

File No. A-Duty0GrA/1/2023-Estt.I

Dated: 22/07/2026

कार्यालय आदेश संख्या 128/2026 / **OFFICE ORDER NO.149 of 2026**

पूर्ववर्ती कार्यालय आदेश संख्या 100 वर्ष 2026 में आंशिक संशोधन करते हुए, निम्नलिखित अधिकारियों के संबंध में कर्तव्यों का आवंटन तत्काल प्रभाव से और अगले आदेश तक किया जाता है / In partial modification of earlier office order No. 100 of 2026, allocation of duties in respect of the following officers is made with immediate effect and until further orders:

Sl. No.	प्रभाग का नाम / Name of the Division	शाखा अधिकारी Branch Officer	पर्यवेक्षी अधिकारी Supervisory Officer	संभागीय अधिकारी Divisional-in- Charge	समग्र प्रभारी Overall-In- Charge
01.	निर्यात / Export a) डेटाबेस में उपलब्ध डेटा का सत्यापन करना। b) डेटा में उपलब्ध विभिन्न डेटा फ़ील्ड्स के आधार पर साप्ताहिक, मासिक और वार्षिक एग्रीगेट टेबल तैयार करना। c) आवश्यकतानुसार कस्टमाइज़्ड एग्रीगेट टेबल तैयार करना और डेटा का विश्लेषण करना। a. Validating DTR data as available in Database. b. Generating Weekly, Monthly & Annual aggregate Tables over various data fields as available in DTR. c. Generating customized aggregate tables & Data analysis as and when required.	डॉ. श्यामसुंदर पारुई, उप निदेशक / Dr. Shyamsundar Parui, Deputy Director	श्री अविषेक पोद्दार, निदेशक Shri Avishek Podder, Director		
02.	आयात / Import a) डेटाबेस में उपलब्ध डेटा का सत्यापन करना। b) डेटा में उपलब्ध विभिन्न डेटा फ़ील्ड्स के आधार पर साप्ताहिक, मासिक और वार्षिक एग्रीगेट टेबल तैयार करना। c) आवश्यकतानुसार कस्टमाइज़्ड एग्रीगेट टेबल तैयार करना और डेटा का विश्लेषण करना। a. Validating DTR data as available in Database. b. Generating Weekly, Monthly & various data fields as available in DTR. c. Generating customized aggregate tables & Data analysis as and when required.	डॉ. अमित साहा, उप निदेशक / Dr. Amit Saha, Deputy Director		श्री ओंकार प्रसाद घोष, उपमहानिदेशक Shri Onkar Prosad Ghosh, Dy. Director General	महानिदेशक / विभाग प्रमुख Director General / Head of the Department
03.	प्रशिक्षण / Training				
04.	प्रसार / Dissemination a. विभिन्न उपयोगकर्ताओं, वेबसाइटों और विभिन्न सरकारी विभागों को अंतिम मासिक कुल माल बिक्री डेटा उपलब्ध कराना। b. एंटी-डंपिंग जांच के लिए डीजीटीआर कार्यालय को चयनित क्षेत्रों के लिए डीटीआर से लेनदेन स्तर की जानकारी उपलब्ध कराना। a. Providing Final Monthly Aggregate Merchandise data to various users, Website & different Govt. departments. b. Providing Transaction level information from DTR for selected fields to the O/o DGTR for anti-dumping inquiry.	श्री अभिषेक चंदा, सहायक निदेशक Shri Avishek Chanda, Asst. Director	श्री शुभाजित रॉय, निदेशक Shri Subhajit Roy, Director सुश्री सी. हाओकिप, संयुक्त निदेशक Ms. C. Haokip, Joint Director		

Handwritten signature

05.	इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग / Electronic Data Processing a. चयनित विक्रेताओं द्वारा सभी आईटी और नेटवर्क अवसंरचनाओं के रखरखाव का पर्यवेक्षण। b. तकनीकी मामलों के संबंध में ई-ऑफिस का रखरखाव। c. वेबसाइट का रखरखाव और नियमित अद्यतन। d. डेटा सुरक्षा और साइबर सुरक्षा तथा संबंधित मुद्दों की देखरेख। e. ई-कॉमर्स संबंधी समन्वय और डेटा प्रसंस्करण। f. प्रयास डैशबोर्ड से संबंधित कार्य। g. अन्य कोई भी संबंधित मामले।	श्री तन्मय सरकार, सहायक निदेशक Shri Tanmoy Sarkar, Asst. Director	श्री सुजन आचार्य, निदेशक Shri Srijan Acharya, Director	श्री ओंकार प्रसाद घोष, उपमहानिदेशक Shri Onkar Prosad Ghosh, Dy. Director General
	a. Supervision of Maintenance of all IT & Network Infrastructures by selected vendors. b. Maintenance of E-office with respect to technical matters. c. Maintenance and Regular Updation of Website. d. Looking after Data Security & Cyber Security and related issues. e. E-Commerce related coordination and data processing. f. Work related to PRAYAS Dashboard. g. Any other related matters	श्री तन्मय सरकार, सहायक निदेशक Shri Tanmoy Sarkar, Asst. Director	श्री सुजन आचार्य, निदेशक Shri Srijan Acharya, Director	
06.	वाणिज्यिक पुस्तकालय / Commercial Library a. स्टॉक रजिस्टर का रखरखाव b. पुस्तकों का निर्गमन। a. Maintenance of Stock Register b. Issue of Books.	श्री तन्मय सरकार, सहायक निदेशक Shri Tanmoy Sarkar, Asst. Director	सुश्री सी. हाओकिप, संयुक्त निदेशक Ms. C. Haokip, Joint Director	
07.	तकनीकी समन्वय / Technical Coordination	सुस्मिता सरदार, उप निदेशक Ms. Susmita Sardar, Dy. Director	श्री शुभाजित रॉय, निदेशक Shri Subhajit Roy, Director	

Humail

Sl. No.	प्रभाग का नाम / Name of the Division	शाखा अधिकारी Branch Officer	पर्यवेक्षी अधिकारी Supervisory Officer	संभागीय अधिकारी Divisional-in-Charge	समग्र प्रभारी Overall-In-Charge
08.	सेवा क्षेत्र / Services Sector a. एसईआरएफ प्रारूप में प्राप्त एसईजेड और एसटीपीआई से सेवा क्षेत्र के मासिक कुल निर्यात का डेटा तैयार करना। b. एसईआरएफ प्रारूप में प्राप्त एसईजेड और एसटीपीआई से सेवा क्षेत्र के निर्यात पर वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना। c. विभिन्न माध्यमों के तहत सेवा क्षेत्र के संपूर्ण व्यापार डेटा की व्यापक योजना तैयार करना। d. अन्य संबंधित मामले। a. Generating Service sector monthly aggregate export from SEZ & STPI received in SERF format. b. Preparation of Annual Report on Service Sector Export from SEZ & STPI received in SERF format. c. Preparing Comprehensive Plan of Complete Service Sector Trade Data under different Mode. d. Any other related matters.	श्री तन्मय सरकार, सहायक निदेशक Shri Tanmoy Sarkar, Asst. Director श्री अभिषेक चंदा, सहायक निदेशक Shri Avishek Chanda, Asst. Director	श्री पीयूष सिंह, संयुक्त निदेशक Shri Piyush Sing, Jt. Director	श्री ओंकार प्रसाद घोष, उपमहानिदेशक Shri Onkar Prosad Ghosh, Dy. Director General	
09.	आनुषंगिक व्यापार / Ancillary Trade a. रेल, नदी और हवाई मार्ग से माल की अंतर-राज्यीय आवाजाही/प्रवाह पर वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना। b. भारत के विदेशी व्यापार के चयनित आँकड़ों पर वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना। c. माल व्यापार आँकड़ों पर मासिक इकाई मूल्य सूचकांक तैयार करना। d. भारत के अंतर्देशीय तटीय व्यापार खेप के आँकड़ों पर वार्षिक रिपोर्ट। e. भारत की विदेशी और तटीय माल आवाजाही के आँकड़ों पर वार्षिक रिपोर्ट। a. Preparing Annual Report on "Inter-State movements/Flows of Goods by Rail, River and Air". b. Preparing annual Report on "Selected Statistics of the Foreign Trade of India". c. Preparing Monthly Unit Value Index number on Merchandise Trade Data. d. Annual Report on "Statistics of the Inland Coastal Trade Consignment on India" e. Annual Report on "Statistics of Foreign and Coastal Cargo Movements of India".	श्री एस.के. नायक, सहायक निदेशक Shri S.K. Nayek, Asstt. Director	श्री बी.बी. पाणिग्राही, निदेशक Shri B.B. Panigrahi, Director	श्री विश्वनाथ प्रताप सिंह, उपमहानिदेशक Shri Vishwanath Pratap Singh, Dy. Director General	महानिदेशक / विभाग प्रमुख Director General / Head of the Department
10.	इंडियन ट्रेड जर्नल / Indian Trade Journal a. हाल के वर्षों में भारत के विशिष्ट वस्तुओं के अंतर्राष्ट्रीय व्यापार पर साप्ताहिक रिपोर्ट। b. अंतर्राष्ट्रीय व्यापार पर केंद्रित रिपोर्ट - देश का संक्षिप्त विवरण। c. दूतावासों से प्राप्त जानकारी के आधार पर भारत के साथ विभिन्न देशों के द्विपक्षीय संबंधों पर साप्ताहिक रिपोर्ट। d. अंतर्राष्ट्रीय व्यापार से संबंधित समाचार पत्रों की रिपोर्ट/लेखों का साप्ताहिक प्रकाशन। a. Weekly report on "India's International Trade of Specific commodities in the Recent Past". b. Weekly report on "Focus on international trade-The Country Profile".	श्री एस.के. नायक, सहायक निदेशक Shri S.K. Nayek, Asstt. Director	श्री बी.बी. पाणिग्राही, निदेशक Shri B.B. Panigrahi, Director		

Handwritten signature

	c. Weekly report on Bilateral Relations of Different countries with India sourced from Embassies. d. Weekly publication on Newspaper reports/articles on international trade.				
11.	वाणिज्यिक जानकारी एवं डेटा एनालिटिक्स / Commercial Intelligence & Data Analytics क. विदेशी व्यापार की त्रैमासिक समीक्षा रिपोर्ट तैयार करना। ख. माल विदेशी व्यापार पर विविध नीतिगत एवं विश्लेषणात्मक रिपोर्ट तैयार करना (निश्चित अंतरालों पर तैयार और जारी किए गए आंकड़ों के आधार पर)। ग. माल विदेशी व्यापार के त्वरित अनुमानों पर विश्लेषणात्मक रिपोर्ट और माल निर्यात/आयात में वृद्धि/कमी पर विश्लेषणात्मक बुलेटिन एवं न्यूज़लेटर तैयार करना। a. Preparation of Quarterly Review Report of Merchandise Foreign Trade. b. Preparation of Miscellaneous Policy & Analytical Reports on Merchandise Foreign Trade (based on data prepared & released at definite intervals) c. Preparation of analytical reports on Quick-Estimates of Merchandise Foreign Trade and Analytical Bulletins on identified merchandise export/import surge/decline & Newsletter.	श्री एस.के. नायक, सहायक निदेशक Shri S.K. Nayek, Asstt. Director	श्री बी.बी. पाणिग्राही, निदेशक (केवल a.) Shri B.B. Panigrahi, Director	श्री विश्वनाथ प्रताप सिंह, उपमहानिदेशक Shri Vishwanath Pratap Singh, Dy. Director General	

Sl. No.	प्रभाग का नाम / Name of the Division	शाखा अधिकारी Branch Officer	पर्यवेक्षी अधिकारी Supervisory Officer	संभागीय अधिकारी Divisional-in-Charge	समग्र प्रभारी Overall-In-Charge
12.	सामान्य प्रशासन / General Administration क. सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के सभी प्रशासनिक और वित्तीय मामले। ख. कार्यालय परिसर से संबंधित सभी रखरखाव गतिविधियाँ, जिनमें सम्मेलन कक्ष भी शामिल है। ग. सभी उपकरणों की खरीद और रखरखाव, जिसमें वार्षिक रखरखाव अनुबंध भी शामिल है। a. All Administrative & Financial matters of all Officers & Staff. b. All Maintenance activity relating to Office premises including Conference Hall. c. Procurement and maintenance of all equipment including Annual Maintenance Contract.	श्री सिद्धार्थ मुखर्जी, सहायक निदेशक, एवं डीडीओ Shri Siddharghya Mukherjee, Assitant Director, and DDO श्री रमेश सिंह, सहायक निदेशक Shri Ramesh Singh, Assistant Director and HOO	श्री अविषेक पोद्दार, निदेशक Shri Avishek Podder, Director		महानिदेशक / विभाग प्रमुख Director General / Head of the Department

- संभागीय प्रमुख अपने संभाग में तैनात अधिकारियों को कार्यकुशलता के अनुसार कार्यभार आवंटित कर सकते हैं।
- प्रसार संभागीय प्रमुख प्रकाशित आंकड़ों के आधार पर संसदीय प्रश्नों पर सभी आवश्यक इनपुट तैयार करेंगे और संबंधित संभाग अप्रकाशित आंकड़ों के आधार पर संसदीय प्रश्न तैयार करेंगे।
- श्री रमेश सिंह, सहायक निदेशक, कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्य करेंगे और श्री सिद्धार्थ मुखर्जी, सहायक निदेशक, आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
- सुश्री सुस्मिता सरदार, उप निदेशक, सीपीआईओ के रूप में कार्य करेंगी, श्री शुभाजित राय, निदेशक, अपीलीय प्राधिकारी के रूप में कार्य करेंगे और श्री ओंकार प्रसाद घोष, उप महानिदेशक, आरटीआई के तहत स्वतः प्रकटीकरण के अनुपालन के लिए नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
- सुश्री सी. हाओकिप, संयुक्त निदेशक, सतर्कता अधिकारी, शिकायत अधिकारी और सत्यनिष्ठा नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
- सभी प्रशासनिक मामलों के लिए, श्री अभिषेक पोद्दार, निदेशक, सीधे महानिदेशक, डीजीसीआईएस को रिपोर्ट करेंगे।
- श्री पीयूष कुमार सिंह, संयुक्त निदेशक, आईएसओ से संबंधित कल्याण अधिकारी और गुणवत्ता आश्वासन के नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

Handwritten signature

- h. डॉ. अमित साहा, उप निदेशक, मिशन कर्मयोगी भारत के नोडल अधिकारी/एमडीओ प्रमुख के रूप में कार्य करेंगे।
i. श्री तन्मय सरकार, सहायक निदेशक, स्वच्छता संबंधी गतिविधियों के नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
- a. Divisional Head may allocate the work to the officers posted in his/her Division as per functional requirement.
b. Divisional Head of Dissemination Division will prepare all requisite inputs on Parliament Questions based on published data and concerned divisions will prepare PQs based on unpublished data.
c. **Shri Ramesh Singh, Assistant Director** will function as **Head of Office** and **Shri Siddharghya Mukherjee, Asstt. Director** will function as the **Drawing and Disbursement Officer**.
d. **Ms. Susmita Sardar, Deputy Director** will act as **CPIO**, **Shri Subhajit Roy, Director**, shall function as the **Appellate Authority** and **Shri Onkar Prosad Ghosh, Dy. Director General** will function as **Nodal Officer for compliance of suo-moto disclosure under RTI**.
e. **Ms. Chinneivah Haokip, Jt. Director**, will function as **Vigilance Officer & Grievance Officer, Probity Nodal Officer**.
f. For all administrative matters, **Shri Avishek Podder, Director** will directly report to DG, DGCIS.
g. **Shri Piyush Kr. Sing, Jt. Director** will act as **Welfare Officer and Nodal officer for Quality Assurance** in connection with ISO.
h. **Dr. Amit Saha, Deputy Director**, will act as Nodal Officer/MDO leader for **Mission Karmayogi Bharat**.
i. **Shri Tanmay Sarkar, Asst. Director** will act as the **Nodal Officer for Swachhata** related activities.


डॉ. के. मनाओ सिंह / Dr. K. Manao Singh)
महानिदेशक / Director General

प्रतिलिपि सभी संबंधितों को भेजी गई/ Copy to: All concerned