केंद्रीय कर आयुक्त का कार्यालय, बेंगलूर उत्तर आयुक्तालय,
सं.59, एचएमटी भवन, भूतल, बेल्लारी रोड, बेंगलूर-560 032
OFFICE OF THE COMMISSIONER OF CENTRAL TAX, BENGALURU NORTH COMMISSIONERATE
No. 59, HMT BHAWAN, GROUND FLOOR, BELLARY ROAD, BENGALURU– 560 032

सी.सं. I/22/2024-ADC/JC-I-COMMR-CGST-BENGALURU(N) दिनांक : यथानुमोदित

सेवा में,

अपर/संयुक्त आयुक्त/उप/सहायक आयुक्त/
The Addl./Jt. Commissioner/The Dy./Asst. Commissioner,
मुख्यालय एवं मंडल कार्यालय
Hqrs & Divisions,
मुख्यालय, केंद्रीय उत्तर आयुक्तालय,
Central Tax, Bengaluru North Commissionerate
बेंगलूरु/Bengaluru.

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%) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियां, संविदाएं,	हस्ताक्षर करनेवाले अधिकारी The Officer signing such documents

	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। The following documents are compulsorily issued in Bilingual form : (Target 100%) 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.	
02	फार्म और रजिस्टरों/ रोस्टरों के शीर्ष साहित्य, हिंदी और अंग्रेजी दोनों में मुद्रति कराए जाएं/प्रयोग की जाएं। (लक्ष्य 100%) Forms and Registers / Headings of Rosters, may be printed and used in Hindi and English. (Target 100%)	सभी संबंधित अधिकारीगण 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। 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 The officer signing such documents
04	हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर निरपवाद रूप से हिंदी में दिए जाएं। (लक्ष्य 100%) Letters received in Hindi have to be replied in Hindi. (Target 100%).	हस्ताक्षर करनेवाले अधिकारी / प्राप्तकर्ता 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%) 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 Cards/Letters, Banners, etc. may be made Bilingual/Trilingual. (Target 100%)	सभी मंडल कार्यालय तथा प्रशासनिक, निवारक, आदि अनुभाग All Divisional Offices and Administration, Preventive Sections
06	यथासंभव सभी करार/पैम्प्लेट/बुकलेट/प्रकाशन/पत्रिका/	सभी संबंधित

	समाचार पत्र आदि हिंदी और अंग्रेजी दोनों में तैयार किए जाए। (लक्ष्य 100%) As far as possible all Agreements/Pamphlets/ Booklets/Printing/Magazines/News Letters, etc. may be made Bilingual. (Target 100%)	अधिकारीगण All concerned Officers
07	हिंदी में प्रवीणता प्राप्त/कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारी/ कर्मचारी अधिक से अधिक टिप्पण हिंदी में करें। (लक्ष्य 35%) As far as possible the Officers having Proficiency/ Working knowledge in Hindi may write notings in Hindi. (Target 35%)	टिप्पण करनेवाले अधिकारी/कर्मचारी 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%) The addresses on the letters sent to Regions "A" & "B" may be written in Devanagari Script. (Target 100%)	सभी मंडल कार्यालय तथा मुख्यालय के सभी प्रेषण अनुभाग/प्र.अ.(मु.) All Divisional Offices and Despatch Sections/AO(H) of Headquarters
09	सेवा पंजियों/निजी फाइलों में यथा संभव प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं । 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 Concerned CAO/ACAO/AO/ DDO
10	पुस्तकों की, द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की, कंप्यूटरों और की-बोर्ड की खरीदी यथादेश हो । Books, Bilingual Electronic Equipments, Computers, Keyboards, etc. may be purchased as per Orders.	सभी मंडल कार्यालय तथा मुख्यालय के प्रशासन, कंप्यूटर, ई.डी.पी., आदि अनुभाग All Divisional Offices and Admn., Computer, EDP Sections
11	द्विभाषा रूप में वेबसाइट का अद्यतन करना। (लक्ष्य 100%) Updation of website in Bilingual Form. (Target 100%)	वेबसाइट प्रभारी Website Incharge
12	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकें (मुख	राजभाषा अधिकारी

	यालय) Official Language Implementation Committee Meetings (Headquarters)	(अपर आयुक्त/ संयुक्त आयुक्त) Rajbhasha Adhikari (ADC/JC)
13	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकें (मंडल कार्यालय) Official Language Implementation Committee Meetings (Divisions)	उपायुक्त / सहायक आयुक्त DC/AC
14	आयुक्तालय की हिंदी तिमाही रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण (समाप्त तिमाही के अगले महीने के 10 तारीख़ के अंदर भेजें) Submission of Hindi Quarterly Report of Commissionerate (within 10th of the following month of the quarter)	नोडल अधिकारी/ संबंधित अधिकारी Nodal Officers/ Concerned Officers

यह आयुक्त, केंद्रीय कर, बेंगलूरु उत्तर आयुक्तालय, बेंगलूरु के अनुमोदन के साथ जारी किया जाता है।

This issues with the approval of the Commissioner, Central Tax, Bengaluru North Commissionerate, Bengaluru.

Digitally signed by
Patel Chintanbhai Kanubhai
Date: 05-01-2026 13:35:28

(डॉ. चिंतन के. पटेल/ DR.CHINTAN K. PATEL)
संयुक्त आयुक्त
Joint 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.