिटर्न दाखिल करते हैं।

भवदीय

()

नाम

पदनाम

**आसूचना एवं आपराधिक अन्वेषण (आई एण्ड सी आई)
के कार्यालय में प्रयोग हेतु मानक मसौदे**

क्र.सं.	प्रारूप	पृष्ठ सं.
1.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133(6) के अधीन बैंक से सूचना मांगने के संबंध में पत्र एवं प्रोफार्मा	235
2.	आयकर अधिनियम 1961 की धारा 133(6) के अधीन उप रजिस्ट्रार से सूचना मांगने के संबंध में पत्र एवं प्रोफार्मा	242
3.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133(6) के अधीन क्षेत्रीय यातायात अधिकारी से सूचना मांगने के संबंध में पत्र एवं प्रोफार्मा	246
4.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133(6) के अधीन वित्तीय/अन्य संस्थानों से सूचना मांगने के संबंध में पत्र एवं प्रोफार्मा-II	250
5.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133(6) के अधीन पोस्टमास्टर जनरल/पोस्ट मास्टर से सूचना मांगने के संबंध में पत्र एवं प्रोफार्मा-I	253

फा.सं./F.No.

कार्यालय
OFFICE OF THE

.....
.....

दिनांक/Date :

सेवा में/To

शाखा प्रबंधक/The Branch Manager

.....
.....

महोदय/महोदया/Sir/Madam

**विषय: आयकर अधिनियम 1961 की धारा 133(6) के अधीन वित्त वर्ष
से संबंधित सूचना मांगने के संबंध में -**

**Sub.: Calling for information u/s 133(6) of the Income Tax Act, 1961, F.Y. -
Regarding.**

इस संबंध में आपका ध्यान आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133(6) के उपबंधों की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें अधोहस्ताक्षरी को ऐसी जानकारी मांगने का अधिकार है जो आयकर अधिनियम 1961 के अधीन कार्यवाही के लिए प्रासंगिक अथवा आवश्यक हो।

In this connection, your kind attention is invited to the provisions of section 133(6) of the I.T. Act, 1961, which empowers the undersigned to call for the information which is considered relevant or necessary for the proceedings under the Income Tax Act, 1961.

2. अनुरोध है आप कृपया वित्तीय वर्ष से संबंधित निम्नलिखित ब्यौरा भिजवाएं। यह ब्यौरा प्रत्येक कोड के लिए केवल संलग्न प्रोफॉर्मा अनुलग्नक 'ए' और 'बी' में ही MS Excel फॉर्मेट में सी.डी. में इस कार्यालय को भेजें:-

You are, therefore, requested to furnish the following details for F.Y. strictly in the enclosed Proforma Annexure 'A' & 'B' only for each code to this office in a CD in MS Excel format:-

- (i) आपकी शाखा में रू. 2,00,000/- से अधिक टाइम डिपोजिट (कोड 003)
Time deposit exceeding Rs. 2,00,000/- with your branch (Code 003)
- (ii) आपकी शाखा से किसी भी एक दिन के दौरान सकल रू. 1,00,000/- अथवा अधिक राशि के बैंक ड्राफ्ट या पे ऑर्डर या बैंकर्स चैक के क्रय हेतु नकद भुगतान (कोड 006)
Payment in cash for purchase of bank drafts or pay orders or banker's cheque from your branch of an amount aggregating Rs. 1,00,000/- or more during any one day (Code 006)

- (iii) आपकी शाखा से किसी भी एक दिन के दौरान सकल रू. 2,00,000/- या अधिक नकदी जमा (कोड 007)
Deposit in cash aggregating Rs. 2,00,000/- or more with your branch during any one day (Code 007)

3. वांछित सूचना दिनांक तक डाक द्वारा अथवा आपके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा इस कार्यालय में पहुँच जानी चाहिए। कृपया नोट करें कि इस संबंध में आपकी व्यक्तिगत उपस्थिति की आवश्यकता नहीं है।
The requisite information may be furnished to this office by either by post or through an authorized representative. Please note that your personal attendance is not required in the matter.

4. उपर्युक्त सूचना आयकर निदेशक (आसूचना एवं आपराधिक अन्वेषण) की अनुमति से माँगी जा रही है।
The above information is being called for after obtaining the approval of Director of Income Tax (Intelligence and Criminal Investigation)

5. कृपया नोट करें कि वांछित सूचना उपलब्ध न करवाने की दशा में आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 272A(2)(c) के अधीन प्रत्येक दिन की चूक के लिए रू. 100/- की दर से अर्थ दण्ड लगाया जाएगा।
Please note that failure to furnish the required information may invite invocation of penal provisions under section 272A(2)(c) of Income Tax Act, 1961, envisaging penalty Rs. 100/- for each day default.

भवदीय,

अनुलग्नक : उपरोक्त/Encls : As above

()

अनुलग्नक 'ए' / ANNEXURE 'A'

दाखिलकर्ता का नाम	दाखिल कर्ता की कर कटौती लेखा संख्या	दाखिल कर्ता की स्था.ले.सं.	दाखिलकर्ता का पता (फ्लैट सं./गृह सं./परिसर सं./भवन का नाम/तल सं./ब्लॉक/सेक्टर/रोड/स्ट्रीट/मोहल्ला/कॉलोनी (शहर) (जिला) (राज्य/संघ शासित क्षेत्र) (पिन कोड)	सूचना दाखिल करने के लिए जिम्मेदार व्यक्ति का नाम	सूचना दाखिल करने वाले व्यक्ति के पिता का नाम	सूचना दाखिल करने वाले व्यक्ति का पदनाम	सूचना दाखिल करने वाले व्यक्ति का फोन/मोबाइल संख्या	सूचना दाखिल करने वाले व्यक्ति का ई-मेल पता
Name of filer (in block letters)	TAN of Filer	PAN of Filer	Address of Filer (Flat No./ House No./Premises No./ Building Name/Floor No./ Block/Sector/Road/Street/ Locality/Colony)(City) (District) (State/Union Territory) (PIN Code)	Name of person Responsible for Filing	Father's name of person Filing the information	Designation of person Filing the information	Tel./Mobile No.of person Filing the information	E-mail Address of person Filing the information
1	2	3	4	5	6	7	8	9

कोड-003/CODE-003

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
संयुक्त कारोबार करने वाली पार्टी का खाता (जमाकर्ता)	कारोबार करने वाली पार्टी का नाम	सरकारी/ गैर-सरकारी है	कारोबार करने वाली पार्टी का स्टेटस (जमाकर्ता)	कारोबार करने वाली पार्टी की स्थाई लेखा संख्या (जमाकर्ता)	कारोबार करने वाली पार्टी का जन्म तिथि/ समावेशन तिथि (जमाकर्ता)	कारोबार करने वाली पार्टी के पिता का नाम (जमाकर्ता)	कारोबार करने वाली पार्टी (अंतरक/ विक्रेता) का पता (फ्लैट सं./गृह सं./परिसर सं./ भवन का नाम/ तल सं./ब्लॉक/ सेक्टर/रोड/स्ट्रीट/ मोहल्ला/ कॉलोनी) (शहर) (जिला) (राज्य/संघ शासित क्षेत्र) (पिन कोड)	संव्यवहार राशि (जमा राशि)	भुगतान विधि (नकद/ चैक/ अंतरण/ पुनःपूजी निवेश)	जमा करने की तिथि	परिपक्वता की तिथि	ब्याज की तिथि	निकष/जमा खाता सं. अथवा ग्राहक आई.डी सं.
Joint Transaction Party Account (Depositor)	Name of the Transacting Party	Whether Govt./ Non-Govt.	Status of the Transacting Party (Depositor)	PAN of Transacting Party (Depositor)	Date of Birth/ Date of incorporation of the Transacting Party	Name of the father of the Transacting Party (Depositor)	Address of the Transacting Party (Transferor/Seller)/Flat No./House No./Premises No./Building Name/Floor No./Block/	Transaction Amount (Deposit Amount)	Payment Mode (Cash/ Cheque/ Transfer reinvestment)	Date of deposit	Date of maturity	Date of interest	Deposit Account No. or Customer ID No./

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
							Sector/Road/ Street/ Locality Colony)(City) (District)(State/ Union Territory) (PIN Code)						

किसी एक दिन के दौरान बैंक ड्राफ्ट या पे ऑर्डर या बैंकर्स चेक की खरीद के लिए कुल ₹. 1,00,000/- या अधिक नकद भुगतान
(Payment in Cash for purchase of bank draft or pay orders or bankers cheque of an amount Aggregating Rs. 100000/- or more during any
one day)

संयुक्त कारोबार करने वाली पार्टी का खाता (आदता)	कारोबार करने वाली पार्टी का नाम (आदता)	सरकारी/गैर सरकारी है	कारोबार करने वाली पार्टी का स्टेटस (आदता)	कारोबार करने वाली पार्टी की जन्म तिथि/समावेशन तिथि (आदता)	कारोबार करने वाली पार्टी के पिता का नाम (आदता)	कारोबार करने वाली पार्टी (अंतरक/विक्रेता) का पता (फ्लैट सं./गृह सं./परिसर सं./भवन का नाम/तल सं./ब्लॉक/सेक्टर/रोड/स्ट्रीट/मोहल्ला/कॉलोनी) (शहर) (जिला) राज्य/संघ शासित क्षेत्र) (पिन कोड)	कारोबार करने वाली पार्टी (अंतरक/विक्रेता) का पता (फ्लैट सं./गृह सं./परिसर सं./भवन का नाम/तल सं./ब्लॉक/सेक्टर/रोड/स्ट्रीट/मोहल्ला/कॉलोनी) (शहर) (जिला) राज्य/संघ शासित क्षेत्र) (पिन कोड)	कारोबार राशि (निकटतम रु. में) (एक दिन में सकल भुगतान राशि)	भुगतान तिथि	बैंक ड्राफ्ट सं. अथवा बैंकर्स चैक संख्या
Account Number of the party doing Joint Transaction (Payer)	Name of the Transacting Party (Payer)	Whether Govt./Non Govt.	Status of the Transacting Party (Payer)	Date of Birth/Date of incorporation of the Transacting Party (Payer)	Name of the father of the Transacting Party (Payer)	Address of Transacting Party (Transferor/Seller)/Flat No./House No./Premises No./Building Name/Floor No./Block/Sector/Road/Street/Locality/Colony)(City) (District)(State/Union Territory)(PIN Code)	Address of Transacting Party (Transferor/Seller)/Flat No./House No./Premises No./Building Name/Floor No./Block/Sector/Road/Street/Locality/Colony)(City) (District)(State/Union Territory)(PIN Code)	Transacting Amount (to the nearest rupee) (Aggregate Payment Amount for a day)	Date of Payment	Bank draft No. or Banker's Cheque Nos.
1		3	4	6	7	8	8	9	10	11

किसी एक दिन के दौरान कुल रु. 2,00,000/- या अधिक की जमा नकदी (Deposit in cash aggregating Rs. 2,00,000/- or more during any one day)

अनुलग्नक - 'बी' / ANNEXURE - 'B'

कोड / CODE-007

संयुक्त कारोबार करने वाली पार्टी का खाता सं. (आदाता)	कारोबार करने वाली पार्टी का नाम (जमाकर्ता के खाता धारक)	सरकारी/गैर सरकारी है	कारोबार करने वाली पार्टी का स्टेटस (जमाकर्ता के खाता धारक)	कारोबार करने वाली पार्टी की जन्म तिथि/समावेशन तिथि (जमाकर्ता के खाता धारक)	कारोबार करने वाली पार्टी के पिता का नाम (जमाकर्ता के खाता धारक)	कारोबार करने वाली पार्टी (जमाकर्ता खाता धारक) का पता (फ्लैट सं./गृह सं./परिसर सं./ ब्लॉक/सेक्टर/ नाम/तल सं./ब्लॉक/सेक्टर/ रोड/स्ट्रीट/मोहल्ला/कॉलोनी) (शहर) (जिला) (राज्य/ संघ शासित क्षेत्र) (पिन कोड)	कारोबार राशि (निकटतम रु. में) (एक दिन में सकल जमा राशि)	निकोप/जमा करने की तिथि	निकोप/जमा खाता संख्या	
Account Number of the party doing Joint Transaction (Payer)	Name of the Transacting Party (Depositor's Account holders)	Whether Govt./Non Govt.	Status of the Transacting Party (Depositor's Account holders)	Date of Birth/Date of incorporation of the Transacting Party (Depositor's Account holders)	Name of the father of the Transacting Party (Depositor's Account holders)	Address of Transacting Party (Depositors)- Account Holders)- Flat No./House No./ Premises No./Building Name/ Floor No./ Block/Sector/Road/ Street/ Locality/ Colony (City) (District) (State/ Union Territory) (PIN Code)	Transacting Amount (to the nearest rupee) (Aggregate deposit Amount for a day)	Date of Deposit	Deposit Account No.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

फ.सं./F. No.

कार्यालय
OFFICE OF THE

.....
.....

दिनांक//Date

सेवा में/To

उप रजिस्ट्रार/The Sub Registrar

.....
.....

महोदय/महोदया/Sir/Madam

विषय: आयकर अधिनियम 1961 की धारा 133(6) के अधीन वित्त वर्ष से संबंधित सूचना मांगने के संबंध में।

Sub : Calling for information u/s 133(6) of the Income Tax Act, 1961, F.Y. Regarding.

1. आपका ध्यान आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133(6) के उपबंधों की ओर आकर्षित किया जाता है।
Your kind attention is invited to the provisions of Section 133(6) of the Income Tax Act, 1961.

अतः इस संबंध में अनुरोध है कि अधोहस्ताक्षरी को निम्नलिखित ब्यौरा उपलब्ध कराएं :

In this context, you are therefore requested to furnish the following details to the undersigned:

(i) रू. 5,00,000/- अथवा अधिक मूल्य (किंतु रू. 30,00,000/- से कम) की अचल सम्पत्ति के क्रय तथा विक्रय से संबंधित लेन-देन का ब्यौरा।

Details of transactions involving sale and purchase of immovable property valued at Rs. 5,00,000/- or more (but less than Rs. 30,00,000/-).

(ii) पूँजीगत परिसंपत्ति के हस्तांतरण से संबंधित सूचना जहाँ स्टाम्प ड्यूटी के उद्देश्य के लिए घोषित मूल्य विक्रय मूल्य सूचना से अधिक है।

Information relating to transfer of capital assets where value declared for the purpose of stamp duty is more than sale value information.

2. संलग्न प्रोफॉर्मा अनुलग्नक 'ए' और 'बी' में भेजी जाने वाली सूचना में विक्रेताओं के नाम व पते, लेन-देन की तिथि, विक्रय राशि तथा वित्तीय वर्ष के दौरान स्टाम्प ड्यूटी के लिए, लिए गए मूल्य आदि का उल्लेख होना चाहिए।

The information to be sent should include names and addresses of sellers, date of transaction, amount of sale consideration and value adopted for stamp duty purposes during the Financial Year as per proforma attached in Annexure 'A' & 'B'.

3. वाँछित सूचना डाक द्वारा अथवा आपके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा एमएस एक्सेल फॉर्मेट में एक सीडी के माध्यम से इस विधिक नोटिस की प्राप्ति से 10 दिनों के भीतर इस कार्यालय को पहुँच जानी चाहिए। कृपया नोट करें कि इस संबंध में आपकी व्यक्तिगत उपस्थिति की आवश्यकता नहीं है।

The information should reach on a CD on MS-Excel Format to this office within 10 days from the receipt of this statutory notice either by post or through an authorized representative. Please note that your personal attendance is not required in the matter.

4. उपरोक्त सूचना आयकर निदेशक (आसूचना एवं आपराधिक अन्वेषण) की अनुमति से माँगी जा रही है।

The above information is being called for after obtaining the approval of the Director of Income Tax (Intelligence and Criminal Investigation)

5. कृपया नोट करें कि वाँछित सूचना उपलब्ध न करवाने की दशा में आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 272A(2)(c) के अधीन प्रत्येक दिन की चूक के लिए रू. 100/- की दर से अर्थ दण्ड लगाया जाएगा। Please note that failure to furnish the required information may invite invocation of penal provisions under section 272A(2)(c) of Income Tax Act, 1961, envisaging penalty @` Rs.100/- for each day.

भवदीय,

अनुलग्नक : उपरोक्त/Encls: As above

()

संयुक्त कारोबार करने वाली पार्टी का खाता (अंतरक/ विक्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी का नाम (अंतरक/ विक्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी का स्टेटस (अंतरक/ विक्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी की स्थायी लेखा संख्या (अंतरक/ विक्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी की जन्म तिथि/ संस्थापन तिथि (अंतरक/ विक्रेता)	कारोबार करने वाली पिता के पिता का नाम (अंतरक/ विक्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी का Address of transac- tion Address of transac- tion Party (Transfe- ror/Seller) Flat No./ House No./Premises No./Building's Name/ Floor No./Block Sector/Road/Street/ Locality/Colony/City/ District/State/UT/ (Pin Code)	कारोबार रशि (निकटतम रु. में) (अंतरण दस्तावेज में घोषित मूल्य) Transac- tion Amount (upto the nearest rupee) (Value declared in the transfer docu- ment)	कारोबार रशि (निकटतम रु. में) (स्टॉप ड्यूटी हेतु निर्धारित मूल्य) Transac- tion Amount (upto the nearest rupee) (Assess- ed Value for stamp Duty)	अदा की गई स्टॉप ड्यूटी (निकटतम रु. में) Stamp Duty paid (upto the nearest rupee)	कारोबार रशि की अदायगी की विधि (नकद/ चैक/अन्य) Mode of Payment Transac- tion Amount (Cash/ Cheque/ Others)	कारोबार तिथि (स्थाना- तरण/ पंजीकरण तिथि) Transac- tion Date (Date of Transfer/ Regist- ration)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

संयुक्त कारोबार करने वाली पार्टी का खाता (अंतरिती/ क्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी का नाम (अंतरिती/ क्रेता)	सरकारी/ गैर-सरकारी है?	कारोबार करने वाली पार्टी का स्टेटस (अंतरिती/ क्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी का स्था. लेखा संख्या (अंतरिती/ क्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी की जन्म तिथि/ संस्थापन तिथि (अंतरिती/ क्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी के पिता का नाम (अंतरिती/ क्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी (अंतरिती/क्रेता) का पता (फ्लैट सं./गृह सं./परिसर सं./भवन का नाम/तल सं./ ब्लॉक/सेक्टर/रोड/स्ट्रीट/ मोहल्ला/कॉलोनी/शहर/ जिला/(राज्य/संघ शासित क्षेत्र/(पिन कोड)	पंजीकरण सं.	बही सं.	पृष्ठ सं.	अचल संपत्तियों/ पूंजीगत परिसंपत्तियों का पता
Account of the party doing Joint Transac- tion (Transfe- ree/Pur- chaser)	Name of Transac- ting Party Transfe- ree/Pur- chaser)	Whether Govt./ Non- Govt.	Status of Transac- ting Party (Transfe- ree/Pur- chaser)	PAN of Transac- ting Party (Transfe- ree/Pur- chaser)	Date of Birth/ Date of Incorpo- ration of the Tran- sacting Party (Transfe- ree/Pur- chaser)	Name of father of the Tran- sacting Party (Transfe- ree/Pur- chaser)	Address of transacting Party (Transferee/ Purchaser) Flat No./ House No./Premises No./Building Name/ Floor No./Block/ Sector/Road/Street/ Locality/Colony/City/ District/State/UT (Pin Code)	Regist- ration No.	Book No.	Page No.(s)	Address of Immo- vable Property/ Capital Assets.
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

फ.सं./F. No.

कार्यालय
OFFICE OF THE

.....
.....

दिनांक//Date

सेवा में/To

क्षेत्रीय यातायात अधिकारी
The Regional Transport Officer (RTO)

.....

महोदय/महोदया/Sir/Madam

**विषय: आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133(6) के अधीन, वित्तीय वर्ष हेतु सूचना
मांगने के संबंध में -**

SUB: Calling for information u/s 133(6) of IT Act, 1961, F.Y. Regarding.

आपका ध्यान आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133(6) के उपबंधों की ओर आकर्षित किया जाता है।
Your kind attention is invited to the provisions of Section 133(6) of the Income Tax Act, 1961.

इस संबंध में आपसे अनुरोध है कि वित्तीय वर्ष के दौरान रू. 5,00,000/- अथवा अधिक मूल्य के मोटर वाहन खरीदने व बेचने वाले व्यक्तियों का ब्यौरा अनुलग्नक 'ए' व 'बी' में दिये गए प्रोफॉर्मा के अनुसार एमएस एक्सेल फॉर्मेट में एक सीडी के माध्यम से इस कार्यालय को भिजवाएं।

In this context, you are requested to furnish details of persons who have sold or purchased motor vehicles valued at Rs. 5 lakhs or above during Financial year, in the proforma as per Annexure 'A' & 'B' to this office, in a CD in MS-Excel format.

वांछित सूचना दिनांक तक डाक द्वारा अथवा आपके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा इस कार्यालय में पहुँच जानी चाहिए। कृपया नोट करें कि इस संबंध में आपकी व्यक्तिगत उपस्थिति की आवश्यकता नहीं है। कृपया यह भी सुनिश्चित करें कि आपके द्वारा भेजी गई सूचना में लेन-देन करने वाली पार्टियों की स्थाई लेखा संख्या अवश्य दी गई हो।

The requisite information may be furnished to this office by either by post or through an authorized representative. Please note that your personal attendance is not required in the matter. Also, please ensure that the information furnished by you invariably contains the PAN of the transacting parties.

उपर्युक्त सूचना आयकर निदेशक (आसूचना एवं आपराधिक अन्वेषण) की अनुमति से माँगी जा रही है।

The above information is being called for after obtaining the approval of the Director of Income Tax (Intelligence and Criminal Investigation),

कृपया नोट करें कि वाँछित सूचना उपलब्ध न करवाने की दशा में आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 272A(2)(c) के अधीन प्रत्येक दिन की चूक के लिए रू. 100/- की दर से अर्थ दण्ड लगाया जाएगा।

Please note that failure to furnish the required information may invite invocation of penal provisions under section 272A(2)(c) of Income Tax Act, 1961, envisaging penalty @ Rs. 100/- for each day's default.

भवदीय,

अनुलग्नक: उपरोक्त/ Encls: As above

()

कारोबार करने वाली पार्टी का नाम (अंतरक/विक्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी की जन्म तिथि/संस्थापन तिथि (अंतरक/विक्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी का पता (अंतरक/विक्रेता) का पता (फ्लैट सं./गृह सं./परिसर सं./भवन का नाम/तल सं./ब्लॉक/सेक्टर/रोड/स्ट्रीट/मोहल्ला/कॉलोनी) (शहर) (जिला) (राज्य /संघ शासित क्षेत्र) (पिन कोड)	कारोबार राशि (निकटतम रु. में) (विक्री का ध्यान रखते हुए)	भुगतान विधि (नकद/चेक/अन्य)	कारोबार की तिथि (क्रय/विक्रय की तिथि)	संयुक्त कारोबार पार्टी खाता	कारोबार करने वाली पार्टी का नाम	सरकारी अथवा गैर-सरकारी	
Name of the Transacting Party (Transferor/Seller)	Address of the Transacting Party (Transferor/Seller) Flat No./House No./Premises No./Building's Name/ Floor No./Block/ Sector/ Road/Street/Locality/ Colony) (City) (District) (State/Union Territory) (PIN Code)	Transaction Amount (to the nearest rupee) (Sale Consideration)	Payment Mode (cash/ cheque/ others)	Transaction Date (Date of sale/ purchase)	Joint Transaction Party Account	Name of the Transacting Party	Whether Govt./Non-Govt.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

कारोबार करने वाली पार्टी का स्टेटस (अंतरिती/क्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी की जन्म तिथि/संस्थापन तिथि (अंतरिती/क्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी के पिता का नाम (अंतरिती/क्रेता)	कारोबार करने वाली पार्टी का पता (अंतरिती/क्रेता) का पता (फ्लैट सं./गृह सं./परिसर सं./ भवन का नाम/तल सं./ब्लॉक/सेक्टर/रोड/स्ट्रीट/मोहल्ला/कॉलोनी) (शहर) (जिला) (राज्य/संघ शासित क्षेत्र) (पिन कोड)	वाहन पंजीकरण संख्या	पंजीकरण की तिथि	निर्माता का नाम	मॉडल सं.	
Status of the Trans-acting Party (Transferee/Purchaser)	Date of Birth/ Date of incorporation of the Transacting Party (Transferee/Purchaser)	Name of the father of the Transacting Party (Transferee/Purchaser)	Address of the Transacting Party (Transferee/ Buyer)- Flat No./House No./Premises No./ Building's Name/ Floor No./Block/Sector/Road/Street/ Locality/Colony (City) (District) (State/Union Territory) (PIN Code)	Vehicle Registration No.	Date of registration	Manufacturer's name	Model No.	
11	12	13	14	15	16	17	18	19

फ.सं./F. No.

कार्यालय
OFFICE OF THE

.....
.....

दिनांक//Date

सेवा में/To

अध्यक्ष/Chairman

.....
.....

महोदय/महोदया/Sir/Madam,

विषय: आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133(6) के अधीन, वित्तीय वर्ष हेतु सूचना
मांगने के संबंध में -

SUB: Calling for information u/s 133(6) of IT Act, 1961 - F.Y Regarding -

कृपया उपर्युक्त का अवलोकन करें/Please refer to the above.

उपर्युक्त के संदर्भ में आयकर अधिनियम, 1963 की धारा 133(6) के उपबंधों के निबंधनों के अनुसार अनुरोध है कि सभी शाखाओं से संबंधित वित्तीय वर्ष के लिए निम्नलिखित सूचना एक सी.डी. में एमएस-एक्सेल फॉर्मेट में भिजवाएं।

In furtherance to the above, in terms of the provisions of Section 133(6) of the Income Tax Act, 1961, you are requested to furnish the following information for F.Y., in MS-Excel Format on a CD, in respect of all your branches.

- (i) आपके संगठन द्वारा अपने सदस्यों/जमाकर्ताओं को गत तीन वित्तीय वर्षों अर्थात् में दिए गए सभी प्रकार के निक्षेप/जमा से संबंधित रू. 10,000/- से अधिक ब्याज के भुगतान का ब्यौरा निर्धारित फॉर्मेट में प्रत्येक सदस्य/जमाकर्ता के नाम, पूरा पता एवं स्थाई लेखा संख्या सहित। Details of payment of interest exceeding Rs. 10,000/- made by your organization for the last three Financial Years i.e., to their members /depositors on all kinds of deposits, in the prescribed format along with the name, complete address and PAN of such members/depositors.
- (ii) फॉर्मेट में वित्तीय वर्ष के दौरान लेखा बहियों में क्रेडिट अनुसार एक वर्ष के दौरान आपकी किसी भी शाखा में जमा किए गए सकल रू. 5 लाख या इससे अधिक नकदी का अनुलग्नक के अनुसार ब्यौरा। जमा नकदी का ब्यौरा जमाकर्ताओं के नाम, पूरा पता तथा स्थाई लेखा संख्या के साथ डाटा वाइज और संचित आधार के साथ दिया जाना है।

Details of Depositors of cash aggregating Rs. 5 lakh or more made in any of your branches during a year as credited in the books of accounts during F.Y. giving information in the format as per Annexure. The details of cash deposits are to be given data wise as well as on a cumulative basis along with the name, complete address and PAN of the depositors.

वाँछित सूचना दिनांक तक डाक द्वारा अथवा आपके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा इस कार्यालय में पहुँच जानी चाहिए। कृपया नोट करें कि इस संबंध में आपकी व्यक्तिगत उपस्थिति की आवश्यकता नहीं है।

The requisite information may be furnished to this office by either by post or through an authorized representative. Please note that your personal attendance is not required in the matter.

उपर्युक्त सूचना आयकर निदेशक (आसूचना एवं आपराधिक अन्वेषण) की अनुमति से माँगी जा रही है।

The above information is being called for after obtaining the approval of the Jt. Director of Income Tax (Intelligence and Criminal Investigation),

कृपया नोट करें कि वाँछित सूचना उपलब्ध न करवाने की दशा में आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 272(2)(a) के अधीन प्रत्येक दिन की चूक के लिए रू. 100/- की दर से अर्थ दण्ड लगाया जाएगा।

Please note that failure to furnish the required information may invite invocation of penal proceeding under section 272A(2)(a) of Income Tax Act, 1961, envisaging penalty @ Rs.100/- for each day's default.

अनुलग्नक: उपरोक्त/ Encls: As above

भवदीय,

()

संयुक्त कारोबार करने वाली पार्टी का खाता (जमाकर्ता /खाता धारक)	कारोबार करने वाली पार्टी का स्टेटस (जमाकर्ता /खाता धारक)	कारोबार करने वाली पार्टी का स्थायी लेखा संख्या (जमाकर्ता /खाता धारक)	कारोबार करने वाली पार्टी की जन्म तिथि/ संस्थापन तिथि (जमाकर्ता /खाता धारक)	कारोबार करने वाली पार्टी के पिता का नाम (जमाकर्ता /खाता धारक)	कारोबार करने वाली पार्टी का पता (अंतरक/विक्रेता) फ्लैट/मकान/परिसर नं./ भवन का नाम/तल सं./ ब्लॉक/सेक्टर/रोड/स्ट्रीट/ मोहल्ला/कॉलोनी/शहर/ जिला/राज्य/संघ शासित क्षेत्र/पिन कोड	कारोबार की राशि (जमा राशि)	अदायगी की विधि (नकद/ चेक) अंतरण/ पुनर्निवेश	जमा की तिथि	ब्याज की दर	जमा खाता सं. अथवा गाहक आई डी सं.			
Account No. of party doing Joint Transaction	Whether Govt./ Non-Govt.	Whether Govt./ Non-Govt.	Name of Transacting Party (Depositor/Accounts holder)	Status of Transacting Party (Depositor/Accounts holder)	PAN of Transacting Party (Depositor/Accounts holder)	Date of Birth/ Date of Incorporation of the Transacting Party (Depositor/Accounts holder)	Name of father of the Transacting Party (Depositor/Accounts holder)	Address of transacting Party (Transferor/Seller) Flat No./House No./ Premises No./ Building Name/Floor No./ Block Sector/ Road/Street/Locality/ Colony/City/District/ State/UT/Pin Code	Transaction Amount (Deposit Amount)	Mode of Payment (Cash/ Cheque/ Transfer/ Re-Investment)	Date of deposit	Rate of interest	Deposit Account No.or Customer ID No.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

फ.सं./F. No.

कार्यालय
OFFICE OF THE

.....
.....

दिनांक//Date

सेवा में/To

प्रधान डाक पाल/The Post Master General

प्रधान डाक घर/Head Post Office

.....
.....

महोदय/महोदया/Sir/Madam,

**विषय: आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133(6) के अधीन, वित्तीय वर्ष हेतु सूचना
मांगने के संबंध में -**

SUB: Calling for information u/s 133(6) of IT Act, 1961 - F.Y Regarding -

आपका ध्यान आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133(6) के उपबंधों की ओर आकर्षित किया जाता है।
Your kind attention is invited to the provisions of Section 133(6) of the Income Tax Act, 1961.

इस संबंध में आपसे अनुरोध है कि वित्तीय वर्ष के दौरान आपके डाक घर बचत बैंक में किसी भी खाते में रु. 2,00,000/- से अधिक राशि जमा करवाने वाले व्यक्तियों का ब्यौरा अनुलग्नक 'ए' व 'बी' में दिये गए प्रोफॉर्मा के अनुसार एमएस एक्सेल फॉर्मेट में एक सीडी के माध्यम से इस कार्यालय को भिजवाए।

In this context, you are requested to furnish details of persons who have made deposit exceeding Rs. 2,00,000/- in any account with Post Office savings Bank during Financial year, in the proforma as per Annexure 'A' & 'B' to this Office, on a CD in MS-Excel format.

वांछित सूचना दिनांक तक डाक द्वारा अथवा आपके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा इस कार्यालय में पहुँच जानी चाहिए। कृपया नोट करें कि इस संबंध में आपकी व्यक्तिगत उपस्थिति की आवश्यकता नहीं है। कृपया यह भी सुनिश्चित करें कि आपके द्वारा भेजी गई सूचना में जमाकर्ता की स्थाई लेखा संख्या अवश्य हो।

The requisite information may be furnished to this office by, either by post or through an authorized representative. Please note that your personal attendance is not required in the matter. Also, please ensure that the information furnished by you invariably contain the PAN of the depositors.

उपर्युक्त सूचना आयकर निदेशक (आसूचना एवं आपराधिक अन्वेषण) की अनुमति से माँगी जा रही है।

The above information is being called for after obtaining the approval of the Director of Income Tax (Intelligence and Criminal Investigation),

कृपया नोट करें कि वाँछित सूचना उपलब्ध न करवाने की दशा में आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 272A(2)(c) के अधीन प्रत्येक दिन की चूक के लिए रू. 100/- की दर से अर्थ दण्ड लगाया जाएगा।

Please note that failure to furnish the required information may invite invocation of penal provisions under section 272A(2)(c) of Income Tax Act, 1961, envisaging penalty @ Rs. 100/- for each day's default.

भवदीय,

अनुलग्नक: उपरोक्त/ Encls: As above

()

धारा 133(6) के अंतर्गत सीबी/यूसीबी/सीसीएस से डाटा संग्रहण हेतु प्रपत्र
FORMAT FOR COLLECTION OF DATA FROM CBs/UCBs/CCSs u/s 133 (6)

सीबी/यूसीबी/सीसीएस का नाम Name of CB/UCB/CCS											
सीबी/यूसीबी/सीसीएस का पता Address of CB/UCB/CCS											
सीबी/यूसीबी/सीसीएस की स्थाई लेखा संख्या PAN of CB/UCB/CCS											
सीबी/यूसीबी/सीसीएस की कर कटौती लेखा संख्या TAN of CB/UCB/CCS											
किस वित्तीय वर्ष का डाटा दिया जा रहा है F.Y. for which Data is given											
क्र.सं.	जमाकर्ता का नाम	पिता का नाम (व्यक्ति के मामले में)	जन्म तिथि (व्यक्ति के मामले में)	सदस्यता सं./लेखा सं.	जमाकर्ता की स्थाई लेखा संख्या/यदि स्थाई लेखा संख्या नहीं है तो अन्य पहचान प्रमाण PAN of Depositor/ if no PAN, other identity proof.	के.वाई.सी. के अनुसार पूरा पता	जमा राशि	जमा करने की तिथि	अदा किए गए ब्याज की राशि	ब्याज के भुगतान की तिथि	
S.No.	Name of Depositor	Father's name (in case of individual)	Date of birth (in case of individual)	Member-ship No./Account No.		Complete address as per KYC	Amount of Deposit	Date of deposit	Amount of interest paid	Date of Payment of interest.	

महत्वपूर्ण: उपर्युक्त डाटा केवल सीडी में एक्सेल फाइल में प्रस्तुत किया जाए। Important: The above Data should only be furnished in Excel file on a CD.

ऑडिट कार्यालयों में प्रयोग हेतु मानक मसौदे

क्र.सं.	प्रारूप	पृष्ठ सं.
1.	आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा उठाई गई आपत्तियों से संबंधित रिपोर्ट का प्रेषण	259
2.	एनोटेटेड (Annotated) रिपोर्ट पर टिप्पणी	260
3.	मुख्य लेखापरीक्षा आपत्तियों पर टिप्पणी सहित रिपोर्ट प्राप्त न होने के संबंध में पत्र	261
4.	लेखापरीक्षा आपत्ति के निपटान की सूचना के संबंध में पत्र	262
5.	एनोटेटेड रिपोर्ट भेजने के लिए पत्र	263
6.	ऑडिट विंग में तैनात आयकर अधिकारियों/निरीक्षकों को विशेष भत्ता प्रदान करना	264
7.	मुख्य ऑडिट आपत्तियों के निपटान की सूचना देने के लिए पत्र	265
8.	आंतरिक लेखापरीक्षा आपत्तियों (माईनर) के निपटान की सूचना देने के लिए पत्र	266
9.	निर्धारण रिकार्ड मंगवाने के लिए पत्र	267
10.	ऑडिट योग्य मामलों की सूची मंगवाने के संबंध में पत्र	268
11.	ऑडिट योग्य मामलों का निर्धारण रिकार्ड मंगवाने के लिए पत्र	269
12.	ऑडिट मैमो जमा करवाने के संबंध में पत्र	270
13.	लेखापरीक्षा के बाद फाइलों की वापसी	271

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में

निर्धारण अधिकारी

सर्कल/वार्ड

.....

विषय : आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा उठाई गई आपत्तियों से संबंधित रिपोर्ट का प्रेषण।

महोदय/महोदया,

अनुरोध है कि आयकर अधिकारी, आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टी-1, द्वारा उठाई गई लेखापरीक्षा आपत्तियों पर अपनी टिप्पणी सहित रिपोर्ट अपने आयकर आयुक्त के माध्यम से दिनांक तक इस कार्यालय में अवश्य पहुंचा दें।

क्र.सं	निर्धारिती का नाम एवं पता	निर्धारण वर्ष	कर प्रभाव

भवदीय,

()
आयकर अधिकारी (मु.)
कृते आयकर आयुक्त (ऑडिट)

प्रति :-

1. आयकर आयुक्त,
2. आयकर अपर आयुक्त,

()
आयकर अधिकारी (मु.)
कृते आयकर आयुक्त (ऑडिट)

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में

.....
.....
.....

विषय: निर्धारण वर्ष के संबंध में मैसर्स
..... की
एनोटेटेड (Annotated) रिपोर्ट पर टिप्पणी।

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय के संबंध में अनुरोध है कि एनोटेटेड (Annotated) रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणी इस पत्र की प्राप्ति के एक सप्ताह के भीतर इस कार्यालय को अवश्य भेज दें ताकि आगे की कार्रवाई की जा सके।

कृपया इस पर तत्काल कार्रवाई करें।

भवदीय,

()
आयकर अधिकारी (आर.ए.)
कृते आयकर आयुक्त (ऑडिट)

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में

आयकर आयुक्त,

.....

विषय : मुख्य लेखापरीक्षा आपत्तियों पर टिप्पणी सहित रिपोर्ट प्राप्त न होने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

इस कार्यालय में उपलब्ध रिकार्ड के अनुसार आयकर अधिकारी, आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टी, द्वारा कुछ बड़ी आपत्तियाँ लगाई गई थी। इनमें से निम्नलिखित के संबंध में आपकी टिप्पणी सहित एनोटेटेड (Annotated) रिपोर्ट अभी तक इस कार्यालय में प्राप्त नहीं हुई है :-

क्र.सं.	निर्धारिती का नाम एवं पता	निर्धारण वर्ष	कर प्रभाव	संबंधित निर्धारण अधिकारी का नाम

कृपया इस पर अतिशीघ्र कार्रवाई करें।

भवदीय,

()
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में

.....
.....

विषय : लेखापरीक्षा आपत्ति के निपटान के संबंध में।

महोदय/महोदया,

लेखापरीक्षा अधिकारी की टिप्पणी तथा आयकर अधिकारी (आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टी), द्वारा उठाई गई आपत्ति पर आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टी के जवाब को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित लेखापरीक्षा आपत्ति एतद्द्वारा समाप्त की जाती है:-

क्र.सं.	निर्धारिती का नाम एवं पता	निर्धारण वर्ष	कर प्रभाव	ले.प. ज्ञापन सं.	जिस अधिकारी द्वारा आपत्ति उठाई गई

भवदीय,

()
आयकर अधिकारी (मु.)
कृते आयकर आयुक्त (ऑडिट)

प्रति :-

1. आयकर आयुक्त,
2. आयकर अपर आयुक्त,
3. आयकर अधिकारी, (आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टी)
4. निपटान फोल्डर।

()
आयकर अधिकारी (मु.)
कृते आयकर आयुक्त (ऑडिट)

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में

.....
.....
.....

विषय: दिनांक की एल.ए.आर. संख्या की एनोटेटिड रिपोर्ट का प्रेषण -

महोदय/महोदया,

कृपया इस कार्यालय के पत्र दिनांक का अवलोकन करें।

2. उपरोक्त पत्र के द्वारा आपसे अनुरोध किया गया था कि ऊपर दिखाई गई एल.ए.आर. के संबंध में एनोटेटिड रिपोर्ट संबंधित आयकर आयुक्त के माध्यम से महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को भेजें तथा इसकी सूचना इस कार्यालय को भी दें। आपने अभी तक अपेक्षित रिपोर्ट नहीं भेजी है। आपसे पुनः अनुरोध है कि उपरोक्त एल.ए.आर. के संबंध में अपनी रिपोर्ट दिनांक तक महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को भेजें ताकि लेखा आपत्ति मामले को समय पर निपटाया जा सके। रिपोर्ट भेजने की सूचना इस कार्यालय को भी भेजें।

भवदीय,

()
आयकर अधिकारी (आर.ए.)
कृते आयकर आयुक्त (ऑडिट)

प्रति :

1. आयकर आयुक्त को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे कृपया निर्धारण अधिकारी को उपरोक्त रिपोर्ट समय पर भेजने का निदेश दें।

()
आयकर अधिकारी (आर.ए.)
कृते आयकर आयुक्त (ऑडिट)

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

दिनांक :

आदेश

विषय: ऑडिट विंग में तैनात आयकर अधिकारियों/निरीक्षकों को विशेष भत्ता प्रदान करना -

डी.ओ.पी.टी. के दिनांक 22.04.1998 के का. ज्ञापन सं. 4/4/97-स्था.(भाग-2) और दिनांक 05.05.1998 के का. ज्ञापन सं. 4/5/1997-स्था.(भाग-2) तथा दिनांक 01/10/2008 के आदेश सं. 04.06.2008 स्था. (भाग-2) के साथ पढ़े जाने वाले केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के दिनांक 15.04.1980 के पत्र सं. ए/26017/78-ए.डी. IX के अनुसरण में ऑडिट विंग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को रूपये तथा रूपये के विशेष भत्ते की एतद्द्वारा स्वीकृति प्रदान की जाती है। यह स्वीकृति उनकी इस पद पर कार्यभार ग्रहण करने की वास्तविक तिथि से लागू होगी।

क्र.सं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम सुश्री/सर्वश्री	तैनाती का स्थान	ऑडिट विंग में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

यह विशेष भत्ता उपरोक्त अधिकारियों/कर्मचारियों को केवल तभी तक देय होगा जब तक वे ऑडिट विंग में पदस्थ हैं तथा यह विशेष भत्ते के संशोधन पर भी निर्भर करता है।

()
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

प्रति :-

1. मुख्य आयकर आयुक्त,
2. आयकर अपर आयुक्त (ऑडिट),
3. क्षेत्रीय लेखा अधिकारी,
4. आयकर आयुक्त कार्यालय, के डी.डी.ओ.।
5. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी।

()
प्रशासनिक अधिकारी
कृते आयकर आयुक्त (ऑडिट)

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में

आयकर आयुक्त ,

.....

.....

विषय: निर्धारण वर्ष के लिए
..... के मामले में (पै) मुख्य
ऑडिट आपत्तियों का निपटान।

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषय के संबंध में मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि
..... के मामले में निर्धारण वर्ष के लिए आयकर आयुक्त
(ऑडिट) ने उच्चाधिकारियों की टिप्पणी सहित एनोटेटेड रिपोर्ट पर विचार किया है तथा दिनांक के
ऑडिट मेमो संख्या द्वारा आयकर अधिकारी (ऑडिट) द्वारा उठाई गई मेजर आपत्तियों
को समाप्त कर दिया है।

तदनुसार अनुरोध है कि इस कार्यालय की ओर से इस ऑडिट आपत्ति को समाप्त (Settled) समझा जाए।

भवदीय,

()

आयकर अधिकारी,

कृते आयकर आयुक्त (लेखा परीक्षा)

.....।

प्रति:-

1. आयकर अपर आयुक्त ,को सूचनार्थ।
2. आयकर अधिकारी वार्ड- को सूचनार्थ।
3. आयकर अधिकारी (लेखा परीक्षा)।
4. सैटलमेंट/निपटान फोल्डर के लिए।

()

आयकर अधिकारी,

कृते आयकर आयुक्त (लेखा परीक्षा)

.....।

फा.सं.

कार्यालय

.....
.....
.....

दिनांक :

सेवा में

आयकर अधिकारी

सहायक/उपायुक्त

वार्ड/सर्कल

विषय : आंतरिक लेखापरीक्षा आपत्तियों (माईनर) के निपटान के संबंध में -

निर्धारण अधिकारी द्वारा अपनी दिनांककी एनोटेटिड (Annotated) रिपोर्ट में दिए गए उत्तर/स्पष्टीकरण को ध्यान में रखते हुए ऑडिट आपत्तियों का निम्नलिखित प्रकार से निपटान किया जाता है।

निर्धारित नाम एवं स्थायी लेखा सं. (पैन)	निर्धारण वर्ष	ऑडिट मेमो की तिथि व कर प्रभाव	निर्धारण अधिकारी द्वारा किस प्रकार स्वीकार किया गया		स्पष्टीकरण के अनुसार निर्धारण अधिकारी को स्वीकार्य नहीं	टिप्पणी
			मांग सृजित की गई	धारा..... के अधीन उपचारी कार्रवाई आरंभ की गई		

()

नाम

पदनाम

प्रति :-

1. आयकर आयुक्त (ऑडिट), को सूचनार्थ।
2. आयकर आयुक्त (प्रशा.) को सूचनार्थ।
3. आयकर अपर/संयुक्त आयुक्त, रेंज.....
4. आयकर अधिकारी (ऑडिट)।

()

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में

निर्धारण अधिकारी

सर्कल/वार्ड

.....

विषय : निर्धारण रिकार्ड भेजने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

अनुरोध है कि सुश्री/श्री/मैसर्स के मामले में वर्ष का निर्धारण रिकार्ड इस कार्यालय को प्रेषित करने की कृपा करें। कुछ ऑडिट आपत्तियों के संबंध में इस रिकार्ड की आवश्यकता है।

भवदीय,

()

आयकर अधिकारी (ऑडिट)

.....

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में

निर्धारण अधिकारी
सर्कल/वार्ड
.....

विषय : ऑडिट योग्य मामलों की सूची भेजने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय पर कृपया आयकर आयुक्त (ऑडिट) कार्यालय, के दिनांक
के पत्र संख्या का अवलोकन करें।

इस संबंध में आपसे पुनः अनुरोध है कि दिनांक से तक के ऑडिट योग्य
मामलों (1 लाख रूपए या इससे अधिक के रिफंड वाले मामले, स्कूटिनी में निपटाए गए सभी मामले) की वर्ग
के अनुसार सूची भेजें ताकि पार्टी के आने से पहले आंतरिक ऑडिट पार्टी द्वारा ऑडिट का कार्य समाप्त किया
जा सके।

भवदीय,

()
आयकर अधिकारी (ऑडिट)

.....

प्रति प्रेषित :-

1. आयकर अपर आयुक्त, को सूचनार्थ।
2. आयकर अपर आयुक्त(ऑडिट), को सूचनार्थ।

()
आयकर अधिकारी (ऑडिट)

.....

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में

.....
.....
.....

विषय : ऑडिट योग्य मामलों का निर्धारण रिकार्ड भेजने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

महालेखाकार कार्यालय से प्राप्त सूचना के अनुसार रेवेन्यू ऑडिट पार्टी दिनांक से
..... तक आपके कार्यालय का ऑडिट करने आ रही है।

अनुरोध है कि धारा 143(1) के अधीन निपटाए गए वे सभी मामले जिनमें 1 लाख रूपए से अधिक के रिफंड जारी किए गए हैं और धारा 143(3) के अधीन निपटाए गए सभी मामलों का निर्धारण रिकार्ड ऑडिट के लिए उपलब्ध करवाएं।

यह भी अनुरोध है कि आप यह सुनिश्चित करें कि यह रिकार्ड इस कार्यालय को समय पर उपलब्ध करवा दिया जाए ताकि रेवेन्यू ऑडिट पार्टी को निर्धारण रिकार्ड देने से पहले इस कार्यालय द्वारा ऑडिट कर लिया जाए।

भवदीय,

()
आयकर अधिकारी (ऑडिट)

.....

प्रति :-

1. आयकर अपर आयुक्त (ऑडिट), को सूचनार्थ।
2. आयकर अपर आयुक्त, रेंज - - सूचनार्थ।

()
आयकर अधिकारी (ऑडिट)

.....

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में

.....
.....
.....

विषय : ऑडिट योग्य मामलों में ऑडिट मैमो जमा करवाने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

वर्ष के ऑडिट मैमो का बैच संलग्न है। अनुरोध है कि ऑडिट आपत्तियों को दूर करने के लिए की गई कार्रवाई संबंधी रिपोर्ट अपने आयकर अपर आयुक्त के माध्यम से आयकर अपर आयुक्त (ऑडिट)/आयकर आयुक्त (ऑडिट), को भेजें ताकि लेखापरीक्षा आपत्तियों का निपटान किया जा सके।

1.	मुख्य लेखा परीक्षा आपत्तियाँ (Major Audit Objections)	
2.	लघु लेखा परीक्षा आपत्तियाँ (Minor Audit Objections)	
3.	संदर्भ (References)	
4.	कुल (Total)	

भवदीय,

()
आयकर अधिकारी (ऑडिट)

.....

प्रति, ऑडिट मैमो सहित :-

- 1- आयकर आयुक्त (ऑडिट), को सूचनार्थ।
- 2- आयकर आयुक्त,!
- 3- आयकर अपर आयुक्त, को सूचनार्थ।
- 4- आयकर अपर आयुक्त (ऑडिट), को सूचनार्थ।

()
आयकर अधिकारी (ऑडिट)

.....

फा.सं.

कार्यालय
आयकर आयुक्त (ऑडिट)

.....
.....

दिनांक :

सेवा में

.....
.....
.....

विषय : लेखापरीक्षा के बाद फाइलों की वापसी।

महोदय/महोदया,

लेखापरीक्षा के बाद आपके कार्यालय की निम्नलिखित फाइलें आपको वापस भेजी जा रही हैं:-

क्र.सं.	स्थायी लेखा सं. (पैन)	निर्धारिती का नाम सर्वश्री/सुश्री/मैसर्स	निर्धारण वर्ष
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

भवदीय,

()
आयकर अधिकारी (ऑडिट)

.....

संलग्न : उपरोक्त।

अन्वेषण कार्यालयों में प्रयोग में लाए जाने वाले मसौदे

क्र.सं.	प्रारूप	पृष्ठ सं.
1.	आयकर अधिनियम 1961 की धारा 132(3) के अधीन आदेश	275
2.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 132(4)/133ए के अधीन बयान	277
3.	प्राप्त एवं जब्त/परिबद्ध की गई लेखाबहियों/दस्तावेजों की सूची वस्तु सूची	279
4.	प्राप्त एवं जब्त नकदी की सूची	281
5.	प्राप्त एवं जब्त/परिबद्ध की गई अन्य मूल्यवान वस्तुएँ, लॉकर की चाबियाँ, आवधिक जमा आदि की सूची	283
6.	परिसर में प्राप्त वस्तुओं की सूची	285
7.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133क के अधीन प्राधिकार	287
8.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 132 के अन्तर्गत तलाशी और अभिग्रहण के लिये सीलबंद किये गये परिसरों की चौकसी हेतु पुलिस सहायता के लिये आवेदन	289
9.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 132 के अन्तर्गत तलाशी की प्रारम्भिक रिपोर्ट	291
10.	आयकर नियमावली 1962 के नियम 112 (6) के अधीन आदेश	292
11.	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 131 (1क) के अधीन निर्धारिती/गवाह को समन	294
12.	पंचनामा	295

आयकर अधिनियम 1961 की धारा 132(3) के अधीन आदेश

आयकर अधिनियम 1961 की धारा 132(1) के अधीन आयकर आयुक्त
..... /आयकर निदेशक
..... द्वारा दिनांक को जारी प्राधिकार अधिपत्र (वारंट ऑफ
ऑथराइजेशन) के अन्तर्गत मुझे प्रदत्त शक्तियों के आधार पर तथा आयकर अधिनियम 1961 की धारा 132(3) के
द्वारा मुझे दिए गए प्राधिकार का प्रयोग करते हुए मैं एतद्वारा आपको आदेश देता हूँ कि आप बिना मेरी पूर्वानुमति
के निम्नलिखित वस्तुओं को न हटाएं, न अलग करें तथा न ही इनके साथ कोई छेड़छाड़ करें।

वस्तुओं का ब्यौरा :-

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

मोहर

(प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर)

ORDER UNDER SECTION 132(3) OF THE INCOME TAX ACT, 1961

By virtue of the powers vested in me under the Warrant of Authorisation dated
Issued by the Commissioner of Income-tax/
Director of Income-tax
under section 132(1) of the Income-tax Act, 1961, and in exercise of the authority conferred on me by
section 132(3) of the Income-tax Act, 1961, I hereby order you not to remove, part with or otherwise
deal with the articles mentioned below without my prior permission.

Details of articles :-

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

SEAL

(Signature of the Authorised Officer)

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 132(4)/133ए के अधीन बयान

श्री/श्रीमती/कुमारी,
पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री,
का दिनांक को तलाशी/सर्वेक्षण की कार्यवाहियों के दौरान बजे
प्रातः/सांय शपथपूर्वक/सत्यनिष्ठ प्रतिज्ञा के अधीन दर्ज किया गया बयान,
.....
.....
.....

मुझे श्री/श्रीमती/कुमारी,
प्राधिकृत अधिकारी द्वारा शपथ दिलाई जा चुकी है कि मैं सत्य बोलूंगा/बोलूंगी और सत्य के अलावा कुछ नहीं
बोलूंगा/बोलूंगी। मुझे इस तथ्य से अवगत करवाया जा चुका है कि मेरे द्वारा इसके नीचे दिए गए किसी झूठे या
असत्य बयान से मुझे पर आयकर अधिनियम, 1961 तथा भारतीय दंड संहिता के अधीन अभियोजन चलाया जाएगा।

.....
.....

द्वारा शपथ ली गई

.....
.....

द्वारा शपथ दिलाई गई

STATEMENT U/S 132(4)/133A OF THE INCOME TAX ACT, 1961

Statement of Sh./Smt./Ms.
Son/daughter/wife of Shri
recorded on oath/solemn affirmation on at a.m/p.m. during
the course of search/survey proceedings at
.....

I have been administered the oath by Sh./Smt./Km.
..... Authorised Officer that I shall speak the truth and nothing
but the truth. I have further been made aware of the fact that any false or untrue statement given by
me hereunder shall make me liable to prosecution under the Indian Penal Code and under the Income-
tax Act, 1961.

.....
.....

Oath taken by

.....
.....

Oath Administered by

..... की प्रति

अनुलग्नक 'ए' पृष्ठ
तलाशी/सर्वेक्षण की तिथि

प्राप्त एवं जप्त/परिबद्ध की गई लेखाबहियों/दस्तावेजों की सूची/वस्तुसूची

मैसर्स/श्री/श्रीमती के मामले में
..... पर

विनिर्दिष्ट स्थान जहाँ प्राप्त की गई
वस्तुओं का दावेदार

क्र.सं.	वस्तुओं का विवरण	पृष्ठ	अभ्युक्ति

पंचो के हस्ताक्षर
(केवल तलाशी के मामले में)

तलाशी/सर्वेक्षण के लिये प्राधिकृत
अधिकारियों के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम सहित)

पक्षकार के हस्ताक्षर
(नाम एवं स्थिति सहित)

1.
2.

1.
2.

**LIST/INVENTORY OF BOOKS OF ACCOUNT/DOCUMENTS
FOUND AND SEIZED/IMPOUNDED**

In the case of M/s./Sh./Smt.

at

Specific place where found

Item claimed to belonging to

S.No.	Description of the articles	Pages	Remarks

Signature of Panchas
(in case of search only)

1.
2.

Signature of Officers
Authorised to search/survey
(with name & designation)

1.
2.

Signature of Party
(with name & position)

INVENTORY OF CASH FOUND AND SEIZED

Particulars of cash found/seized in the case of M/s./Sh./Smt.
 at
 during the course of search/survey.

S.No.	Denomination	No. of Packets	Amount											
		Total												

Signature of Panchas
 (in case of search only)

- 1.
- 2.

Signature of Officers
 Authorised to search/survey
 (with name & designation)

- 1.
- 2.

Signature of Party
 (with name & position)

..... की प्रति

अनुलग्नक 'ओ' पृष्ठ

तलाशी/सर्वेक्षण की तिथि

**प्राप्त एवं जब्त/परिबद्ध की गई अन्य मूल्यवान वस्तुएं,
लॉकर की चाबियाँ, आवधिक जमा आदि की सूची**

मैसर्स/श्री/श्रीमती

के मामले में पर

विनिर्दिष्ट स्थान जहाँ प्राप्त की गई

वस्तुओं का कथित दावेदार

क्र.सं.	वस्तुओं का विवरण	कुल भार	अनुमानित भार	शुद्ध भार	मूल्य रू.				

पंचो के हस्ताक्षर
(केवल तलाशी के मामले में)

1.

2.

तलाशी/सर्वेक्षण के लिये प्राधिकृत
अधिकारियों के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम सहित)

1.

2.

पक्षकार के हस्ताक्षर
(नाम एवं स्थिति सहित)

**LIST/INVENTORY OF OTHER VALUABLES, LOCKER KEYS, FDRs,
FOUND AND SEIZED/IMPOUNDED**

In the case of M/s./Sh./Smt.

at

Specific place where found

Item claimed to belonging to

S.No.	Description of the articles	Gross Wt.	Estimated Wt.	Net Wt.	Value Rs.					

Signature of Panchas
(in case of search only)

Signature of Officers
Authorised to search/survey
(with name & designation)

Signature of Party
(with name & position)

1.
2.

1.
2.

..... की प्रति

अनुलग्नक पृष्ठ
तलाशी/सर्वेक्षण की तिथि

परिसर में प्राप्त माल की सूची

मैसर्स/श्री/सुश्री के मामले में पर
(विनिर्दिष्ट स्थान जहाँ से प्राप्त की गई) वस्तुओं का कथित दावेदार

क्र.सं.	वस्तुओं का विवरण	मात्रा/संख्या/भार	मूल्य	मूल्यांकन का आधार	अभ्युक्ति

पंचो के हस्ताक्षर
(केवल तलाशी के मामले में)

1.
2.

तलाशी/सर्वेक्षण के लिये प्राधिकृत
अधिकारियों के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम सहित)

1.
2.

पक्षकार के हस्ताक्षर
(नाम एवं स्थिति सहित)

LIST OF STOCK FOUND AT THE PREMISES

In the case of M/s./Sh./Smt.
at
Specific place where found
Item claimed to belonging to

S.No.	Description of the articles	Quantity/No./Weight	value	Ground of Valuation	Remarks

Signature of Panchas
(in case of search only)

Signature of Officers
Authorised to search/survey
(with name & designation)

Signature of Party
(with name & position)

1.
2.

1.
2.

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133क के अधीन प्राधिकार

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 133क की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, मैं एतद्द्वारा श्री/श्रीमती को के परिसर के भीतर किसी भी स्थान में प्रवेश का प्राधिकार देता हूँ जो मुझे सौंपे गये क्षेत्र की सीमाओं के भीतर है जहाँ के द्वारा कारोबार या व्यवसाय चलाया जा रहा है। चाहे वह स्थान ऐसे कारोबार या व्यवसाय का प्रमुख स्थान हो या न हो और जिसे किसी स्वामी, कर्मचारी या अन्य किसी व्यक्ति की आवश्यकता हो जो उस समय और स्थान पर किसी भी रूप में उपस्थित हो या उस कारोबार या व्यवसाय को चलाने में मदद करे :-

- i. उसे ऐसे बही खाते या अन्य दस्तावेजों की जाँच करने की आवश्यक सुविधा प्रदान करना जिनकी उसे आवश्यकता है और जो ऐसे स्थान पर उपलब्ध हो।
- ii. उसे वहाँ मिलने वाली सम्भावित रोकड़ बही (कैश बुक), स्टॉक या अन्य मूल्यवान वस्तुओं की जाँच या सत्यापन करने की सुविधा प्रदान करना।
- iii. प्रयोग किये जाने वाले किसी विषय की या इस अधिनियम के अधीन किसी कार्यवाही से सम्बद्ध जानकारी को प्रस्तुत करना जिसकी उसे आवश्यकता हो सकती है।

स्पष्टीकरण :- इस उपधारा के उद्देश्य के लिये, जिस स्थान में कारोबार या व्यवसाय चलाया जा रहा है, उसमें कोई अन्य स्थान भी सम्मिलित है, चाहे उसमें कोई कारोबार या व्यवसाय चलाया जा रहा हो या नहीं, जिसमें कोई कारोबार या व्यवसाय चलाने वाला व्यक्ति बताता है कि उसके कारोबार या व्यवसाय से सम्बन्धित उसके कोई खाते या अन्य दस्तावेज या उसकी नकदी या स्टॉक या अन्य बहुमूल्य वस्तु का कोई हिस्सा वहाँ रखा है।

2. कोई आयकर प्राधिकारी उपधारा (1) में उल्लिखित कारोबार या व्यवसाय के किसी स्थान में केवल उन्हीं घंटों के दौरान प्रवेश कर सकता है जबकि कारोबार या व्यवसाय चलाये जाने के दौरान वह स्थान खुला हो और किसी अन्य स्थान के मामले में केवल सूर्योदय के पश्चात और सूर्यास्त से पहले प्रवेश कर सकते हैं।

3. इस धारा के अंतर्गत कार्य कर रहे कोई आयकर प्राधिकारी :-

- क. यदि वह आवश्यक समझें तो अपने द्वारा निरीक्षित खातों या अन्य दस्तावेज पर पहचान के चिह्न लगा सकते हैं और उनके उद्धरण ले सकते हैं या उनकी प्रतियाँ कर सकते हैं।
- ख. आयकर अधिनियम, 1961 के प्रावधान से सम्बन्धित उनके द्वारा निरीक्षित खातों या अन्य दस्तावेजों को जितना वह उचित समझें उतनी अवधि के लिये जब्त करके अपनी अभिरक्षा में रख सकते हैं।
- ग. अपने द्वारा जाँचे गये या सत्यापित किये गये किसी नकदी, स्टॉक या अन्य मूल्यवान वस्तुओं की सूची बना सकते हैं।
- घ. इस अधिनियम के अंतर्गत किन्हीं कार्यवाहियों के लिये उपयोगी या उनसे संबंधित किसी व्यक्ति का बयान रिकार्ड कर सकते हैं।

मोहर

आयकर निदेशक (अन्वेषण)

आयकर संयुक्त निदेशक (अन्वेषण)

दिनांक

आयकर उप-निदेशक (अन्वेषण)

AUTHORISATION UNDER SECTION 133A OF THE INCOME TAX ACT, 1961

In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 133A of the Income-tax act, 1961, I hereby authorise Shri/Smt./Km.
to enter any place within the premises of

.....
which is within the limits of the area assigned to me at which a business or profession is carried on by
.....
whether such place be the principal place or not of such business or profession, and require any proprietor, employee or any other person who may at the time and place be attending in any manner, or helping in the carrying on of such business or profession :-

- (i) to afford him the necessary facility to inspect such books of account or other documents as he may require and which may be available at such place.
- (ii) to afford him the necessary facility to check or verify the cash book, stock or other valuable article or thing which may be found therein and
- (iii) to furnish such information as he may require as to any matter which may be used for, or relevant to any proceeding under this Act.

Explanation: For the purpose of this sub-section, a place where a business or profession is carried on shall also include any other place, whether any business or profession is carried on therein or not, in which the person carrying on the business or profession states that any of his books of account or other documents or any part of his cash or stock or other valuable article or things relating to his business or profession are/ or is kept.

2. An Income-tax authority may enter any place of business or profession referred to in sub-section (1) only during the hours at which place is open for the conduct of business or profession and in the case of any other place, only after the sunrise and before sunset.

3. An Income-tax authority acting under this section may :-

- a) If he so deems necessary place marks of identification on the books of account or other documents inspected by him and make or cause to be made extracts or copies there from.
- b) Impound and retain in his custody for such period as he thinks fit any books of account & other documents inspected by him subject to provision of the I.T. Act, 1961.
- c) Make an inventory of any cash, stock or other valuable article or thing checked or verified by him.
- d) Record the statement of any person which may be useful for, or relevant to, any proceedings under this Act.

(SEAL)

Director of Income-tax (Inv.)

Jt. Director of Income-tax (Inv.)

DATE

Dy. Director of Income-tax (Inv.)

कार्यालय/Office

.....
.....
.....

दिनांक/Dated

सेवा में/To

प्रभारी अधिकारी/The Officer-in-charge,
....., पुलिस स्टेशन/Police Station,

महोदय/Sir,

विषय: आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 132 के अन्तर्गत तलाशी और अभिग्रहण के लिये सीलबंद किये गये परिसरों की चौकसी हेतु पुलिस सहायता के लिये आवेदन।

Sub.: Request for Police Assistance for Search & Seizure operation u/s 132 of the Income-tax Act, 1961, guarding sealed premises-regarding.

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 132 के अन्तर्गत जारी प्राधिकार के वारंट के अधीन मैं आयकर विभाग के अन्य अधिकारियों के साथ परिसर संख्या की तलाशी ले रहा हूँ।

Under a warrant of authorisation issued u/s 132 of the Income-Tax Act, 1961, along with other officers of the Income-tax Department, I am searching the premises no.

2. यह आशंका है कि वहाँ शांति भंग हो सकती है और उस परिसर के निवासी प्रतिरोध कर सकते हैं। मैं आपका आभार मानूँगा यदि आप तलाशी में मेरी सहायता करने के लिये पुलिस के सिपाहियों को नियुक्त करें। कृपया पुलिस के सिपाहियों को आगे अनुदेश देने के लिये मुझसे तुरन्त सम्पर्क करने के निदेश दें।

It is apprehended that there may be a breach of peace and the person occupying the premises might offer physical resistance. I shall be obliged if you can depute number of policemen to assist me in carrying out the search. The police men may be directed to report to me immediately for further instructions.

3. हमने उपर्युक्त परिसर को सील कर दिया है और परिसर के मालिक/दखलकार पर धारा 132(3) के अन्तर्गत निषेधाज्ञा लगा दी है। चूंकि हमारे द्वारा लगाई गई सील की दिन-रात चौकसी की जायेगी इसलिये आपसे अनुरोध है कि तलाशी की हमारी कार्रवाई पुनः आरम्भ होने और पूर्ण होने तक कृपया पुलिस के सिपाहियों को उक्त स्थान पर तुरन्त नियुक्त करें।

We have sealed the said premises and have placed prohibitory orders u/s 132 (3) on the owner/ occupants of the premises. Since the seals placed by us have to be guarded round the clock, I would request you to immediately post policemen at the above place till we resume the search operations and till our search operations are concluded.

4. सहायता के लिये यह आवेदन, आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 132 के अन्तर्गत प्रदत्त अभिव्यक्त शक्तियों के अधीन किया जा रहा है।

This request for assistance is being sought under the express powers granted u/s 132 of the Income tax Act, 1961.

भवदीय/Yours faithfully,

प्राधिकृत अधिकारी/Authorised Officer

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 132 के अन्तर्गत तलाशी की प्रारम्भिक रिपोर्ट
PRELIMINARY REPORT OF SEARCH UNDER SECTION 132 OF
THE INCOME TAX ACT, 1961

1. तलाशी प्राधिकृत करने वाले अधिकारी का नाम एवं पदनाम/Name & designation of the officer authorising the search. :
2. प्राधिकृत प्रभारी अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & designation of the Authorised officer incharge. :
3. तलाशी की तिथि/Date of search :
4. तलाशी दल का विवरण/Details of search party. :
5. जिसके परिसर की तलाशी ली गई है उस निर्धारिती का नाम, पता, स्थायी लेखा, व्यवसाय/आय के स्रोत का संक्षिप्त विवरण एवं संबंधित निर्धारण अधिकारी Name and address of the assessee(s) whose premises searched with brief particulars of business/source of income, PAN of the assessee and the AO concerned :
6. धारा 132(3) के अन्तर्गत आने वाले स्थान Places covered U/s, 132 (3) :
7. तलाशी का प्रमुख विवरण/Highlights of the search :

दिनांक/Date:

प्राधिकृत प्रभारी अधिकारी के
हस्ताक्षर एवं पदनाम
Signature of the Authorised
Officer Incharge with designation

नोट : यह रिपोर्ट प्राधिकृत प्रभारी अधिकारी द्वारा तैयार की जानी चाहिए एवं अधिक से अधिक तलाशी के अगले दिन प्रभारी आयकर उप निदेशक को सौंप दी जानी चाहिये।

Note : This report should be prepared by the Authorised Officer Incharge & handed over to the DDIT Incharge at the latest by the next following date of the search.

आयकर नियमावली 1962 के नियम 112 (6) के अधीन आदेश
(आयकर अधिनियम 1961 की धारा 132 के साथ पढ़ा जाये)

सेवा में,

.....
.....
.....

चूंकि अधोहस्ताक्षरी को आयकर अधिनियम 1961 की धारा 132 के अधीन
..... के मामले में (स्थान) पर
तलाशी करने के लिये अधिकृत किया गया है तथा उक्त तलाशी के लिये गवाह के तौर पर आपकी सेवाओं की
आवश्यकता है इसलिये आपको एतद्वारा निदेश दिया जाता है कि आप तलाशी के दौरान उपस्थित रहें तथा उसके
साक्षी बनें और जब तक तलाशी पूर्ण नहीं हो जाती तब तक वहां से न जायें।

यह आदेश आयकर नियमावली 1962 के नियम 112(6) (आयकर अधिनियम 1961 की धारा 132 के साथ
पढ़ें) के अधीन जारी किया जाता है।

हस्ताक्षर:

पदनाम:

मोहर :

दिनांक:

टिप्पणी:- गवाहों की जानकारी के लिये विधि के प्रावधान नीचे दिये गये हैं :

आयकर नियमावली 1962 के नियम 112 (6) : तलाशी लेने से पूर्व प्राधिकृत अधिकारी जिस इलाके
में तलाशी किए जाने वाला भवन या स्थान स्थित है उस इलाके में दो या अधिक सम्माननीय निवासियों को तलाशी
में उपस्थित रहने तथा उसका साक्षी बनने के लिये बुलाएगा और उनके लिये या उनमें से किसी एक के लिये ऐसा
करने के आदेश जारी करेगा।

आयकर नियमावली 1962 के नियम 112 (7) : उपर्युक्त गवाहों की उपस्थिति में तलाशी ली जायेगी
तथा प्राधिकृत अधिकारी उक्त तलाशी के दौरान जब्त की गई सभी वस्तुओं और उन स्थानों की सूची तैयार करेंगे
जहां वह पाई गई और उक्त गवाह द्वारा उन पर हस्ताक्षर किये जाएंगे परन्तु तलाशी के साक्षी किसी ऐसे व्यक्ति
को भारतीय आयकर अधिनियम 1922 (1922 का 11) के अधीन किसी कार्यवाही में तलाशी के गवाह के रूप
में उपस्थित रहने की आवश्यकता नहीं है जिसे विशेष तौर पर इसके लिये सम्मन नहीं दिया गया हो।

दंड प्रक्रिया संहिता (Cr. P.C.) की धारा 103 (5) : ऐसा कोई व्यक्ति जो बिना किसी उचित कारण
के, इस धारा के अधीन तलाशी का गवाह बनने के लिए उसे लिखित आदेश दिए जाने के बावजूद, उस तलाशी
में उपस्थित होने या उसका गवाह बनने से इन्कार करता है या उसकी अवहेलना करता है तो यह माना जाएगा
कि उसने भारतीय दंड संहिता की धारा 187 (1960 का 45) के अधीन अपराध किया है।

ORDER UNDER RULES 112(6) OF I.T. RULES, 1962

READ WITH SECTION 132 OF THE I.T. ACT, 1961

To,

.....
.....
.....

Whereas the undersigned has been authorized to make a search under section 132 of the Income-tax Act, 1961 in the case of at and your service are forthwith required as witness for the said search, you are hereby directed to attend and witness the search and not to depart till such time as the search is incomplete.

This order is issued under Rule 112(6) of the Income-tax Rules, 1962 read with section 132 of the Income-tax Act, 1961.

Signature:

Designation:

Date:

Seal

Note: Following provisions of law are re-produced below for the information of witness:

Rule 112(6) of the I.T. Rules, 1962 : Before making a search the authorised officer about to make it shall call upon two or more respectable inhabitants of the locality in which the building or place to be searched is situated to attend and witness the search and may issue an order in writing to them or any of them to do so.

Rule 112(7) of the I.T. Rules, 1962 : The search shall be made in the presence of the witness aforesaid and list of all things seized in the course of search and of the places in which they were respectively found shall be prepared by the authorised officer and signed by such witness but no person witnessing a search shall be required to attend as a witness of the search in any proceeding under the I.T. Act, 1922 (11 of 1922) of the I. T. Act, 1961 unless specially summoned.

Section 103(5) Cr. P.C. : Any person who, without reasonable cause, refuse or neglects to attend and witness a search under this section when called upon to do so by an order in writing delivered or tendered to him, shall be deemed to have committed an offence under Section 187 of the Indian Penal Code (45 to 1960).

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 131 (1क) के अधीन निर्धारिती/गवाह को समन
SUMMON TO ASSESSEE/WITNESS U/S 131(1A) OF INCOME TAX ACT, 1961

कार्यालय/Office

.....
.....
.....

दिनांक/Dated

सेवा में/To

मैसर्स/श्री/सुश्री

M/s./Shri/Smt./Km.

चूंकि आपके/..... के मुकदमे में आयकर अधिनियम के अधीन की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में आपकी उपस्थिति अपेक्षित है। अतः आप मेरे कार्यालय में दिनांक को बजे पूर्वाह्न/अपराह्न साक्ष्य देने के लिये स्वयं या किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा निर्दिष्ट खाते, बहियों या अन्य-प्रलेखों को पेश करने के लिये उपस्थित हों और तब तक उपस्थित रहें, जब तक वहाँ से जाने के लिये मेरी अनुमति प्राप्त न हो। उस समय लागू कानून के किसी प्रावधान पर बिना कोई विपरीत प्रभाव डाले, यदि आप जानबूझ कर उपस्थित नहीं होंगे या साक्ष्य नहीं देंगे या बही-खाते या प्रलेख पेश नहीं करेंगे तो आप पर आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 272 क (1) (ग) के अधीन ऐसी प्रत्येक चूक या विफलता के लिये रू. 10,000/- (दस हजार रुपये) का जुर्माना किया जा सकता है।

Whereas your attendance is required in connection with the proceedings under the Income Tax Act in your case/the case of You are hereby required to attend my office on at A.M./P.M., there to give evidence and/or to produce either personally or through an authorized representative the books of account or other documents specified, below and not to depart until you receive my permission to do so. Without prejudice the provisions of any other law for the time being in force, if you intentionally omit to so attend and give evidence or produce the books of account or documents, a penalty of Rs. 10,000/- (Ten thousand only) may be imposed upon you under section 272A(1)(c) of the Income Tax Act, 1961 for each such default or failure.

आयकर अपर/संयुक्त निदेशक (अन्वे.)
Addl./Jt. Director of Income Tax (Inv.)
आयकर उप/सहायक निदेशक (अन्वे.)
Dy./Asst. Director of Income Tax (Inv.)
(प्राधिकृत अधिकारी/Authorised Officer)

मोहर/Seal :

प्रस्तुत किये जाने वाले बही खाते या प्रलेख।

Books of account or documents to be produced.

पंचनामा/PANCHNAMA

(चार प्रतियों में भरा जाए)/(To be prepared quadruplicate)

(क) उस का नाम जिसके मामले में वारंट है :
Warrant in the case of

(ख) तलाशी का वारंट (तलाशी के स्थान के :
विवरण और स्वामित्व) टेलीफोन नम्बर
Warrant to search (Details &
Ownership of place of search)
Telephone Numbers

(ग) उपर्युक्त 'क' और 'ख' के निर्धारण अधिकारी : (क) (ख)
'A' and 'B' stated to be assessed by (A) (B)

(घ) तलाशी दल में शामिल अधिकारी/Search Party consisting of :

प्राधिकृत अधिकारी/AUTHORISED OFFICERS

नाम/Name	पूर्ण पदनाम/Full Designation
1.
2.
3.
4.
5.

अन्य कार्मिक जिन्होंने प्राधिकृत अधिकारियों की सहायता की
Other officials who assisted the authorized officers

6. ....	.....
7. ....	.....
8. ....	.....
9. ....	.....
10. ....	.....
11. ....	.....

(ड) पंचों के नाम और पूरा पता
Name & Complete address of Panchas

1.	2.
.....

दिनांक को बजे श्री/श्रीमती/सुश्री..... द्वारा बुलाए जाने पर हम पंच, जिनका नाम ऊपर दिया गया है, तलाशी के उपर्युक्त स्थान पर उपस्थित हुए। प्राधिकृत अधिकारी ने उपर्युक्त(क) के मामले में ऊपर उल्लिखित स्थान (ख) की तलाशी का दिनांक का प्राधिकार वारंट, जो कि आयकर अधिनियम 1961 की धारा 132 / धनकर अधिनियम, 1957 की धारा 37क के अधीन आयकर महानिदेशक (अन्वेषण)/आयकर निदेशक (अन्वेषण).....द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित एवं मोहरबंद किया गया है, श्री/श्रीमती/सुश्री को दिखाया जो कि उस समय उक्त स्थान पर उपस्थित थे तथा जिन्होंने उक्त प्राधिकार पढ़ने के पश्चात/श्री/श्रीमती/सुश्री द्वारा प्राधिकार का स्थानीय भाषा अर्थात् में वर्णन करने के पश्चात हमारी उपस्थिति में तथा हमारे साथ इस पर हस्ताक्षर किये जिससे प्रमाणित हो सके कि इसे ध्यानपूर्वक पढ़ा गया है।

On being called by Shri/Smt./Ms on at A.M./P.M. we, the above named Panchas, presented ourselves at the above place of search. The Authorised Officer showed the warrant of authorization dated issued under section 132 of the Income-tax Act, 1961/37A of the W.T. Act, 1957 in the case of (A) above, to search the place mentioned at (B) above and duly signed and bearing the seal of the Director General of Income-tax (Inv.)/Director of Income-tax (Inv.) to Shri/Smt./Ms who was present in the said place at the time and who after reading the said authorization/after the authorization was explained in local language viz. by Shri/Smt./Ms. signed it, in our presence and along with us in token of having perused the same.

2. चूंकि आज की तलाशी दिनांक की कार्यवाही को जारी रखते हुए थी, इसलिए आज की कार्यवाही शुरू होने से पूर्व हमने उपर्युक्त प्राधिकृत अधिकारियों के साथ उक्त तारीख को लगाई गई सीलों का निरीक्षण किया तथा जैसा कि अनुलग्नक में उल्लेख किया गया, हमने सीलों को साबुत पाया/टूटा हुआ पाया।

As today's search was in continuance of the proceedings on We, along with the aforesaid authorized officers, before the commencement of proceedings today inspected the seals which had been placed on that date and found them to be intact/tampered with as narrated in the enclosure.

3. तलाशी लेने से पूर्व ऊपर उल्लिखित तलाशी दल ने स्वयं को व्यक्तिगत तलाशी के लिए प्रस्तुत किया, जो ली गई/अस्वीकार की गई।

The above mentioned search party offered themselves for personal search before commencing the search, which was taken/declined.

4. उक्त दल द्वारा ऊपर उल्लिखित स्थान की तलाशी हमारी उपस्थिति में सुव्यवस्थित तरीके से ली गई तथा इस दौरान उस परिसर के दखलकारों की भावनाओं को चोट नहीं पहुँचाई गई। तलाशी के दौरान कुछ भी अप्रिय/अनुलग्नक में उल्लिखित घटनाएँ घटित नहीं हुईं।

A search of the above mentioned place was carried out by the said party in our presence in an orderly manner without hurting the sentiments of any of the occupants of the premises. Nothing untoward/ events narrated in the enclosure, happened in the course of the search.

5. तलाशी की प्रक्रिया में/ In the course of the search:

(क) निम्नलिखित की प्राप्ति व जब्ती की गई/The following were found and seized :

1. अनुलग्नक 'ए' के अनुसार लेखा पुस्तकें तथा दस्तावेज (..... पृष्ठ)
Books of account and documents as per inventory in annexure (..... sheets)
2. अनुलग्नक 'बी' के अनुसार बुलियन अर्थात् सोना, चाँदी आदि (..... पृष्ठ)
(अनुलग्नक में जब्ती की गई वस्तुएँ दर्शाई गई हैं)
Bullion i.e. gold, silver etc. as per Annexure "B" (..... sheets)
(Seized items are indicated in the Annexure).
3. अनुलग्नक 'सी' के अनुसार नकदी (..... पृष्ठ) (अनुलग्नक में जब्त की गई नकदी दर्शाई गई है)
Cash as per annexure "C" (..... sheets) (seized cash is indicated in the annexure).
4. अनुलग्नक 'जे' के अनुसार जवाहरात, आभूषण आदि जो जहाँ से प्राप्त हुए उन्हें प्रत्येक स्थान के लिए पृथक रूप से सूचीबद्ध किया गया है (..... पृष्ठ) (अनुलग्नक में जब्त किए गए आभूषण दर्शाए गए हैं)
Jewellery, ornaments etc. which have been inventorised for each place from where recovered, as per annexure "J", (..... sheets) (seized Jewellery is indicated in the annexure).
5. अनुलग्नक 'एस' के अनुसार चाँदी की वस्तुएँ तथा चाँदी के बर्तन (.....पृष्ठ)
Silver articles and silverware as per annexure "S", (..... sheets)
6. अनुलग्नक 'ओ' के अनुसार अन्य मूल्यवान वस्तुएँ, लॉकर की चाबियाँ, आवधिक जमा आदि (..... पृष्ठ)
Other valuables, locker Keys, FDRs as per annexure "O", (..... sheets)

(ख) निम्नलिखित वस्तुएँ प्राप्त हुई, परन्तु जब्त नहीं की गई/The following were found but not seized:-

- (i) अनुलग्नक-1 के अनुसार लेखा बहियाँ तथा दस्तावेज जिन पर पहचान चिह्न लगा दिए गए हैं। इन चिह्नों के नमूने और जिन पृष्ठों पर ये लगाए गए हैं, उन्हें तैयार की गई सूची में दिखाया गया है।
Books of account and documents as per Annexure-1. Marks of identification were placed on these and the specimen of the marks and the pages where these have been placed are shown in the inventory prepared.
- (ii) अनुलग्नक 2, 3 के अनुसार अन्य मूल्यवान वस्तुएँ अथवा चीजें (धन सहित) तथा स्टॉक (उन जवाहरातों, आभूषणों, चाँदी के बर्तनों आदि की पृथक-पृथक सूचियाँ बनाई गईं जो विभिन्न स्थानों में पाए गए या जिन पर विभिन्न, व्यक्तियों की हकदारी का दावा था।

The other valuable articles or things (including money) and stock as per Annexure 2, 3 (Separate inventories of jewellery, ornaments, silverware etc. were prepared for items found in different places or claimed to be belonging of different person).

6. तलाशी की कार्यवाही के दौरान प्राधिकृत अधिकारी श्री/श्रीमती/सुश्री ने हमारी उपस्थिति में सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञान/शपथ पूर्वक श्री/श्रीमती/सुश्री के बयान दर्ज किए। उपयुक्त अभिसाक्षी पर कोई प्रपीड़न, धमकी, प्रलोभन, वचन अथवा अन्य प्रभाव नहीं दिया/डाला गया। उक्त बयान अभिसाक्षी को पढ़कर सुनाया गया/स्थानीय भाषा अर्थात में अभिसाक्षी को पढ़कर समझाया गया तथा अभिसाक्षी ने उस बयान पर हस्ताक्षर किए जो इस बात का प्रमाण है कि उसने बयान की विषय वस्तुएँ समझ ली है तथा इस बात से सहमत है कि बयान सही दर्ज किया गया है।

In the course of the search the authorized officer Shri/Smt./Ms. recorded the statement(s) of Shri/Smt./Km. on solemn affirmation/oath In our presence. No coercion, threat, inducement, promise or other influence was brought to bear on the above deponent. The statement was read over/explained in the local language viz. to the deponent who signed the statement in token of having understood its contents and of agreeing that it has been correctly recorded.

अभिसाक्षी ने आयकर अधिनियम की धारा 271 (1) (ग) के स्पष्टीकरण 5/धनकर अधिनियम की धारा 18(1)(ग) के अधीन बेहिसाब परिसंपत्तियों तथा रू. की आय के संबंध में बयान दिया।

The deponent has made a statement under Explanation 5 to Section 271(1)(c) of I.T. ACT/18(1)(c) of W.T. Act about unaccounted assets and income of Rs.

7. तलाशी के स्थान पर निम्नलिखित अन्य महत्वपूर्ण व्यक्ति उपस्थित थे तथा उन्होंने या तो तलाशी की प्रक्रिया में सक्रिय भाग लिया या इसमें मदद की :

The following other important persons were present in the place of search and either took an active part in or helped in the search proceedings :

नाम और पता/Name & address	संबंध/Relationship
.....
.....
.....

8. तलाशी दिनांक को बजे पूर्वाह्न/अपराह्न आरम्भ हुई। इसकी कार्यवाही दिनांक को बजे पूर्वाह्न/अपराह्न पूर्णतः समाप्त हुई/उस दिन के लिए अस्थायी रूप से समाप्त हुई जिसे बाद में आरम्भ करने के लिए संपूर्ण स्थान को को हमारी उपस्थिति में सीलबंद किया गया।

The search commenced on at A.M./P.M. The proceedings were closed on at A.M./P.M. as finally concluded/as temporarily concluded for the day to be commenced subsequently for which purpose seals were placed on the entire place/onin our presence.

9. आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 132(3) के अधीन उक्त प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सीलबंद परिसर/लॉकर्स/अलमारी/कोई अन्य वस्तु (उल्लेख करें) के संबंध में श्री/श्रीमती/सुश्री को एक आदेश दिया गया।

An order under section 132(3) of the I.T. Act, 1961 in respect of the sealed premises/lockers/Almirah/ anyother thing (specify) was served on Shri/Smt./Ms. by the said authorized officer.

10. ऊपर उल्लिखित तलाशी के स्थान को छोड़ने से पूर्व संपूर्ण तलाशी दल ने स्वयं को व्यक्तिगत तलाशी के लिए प्रस्तुत किया जो कि ली गई/अस्वीकार की गई। उपयुक्त पंचनामा हमने पढ़ लिया है/श्री/श्रीमती/सुश्री द्वारा स्थानीय भाषा अर्थात में हमें समझा दिया गया है तथा यह प्रमाणित किया जाता है कि यह सही दर्ज किया गया है।

Before leaving the above mentioned place of search, the entire search party again offered themselves for personal search which was taken/declined. The above panchnama has been read by us/explained to us in local language viz. by Shri/Smt./Ms. and it is certified that it has been correctly recorded

पंचों के हस्ताक्षर तथा दिनांक/Signature of PANCHAS with date

1. 2.

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर/
 Signature of the Authorised Officer

पंचनामा की प्रति प्राप्त करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर
 Signature of the person receiving the copy of Panchnama

नाम/Name
 पदनाम/Designation

नाम/Name
 'क' में/के साथ संबंध की स्थिति/Position in/Relationship to 'A'

दिनांक/Date:

मोहर/Seal:

दिनांक/Date:

हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रोफ़ार्मा

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ सं.
1.	हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रोफ़ार्मा	303

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

..... को समाप्त तिमाही

भाग-I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

कार्यालय का नाम और पूरा पता

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं.: एस.टी.डी कोड फोन नं. ई-मेल

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात* :-

(क) जारी कागजात की कुल संख्या :

(ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात :

* इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, सविदा, टेंडर नोटिस, संसदीय प्रश्न, आदि शामिल हैं।

2. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम - 5) :-

(क) हिंदी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या :

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए :

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए गए (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए) :-

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए
	1	2
'क' क्षेत्र से		
'ख' क्षेत्र से		

4. भेजे गये कुल पत्रों का ब्यौरा :-

	हिंदी/द्विभाषी में	केवल अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को				
'ख' क्षेत्र को				
'ग' क्षेत्र को				

5. फाइलों पर हिंदी में कार्य :-

तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियां

हिंदी में	अंग्रेजी में	कुल संख्या

6. हिंदी कार्यशालाएं :-

तिमाही के दौरान कार्यशाला आयोजन की तिथि एवं संख्या	प्रशिक्षण की अवधि (घंटों में)	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या	प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या	कुल संख्या
1	2	3	4	

7. संगठन/विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि

8. हिंदी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि

पहली बैठक	दूसरी बैठक

9. शीर्षस्थ (मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव स्तर तथा अन्य कार्यालयों आदि में प्रशासनिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख स्तर की अध्यक्षता में आयोजित बैठकें) प्रशासनिक बैठकें।

(क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या :

(ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्यवाहियां पूरी तरह हिंदी में की गई :

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर.....

अध्यक्ष का नाम.....

पदनाम.....

फोन नम्बर.....

फैक्स नम्बर.....

ई-मेल का पता.....

- नोट: 1. यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी।
2. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।

भाग-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)

1. (i) क्या कार्यालय राजभाषा नियम 10(4)(अर्थात कार्यालय के कुल स्टाफ में से 80% को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है) के अंतर्गत अधिसूचित है ? हां/नहीं
- (ii) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय आदि के नियंत्रणाधीन कार्यालयों (यदि हों) की राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण : -

कुल कार्यालयों की संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या
1	2

2. (i) अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी का ज्ञान

	अधिकारी		कर्मचारी		कुल संख्या
	1	2	3	4	5
(क) अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या					
(ख) उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी	कार्यसाधक	प्रवीण	कार्यसाधक	प्रवीण	
(ग) कितने कर्मी हिंदी भाषा का प्रशिक्षण पा रहे हैं ।					
(घ) हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष।					

- (ii) हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान

	कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित	प्रशिक्षितों में से	प्रशिक्षण के
		कार्मिकों की संख्या	कितने हिंदी में काम करते हैं	लिए शेष
	1	2	3	4
(क) आशुलिपिक				
(ख) टंकक/लिपिक				
(ग) कर/पोस्टल सहायक/डाटा इंटी ऑपरेटर आदि				

(iii) अनुवाद का ज्ञान

		अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या
(क)	कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं			
(ख)	उक्त (क) में से कितने अनुवाद संबंधी प्रशिक्षण प्राप्त हैं			
(ग)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है			
(घ)	कितने राजभाषा विभाग द्वारा विकसित ई-टूल्स (मंत्रा, श्रुतलेखन, ई-महाशब्दकोष आदि) का प्रयोग करते हैं।			

3. हिंदी में कंप्यूटर प्रशिक्षण

कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या
1	2	3

4. कंप्यूटर से संबंधित विवरण

	कुल संख्या	द्विभाषी	केवल अंग्रेजी में	यूनिकोड समर्थित
	1	2	3	4
कम्प्यूटर/लैपटॉप				

5. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि

	कुल संख्या	द्विभाषी/हिंदी में	केवल अंग्रेजी में
	1	2	3
(क) अधिनियम/नियम, कार्यालयीन कोड/मैनुअल प्रक्रिया साहित्य, आदि			
(ख) मानकीकृत प्रपत्र			

6. राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु विनिर्दिष्ट अनुभाग

- (क) कुल अनुभागों की संख्या :
- (ख) हिंदी में कार्य के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों की संख्या :

7. प्रशिक्षण सामग्री की द्विभाषी उपलब्धता

- (i) पूरे वर्ष में तैयार प्रशिक्षण सामग्री की कुल संख्या :
- (ii) हिंदी/द्विभाषी सामग्री की संख्या :
- (iii) केवल अंग्रेजी में सामग्री की संख्या :

8. वर्ष के दौरान किए गए राजभाषा संबंधी निरीक्षण

- (क) (i) अनुभागों की कुल संख्या :
- (ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या :
- (ख) (i) संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि की कुल संख्या :
- (ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या :

9. राजभाषा समिति सचिवालय को दिए गए आश्वासन

	समिति द्वारा किए गए निरीक्षण की तिथि	दिए गए आश्वासनों की संख्या	तिमाही के दौरान पूरे किए गए आश्वासनों की संख्या	शेष आश्वासनों की संख्या
	1	2	3	4
पिछली तिमाहियों के लंबित आश्वासन (यदि कोई हो)				
वर्तमान तिमाही में दिए गए आश्वासन				

10. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन

	कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषी में	केवल अंग्रेजी में	प्रकाशन की तिथि	पृष्ठों की संख्या
	1	2	3	4	5
(क) पत्रिकाएं					
(ख) अन्य प्रकाशन					

11. हिंदी पुस्तकों की खरीद (सीडी, डीवीडी, डाक्यूमेंट्री व ई-बुक सहित)

- (i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय :
- (ii) इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय :

12. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य

उच्च अधिकारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या		
		70 प्रतिशत से अधिक	30 से 70 प्रतिशत तक	30 प्रतिशत से कम
1	2	3	4	5

13. हिंदी के पद

	पदनाम	पदों की संख्या		कब से रिक्त है
		स्वीकृत	रिक्त	
	1	2	3	4
(क)	मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकायों आदि के मुख्यालयों में			
(ख)	उपर्युक्त (क) के अधीन सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/यूनिटों में			

14. वेबसाइट

वेबसाइट का पता	आंशिक रूप से हिंदी में	पूरी तरह से द्विभाषी एवं अद्यतित रखना
1	2	3

15. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से सम्बन्धित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण:-
(विवरण संलग्न करें)

- (क) हिंदी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा/माह (कब से कब तक)
- (ख) हिंदी संगोष्ठी की तिथि और विषय.....
- (ग) हिंदी में अन्य आयोजन की तिथि और विषय
- (घ) हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन योजना के अंतर्गत पुरस्कृत पुस्तकों का विवरण.....

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर तैयार की गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर.....

अध्यक्ष का नाम.....

पदनाम.....

दूरभाष नम्बर.....

फैक्स नम्बर.....

ई-मेल का पता.....

- नोट : 1. यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी।
2. कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।

तिमाही प्रगति रिपोर्ट

आयकर विभाग से संबंधित कामों में हिंदी का प्रयोग

दिनांक को समाप्त तिमाही

कार्यालय का नाम : मुख्य आयकर आयुक्त,

1.	राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ	समितियों की संख्या	बैठकों की संख्या
क.	मुख्य आयकर आयुक्त के स्तर पर		
ख.	आयकर आयुक्त स्तर पर		
ग.	रेंज स्तर पर		
घ.	आयकर उप/सहायक आयुक्त/अधिकारियों द्वारा		

2.	निरीक्षण	कुल कार्यालयों की संख्या	निरीक्षित कार्यालय
क.	आपके कार्यालय की ओर से		
	(i) राजभाषा अधिकारी द्वारा		
	(ii) सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा		
	(iii) अन्य अधिकारियों द्वारा		
ख.	आपके कार्यालय के अन्य अधिकारियों द्वारा		

3.	स्थापना कार्य	कुल संख्या	हिंदी में	अंग्रेजी में
क.	उपस्थिति रजिस्टर			
ख.	सेवा पुस्तिकाएँ			
	(i) ग्रुप 'ए'/'बी' से संबंधित			
	(ii) ग्रुप 'सी' से संबंधित			
	(iii) ग्रुप 'डी' से संबंधित			
ग.	फाइलों पर विषय			
घ.	कैश बुक			
ड.	बिल रजिस्टर			
च.	अन्य रजिस्टर			
छ.	वित्तीय स्वीकृतियाँ			
ज.	छुट्टियों के स्वीकृति आदेश			
झ.	वेतन बिल			
	वेतन बिलों के शेड्यूल			

4.	नियुक्ति/तैनाती/स्थानांतरण संबंधी आदेश		द्विभाषी	हिन्दी में	अंग्रेजी में
	क.	राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में			
	ख.	तीसरी श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में			
	ग.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में			

5.	पुनरीक्षण/अपीलीय आदेश		कुल संख्या	हिन्दी में	अंग्रेजी में
	क.	आयकर आयुक्त द्वारा (धारा 263, 264 व 273ए)			
	ख.	आयकर आयुक्त (अपील्स) द्वारा			

6.			कुल संख्या	हिन्दी में	अंग्रेजी में
	क.	धारा 12 ए के तहत पंजीकरण प्रमाण-पत्र			
	ख.	धारा 80-जी के तहत जारी प्रमाण-पत्र			

7.	कर निर्धारण/पैनल्टी आदेश		कुल संख्या	हिन्दी में	अंग्रेजी में
	क.	धारा 143 (1) के तहत आदेश			
	ख.	धारा 143 (3) के अधीन संवीक्षायुक्त (स्कूटिनी) कर निर्धारण आदेश			
	ग.	धारा 154 के तहत भूल सुधार आदेश			
	घ.	विभिन्न धाराओं के तहत पैनल्टी आदेश			

8.	कर निर्धारण/अपील आदेशों के फलस्वरूप फॉर्मों का भरा जाना		कुल संख्या	हिन्दी में	अंग्रेजी में
	क.	आई.टी.एन.एस. 150/150क फॉर्म			
	ख.	माँग नोटिस			
	ग.	चालान			
	घ.	रिफण्ड वाउचर			
	ड.	एडवाइस नोट			
	च.	फ़ाइलों पर विषय/निर्धारितियों के नाम व पते			

9.	नोटिस: 143(1) व 143(3) के सहित सभी धाराओं के तहत		कुल संख्या	हिन्दी में	अंग्रेजी में
	क.	आयकर आयुक्त के स्तर पर			
	ख.	आयकर अपर आयुक्त रेंज के स्तर पर			
	ग.	आयकर उपायुक्त रेंज के स्तर पर			
	घ.	उप/सहायक आयकर आयुक्त के स्तर पर			
	ड.	आयकर अधिकारी के स्तर पर			

10.	प्रविष्टियाँ (कर निर्धारण संबंधी रजिस्ट्रों में)		कुल संख्या	हिन्दी में	अंग्रेजी में	
	1.	क.	पी.ए.एन. रजिस्टर			
		ख.	माँग वसूली रजिस्टर में			
		ग.	दैनिक वसूली रजिस्टर में			
		घ.	मामलों के नियतन संबंधी			
		ड.	ब्लू बुक/पेन्डेन्सी में			
	च.	अन्य रजिस्ट्रों में				
2.	प्रविष्टियाँ कम्प्यूटर द्वारा की जा रही हैं या हाथ से					

11.	ऑडिट कार्यों में हिन्दी का इस्तेमाल		कुल संख्या	हिन्दी में	अंग्रेजी में
	क.	कार्यभार रजिस्टर में प्रविष्टियाँ			
	ख.	मामूली ऑडिट आपत्तियों संबंधी रिपोर्ट			
	ग.	आन्तरिक लेखा आपत्तियों संबंधी रिपोर्ट			
	घ.	राजस्व लेखा आपत्तियों संबंधी रिपोर्ट			

12.	कर वसूली कार्यों में हिन्दी का प्रयोग		कुल संख्या	हिन्दी में	अंग्रेजी में
	क.	चूककर्ता निर्धारितियों को भेजे गए सभी प्रकार के नोटिस/चालान/वारंट पत्र आदि			
	ख.	आयकर कार्यालयों/अधिकारियों/उच्चाधिकारियों को भेजे गए सभी प्रकार के पत्र आदि			
	ग.	वसूली कार्यालय के सभी प्रकार के रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ			
	घ.	कुर्की, नीलामी कार्यवाहियाँ			

13.	अन्वेषण/सर्वेक्षण प्राधिकारियों द्वारा जारी कागजात		कुल संख्या	हिन्दी में	अंग्रेजी में
	क.	पत्र			
	ख.	नोटिस			
	ग.	प्रश्नावलियाँ			
	घ.	सम्मन			
	ड.	वारंट			
	च.	बयानात			
छ.	तलाशी संबंधी रिपोर्ट				

14.	तिमाही के दौरान जारी निर्धारण आदेश, अपीलीय आदेश भूल सुधार आदेश और सभी प्रकार के नोटिसों के पत्रों, सूचनाओं आदि की कुल संख्या	कुल संख्या	हिन्दी में	अंग्रेजी में

15.	कुल कार्य में से कम्प्यूटर पर होने वाले काम का प्रतिशत	कुल संख्या	हिन्दी में	अंग्रेजी में

16.	विशेष विवरण, यदि हो तो	कुल संख्या	हिन्दी में	अंग्रेजी में

()
मुख्य आयकर आयुक्त

.....



आयकर निदेशालय (ज.सं., मु.प्र. एवं रा.भा.)

मयूर भवन, नई दिल्ली-110 001

DIRECTORATE OF INCOME TAX (PR, PP & OL)

Mayur Bhawan, New Delhi - 110 001