भारत सरकार/Govt. of India

वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग/Min. of Finance, Dept. of Revenue

**केंद्रीय कर आयुक्त का कार्यालय, मैसूरु लेखापरीक्षा आयुक्तालय**

**एस.1 एवं एस.2, विनया मार्ग, सिद्धार्थ नगर, मैसूरु - 570 011**

**OFFICE OF THE COMMISSIONER OF CENTRAL TAX, MYSURU AUDIT COMMISSIONERATE, S.1 & S.2, VINAYA MARGA, SIDDHARTHA NAGAR, MYSURU-570011**

दिनांक : यथानुमोदित

सेवा में,

**अपर/संयुक्त आयुक्त/उप/सहायक आयुक्त/**
The Addl./Jt. Commissioner/The Dy./Asst. Commissioner,
सभी सर्कल एवं अनुभाग
All Circles & Sections,
केंद्रीय कर, मैसूरु लेखापरीक्षा आयुक्तालय,
Central Tax, Mysuru Audit Commissionerate
मैसूरु/Mysuru.

महोदय Sir/महोदया Madam,

विषय : कार्यालय में प्रभावी तरीके से राजभाषा कार्यान्वयन के लिए जाँच बिंदुओं की स्थापना के संबंध में अनुदेश ।

Sub : Instructions regarding the set-up of Check Points for effective implementation of Official Language.

*****

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियम के उपबंधों का समुचित अनुपालन के उद्देश्य हेतु प्रभावी जांच बिंदुओं की स्थापना का उत्तरदायित्व प्रत्येक केंद सरकारी कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का होता है। इस संबंध में निम्नलिखित अधिकारियों को **जाँच बिंदुओं** के रूप में नामित किया जाता है।

As per the Rule 12 of Official Languages Rules, 1976, it is the responsibility of the Administrative Head of each Central Government Office to ensure the proper compliance of the provisions of the Official Languages Act & Rules and to devise effective Check Points for this purpose. In this regard the following Officers are nominated as the **Check Points** as mentioned below.

| **क्रम सं. S.No.** | **विषय Subject** | **जॉच बिंदु Check-Point** |
|---|---|---|
| 01 | निम्नलिखित कागज़ात द्विभाषी जारी किए जाने चाहिए: (लक्ष्य 100%) | हस्ताक्षर करनेवाले अधिकारी |

| | | |
|---|---|---|
| | संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियां, संविदाएं, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञापत्र, निविदा सूचनाएं, परिपत्र, निविदा प्रारूप तथा संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जानेवाले प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय काग़ज़पत्र।<br>The following documents are compulsorily issued in Bilingual form : (Target 100%)<br>Resolution, General Orders, Rules, Notifications, Administrative and Other Reports, Press Communiques, Contracts, Agreements, Licenses, Permits, Notices and Forms of Tender, Circulars and Administrative and Other Reports and Official Papers to be laid before a House or the Houses of Parliament. | The Officer signing such documents |
| 02 | फार्म और रजिस्टरों/ रोस्टरों के शीर्ष साहित्य, हिंदी और अंग्रेजी दोनों में मुद्रति कराए जाएं/प्रयोग की जाएं। (लक्ष्य 100%)<br>Forms and Registers / Headings of Rosters, may be printed and used in Hindi and English. (Target 100%) | सभी संबंधित अधिकारीगण<br>All concerned Officers |
| 03 | "क", "ख" तथा "ग" क्षेत्रों में मंत्रालयों/विभागों/ केंद्रीय सरकार के कार्यालयों आदि को कम से कम 60% पत्र हिंदी में भेजे जाएं।<br>Atleast 60% of the Original Correspondence sent to the Ministries / Departments / Central Government Offices situated in Regions "A", "B" and "C" may be sent in Hindi/Bilingual form. | हस्ताक्षर करनेवाले अधिकारी<br>The officer signing such documents |
| 04 | हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर निरपवाद रूप से हिंदी में दिए जाएं। (लक्ष्य 100%)<br>Letters received in Hindi have to be replied in Hindi. (Target 100%). | हस्ताक्षर करनेवाले अधिकारी / प्राप्तकर्ता<br>The officer signing such documents / Receiver |
| 05 | समस्त रबड़ की मोहरें, साइन बोर्ड, सीलें, पत्रशीर्ष, नामपट्ट, वाहनों पर कार्यालय का विवरण, विजिटिंग कार्ड, बैज/बिल्ले, लोगो, मोनोग्राम, चार्ट/नक्षे, लिफाफों एवं उत्पादों पर विवरण, निमंत्रण पत्र, बैनर, आदि द्विभाषी/ त्रिभाषी में बनवाया जाएं। (लक्ष्य 100%)<br>All Rubber Stamps, Sign Boards, Seals, Letter-Heads, Name Plates, Official description on vehicles, Visiting cards, Badges/Shoulder Epaulettes, Logo, Monograms, Charts/Maps, Official description on covers, Invitation | सभी सर्कल तथा प्रशासनिक, योजना, आदि अनुभाग<br>All Circles and Administration, Planning, etc. Sections |

| | | |
|---|---|---|
| | Cards/Letters, Banners, etc. may be made Bilingual/Trilingual. (Target 100%) | |
| 06 | यथासंभव सभी करार/ पैम्प्लेट/ बुकलेट/ प्रकाशन/ पत्रिका/ समाचार पत्र आदि हिंदी और अंग्रेजी दोनों में तैयार किए जाए। (लक्ष्य 100%)<br>As far as possible all Agreements/Pamphlets/ Booklets/Printing/Magazines/News Letters, etc. may be made Bilingual. (Target 100%) | सभी संबंधित अधिकारीगण<br>All concerned Officers |
| 07 | हिंदी में प्रवीणता प्राप्त/कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारी/ कर्मचारी अधिक से अधिक टिप्पण हिंदी में करें। (लक्ष्य 35%)<br>As far as possible the Officers having Proficiency/ Working knowledge in Hindi may write notings in Hindi. (Target 35%) | टिप्पण करनेवाले अधिकारी/कर्मचारी<br>The Officers/ Employees writing Notings |
| 08 | "क" तथा "ख" क्षेत्रों को भेजे जानेवाले पत्रों के लिफाफों पर पता देवनागरी में भी लिखे जाएं। (लक्ष्य 100%).<br>The addresses on the letters sent to Regions "A" & "B" may be written in Devanagari Script. (Target 100%) | सभी सर्कल/अनुभाग तथा प्रेषण अनुभाग/ प्र.अ.<br>All Circles/Sections and Despatch Section/AO |
| 09 | सेवा पंजियों/निजी फाइलों में यथा संभव प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं ।<br>As far as possible entries in Service Books/ Personal Files may be made in Hindi. | संबंधित मुख्य लेखा अधिकारी/सहा. मुख्य लेखाधिकारी/प्र.अ./ आहरण एवं संवितरण अधिकारी<br>Concerned CAO/ACAO/AO/ DDO |
| 10 | पुस्तकों की, द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की, कंप्यूटरों और की-बोर्ड की खरीदी यथादेश हो ।<br>Books, Bilingual Electronic Equipments, Computers, Keyboards, etc. may be purchased as per Orders. | सभी सर्कल/अनुभाग तथा प्रशासन, कंप्यूटर, ई.डी.पी., आदि अनुभाग<br>All Circles/Sections and Admn., Computer, EDP, etc. Sections |
| 11 | द्विभाषा रूप में वेबसाइट का अद्यतन करना। (लक्ष्य 100%)<br>Updation of website in Bilingual Form. (Target 100%) | वेबसाइट प्रभारी<br>Website Incharge |
| 12 | राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकें<br>Official Language Implementation Committee Meetings | राजभाषा अधिकारी (अपर आयुक्त/ |

Goutham Ganesh M H

| | | |
|---|---|---|
| | | संयुक्त आयुक्त)<br>Rajbhasha Adhikari<br>(ADC/JC) |
| 13 | आयुक्तालय की हिंदी तिमाही रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण (समाप्त तिमाही के अगले महीने के 10 तारीख़ के अंदर भेजें)<br>Submission of Hindi Quarterly Report of Commissionerate (within 10th of the following month of the quarter) | नोडल अधिकारी/<br>संबंधित अधिकारी<br>Nodal Officers/<br>Concerned Officers |

यह आयुक्त, केंद्रीय कर, मैसूरु लेखापरीक्षा आयुक्तालय, मैसूरु के अनुमोदन के साथ जारी किया जाता है।

This issues with the approval of the Commissioner, Central Tax, Mysuru Audit Commissionerate, Mysuru.

Digitally signed by
Thanasekaran Paramasivam
Date: 12-01-2026 15:06:58

(पी. थनसेकरन/P. THANASEKARAN)
अपर आयुक्त
Additional Commissioner

प्रतिलिपि/Copy to :

अपर आयुक्त (प्रमुआका), केंद्रीय कर, प्रधान मुख्य आयुक्त का कार्यालय, बेंगलूरु अंचल को सूचनार्थ ।

The Additional Commissioner (PCCO), O/o The Principal Chief Commissioner of Central Tax, Bengaluru Zone for information.