निरीक्षण रिपोर्ट / Inspection Report

अनुभाग का नाम : **लेखा अनुभाग, केंद्रीय कर प्रधान मुख्य आयुक्त का कार्यालय, बेंगलूरु**	निरीक्षण तारीख़ : **20-07-2026** निरीक्षण अधिकारी : **श्रीमती पद्मश्री बाबु, सहायक निदेशक (रा.भा.)**

अनुभाग में, 02 राजपत्रित अधिकारी और 12 अराजपत्रित अधिकारी कार्यरत हैं।
Section is manned by, 02 Gazetted Officers and 12 Non-Gazetted Officers.

उक्त दिनांक पर लेखा अनुभाग में राजभाषा प्रगति संबंधी निरीक्षण किया गया तथा अनुभाग द्वारा प्रस्तुत निरीक्षण प्रश्नावली के अनुसार यह पाया गया है कि लेखा अनुभाग द्वारा राजभाषा कार्यान्वयन के लिए सतत प्रयास किए जा रहे हैं । जो सराहनीय है जैसे,

1) रबड मोहर और बैज/बिल्ले द्विभाषा रूप में तथा नाम पट्ट व साइन बोर्ड त्रिभाषा रूप में पाए गए हैं।
2) सभी कंप्यूटरों में द्विभाषी रूप में कार्य करने की सुविधा है ।
3) अनुभाग के सभी अधिकारीगण हिंदी में प्रशिक्षित हैं।
4) धारा 3(3) के अधीन आनेवाले सभी काग़ज़ात द्विभाषा रूप में जारी किये जा रहे हैं ।
5) राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुसार पत्राचार द्विभाषी में जारी किए जा रहे हैं ।
6) सेवा पुस्तिकाओं पर शीर्षक द्विभाषी रूप में हैं । सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां द्विभाषा में किए जा रहे करें ।
7) प्रोत्साहन योजना के तहत 02 अधिकारियों ने पुरस्कार प्राप्त किया ।

The inspection regarding implementation of Official Language in Accounts Section was done on date mentioned above and from the Inspection Questionnaire submitted it is found that the Accounts Section is taking great efforts in implementing Hindi as Official Language. Which is appreciable viz.

1) Rubber Stamps & Badges/Shoulder epaulets are in Bilingual form and Name Plate & Sign Boards are in Trilingual form.
2) Bilingual typing facility is available in all the computers.
3) All officers of the Section are trained in Hindi.
4) All the documents under Section 3(3) are being issued in bilingual form.
5) Original Correspondence from section, are being issued as per the target fixed by the Department of Official Language.
6) The headings of Service Books have been written in Bilingual form. Entries in service books are in bilingual form.

7) 02 Officers have been awarded cash prizes under Incentive Scheme.

<u>निरीक्षण अधिकारी के सुझाव</u> :

निरीक्षण अधिकारी द्वारा कार्यालयीन काम में राजभाषा की प्रगति के लिए निम्नलिखित निदेश दिया जाता है ।

The following directions are given by the Inspecting Officer for the progressive usage of Official Language in office work.

1.<u>फाइलों में हिंदी में टिप्पणियॉ :</u> वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार फाइलों पर लिखी जानेवाली कुल टिप्पण की पृष्ठों की संख्या की 35% हिंदी में होना है । निरीक्षण के दौरान कुछ टिप्पणियॉ द्विभाषा में पाई गईं । इस दिशा में यह निदेश दिया जाता है कि सभी अधिकारियों द्वारा टिप्पणियां हिंदी में लिखा जाए ।

<u>Notings in Hindi in Files :</u> As per the annual program 35% of the total number of notesheet pages must be written in Hindi. During inspection, few notings were seen in Bilingual form. In this regard, it is directed that notings should be written in Hindi by all the Officers.

2.<u>फाइलों पर विषय</u> : निरीक्षण के दौरान कुछ फाइलों पर विषय मात्र अंग्रेजी में पाए गएं। इस दिशा में सुझाव दिया जाता है कि सभी फाइलों पर विषय द्विभाषा में लिखा जाए ।

<u>Subjects on files :</u> During inspection it was seen that Subjects on few files were seen only in English. In this regard it is suggested that on all files, the subjects may be written in Bilingual form.

3. <u>रजिस्टरों में प्रविष्टियां</u> : अनुभाग में 14 रजिस्टर हैं । सभी रजिस्टरों पर शीर्ष द्विभाषा में हैं। कुछ रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिंदी में पाई गईं। सभी रजिस्टरों में प्रविष्टियॉ हिंदी में करने का प्रयास करें ।

<u>Entries in Registers</u> : 14 registers are available in the section. On all registers, headings were written in Bilingual. Hindi entries were seen in few registers. Efforts may be taken to make entries in Hindi in all Registers.

4. <u>हिंदी टंकण प्रशिक्षण</u> : अनुभाग में 06 कर्मचारी कंप्यूटर पर हिंदी टंकण प्रशिक्षण के लिए शेष हैं । उक्त अधिकारियों को यथाशीघ्र प्रशिक्षण दिलाया जाए ।

<u>Hindi Typing Training</u> : 06 employees of section are yet to be trained in Hindi Typing training. The Officers may be nominated for Hindi Typing training at the earliest.

5. <u>प्रपत्र :</u> राजभाषा नियमावली 1976 का नियम 11 के अनुसार, कार्यालय में प्रयुक्त सभी प्रपत्रों को द्विभाषी रूप में ही तैयार करके प्रयोग में लाना चाहिए ।

<u>Forms :</u> According to Rule 11 of the Official Language Rules, 1976, all the forms should be made available in Bilingual form and put in usage.

6. <u>हिंदी तिमाही रिपोर्ट</u> : मुख्य आयुक्त महोदया के निदेशानुसार, हिंदी तिमाही रिपोर्ट समय पर यानी <u>समाप्ततिमाही के अगले महीने की 05 तारीख़ के अंदर प्रस्तुत करें</u> ।

<u>Hindi Quarterly Report</u> : As per the directions of the Chief Commissioner, the Hindi quarterly report for every quarter should be submitted within <u>5th of the following month of the quarter</u>.

<u>राजभाषा नियम 1976 के नियम 6 के अनुसार धारा 3(3) और नियम 5 के 100% अनुपालन का व्यक्तिगत जिम्मेदारी हस्ताक्षर करनेवाले अधिकारी पर है ।</u>

<u>As per Rule 6 of the Official Language Rules 1976 it is the personal responsibility of the signing authority for the 100% compliance of Section 3(3) and Rule 5.</u>

अनुपालन रिपोर्ट 15 दिनों के अंदर अधोहस्ताक्षरी को भेज दी जाए ।
Compliance report may be forwarded to the undersigned within 15 days.

Digitally signed by
Padmasree Babu
Date: 28-07-2026
13:21:44

(पद्मश्री बाबु)
सहायक निदेशक (राजभाषा)

सेवा में/To,
मुख्य लेखा अधिकारी /The Chief Accounts Officer,
लेखा अनुभाग/Accounts Section,
केंद्रीय कर प्रधान मुख्य आयुक्त का कार्यालय/
O/o The Principal Chief Commissioner of Central Tax,
बेंगलूरु / Bengaluru.