



DGCI&S

भारत सरकार/GOVT OF INDIA

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय/MINISTRY OF COMMERCE AND INDUSTRY,

वाणिज्य विभाग/DEPARTMENT OF COMMERCE

वाणिज्यिक जानकारी व्यापणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय/DTE.GEN.OF COMM. INTELL. & STATS
सांख्यिकी महानिदेशालय 565 आनन्दपुर/ANANDAPUR, वार्ड सं./WARD NO. 108, प्लाट सं./PLOT NO.

22, सेक्टर/SECTOR-I, कोलकाता/KOLKATA-700107

मि.सं. हि.ए.21/2022/नि.10(4) के तहत विविध आदेश/

दिनांक:-22.01.2026

आदेश/ORDER

विषय :- संपूर्ण कार्य हिंदी में ही करने हेतु विनिर्दिष्ट अनुभाग/ Designated Sections for doing entire work in Hindi

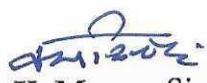
राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रमुख का दायित्व है कि वह राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करें/As per the Rule 12 of O.L. Rule 1976 it is the responsibility of the Administrative Head of each office to ensure the due compliance of O.L. Act and the Rules made thereunder.

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 की अपेक्षानुसार कार्यालय में मौजूद कुल अनुभागों के न्यूनतम 25 प्रतिशत अनुभागों को संपूर्ण कार्य हिंदी में ही करने हेतु विनिर्दिष्ट किया जाना अनिवार्य है।/As required by the Annual Programme for the year 2025-26 issued by the Department of O.L., Ministry of Home and Affairs a minimum of 25% Sections are mandatorily be designated for doing entire work in Hindi.

तदनुसार, वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय में अधोलिखित अनुभागों को अनुभागों में पदस्थ हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों-कर्मचारियों द्वारा मूल टिप्पण एवं आलेखन का संपूर्ण कार्य हिंदी में ही किए जाने हेतु एतद द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाता है।/Accordingly, following sections are hereby designated for doing entire original noting and drafting work in Hindi by the Officers-staffs who have working knowledge of Hindi in the Directorate General of Commercial Intelligence and Statistics:-

अनुभाग/SECTIONS	जाँच बिंदु/जिम्मेदार अधिकारी/ Check Points/Responsible Officer
1. स्थापना/Establishment - 1	संबंधित शाखा नियंत्रण अधिकारी/ Concerned Branch Controlling Officer(s)
2. स्थापना/Establishment - 2	
3. स्थापना/Establishment - 3	
4. पावती एवं प्रेषण/Receipt & Issue	

तदनुसार, यह आदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त निदेश का कड़ाई से पालन किया जाए। Accordingly, it is hereby ordered that the above order may be strictly adhered to.


(डॉ. के. मनाओ सिंह/Dr. K. Manao Singh)

महानिदेशक/Director General

सूचना एवं अनुपालनार्थ वितरण/For information and compliance:

- संबंधित प्रभाग प्रमुख, वा.जा.सां.म.नि. कोलकाता-107/Concerned divisional head, DGCI&S, Kolkata-107
- संबंधित शाखा अधिकारी, वा.जा.सां.म.नि. कोलकाता-107/Concerned branch head, DGCI&S, Kolkata-107
- कार्यालय प्रमुख, वा.जा.सां.म.नि. कोलकाता-107/H.O.O, DGCI&S, Kolkata-107
- संबंधित अनुभाग प्रभारी, वा.जा.सां.म.नि. कोलकाता-107/Concerned sections-in-charge, DGCI&S, Kolkata-107
- ई.डी.पी. प्रभाग को वा.जा.सां.म.नि. कोलकाता के पोर्टल पर अपलोड करने हेतु/To E.D.P. Division for uploading the same on the portal of DGCI&S Kolkata
- सूचना पट्ट/Notice Board



भारत सरकार/ GOVT OF INDIA

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, वाणिज्य विभाग/MINISTRY OF COMMERCE AND INDUSTRY

वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय/DTE. GEN. OF COMM. INTELL. & STATS

565 आनन्दपुर/ANANDAPUR, वार्ड सं./WARD NO.-108,

प्लाट सं./PLOT NO. 22, सेक्टर/SECTOR-I

कोलकाता/KOLKATA-700107

फा.सं.हि.ए.03/2022/ऑफिसियल

दिनांक:-22.01.2026

व्यक्तिशः आदेश/INDIVIDUAL ORDER

यह कार्यालय राजभाषा नियम 10(4) के तहत राजपत्र में अधिसूचित कार्यालय है अतः ऐतद् द्वारा संलग्न सूची के समस्त कार्यालयों को अद्यतन यह आदेश दिया जाता है कि वे अपना संपूर्ण सामान्य कार्यालयी कार्य विशेषतः अधोलिखित कार्य मूल रूप से हिन्दी में ही करें/This office is a Gazette notified office in terms of O.L. Rule 10(4), in pursuance of which this is hereby ordered to the officers and officials as per the attached list to do all official work in particular the following work originally in Hindi -

1. टिप्पण एवं आलेखन/Noting and drafting.
2. विनिर्दिष्ट दस्तावेजों को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करना/Prepare designated documents in bilingual form.
3. कंप्यूटर प्रणाली में हिन्दी में प्रशिक्षित कर्मचारियों द्वारा कंप्यूटर पर काम करना/Doing office work in Hindi on Computers by the Officials trained in Computer System.
4. लिफाफों पर नाम एवं पता लिखना/writing name and address on the envelopes.
5. रजिस्टरों पर विषय एवं वर्गीकरण इत्यादि लिखना/Subject and details on the registers.
6. सेवा पंजियों पर विवरण और प्रविष्टियाँ/Details on the Service Books and entries thereto.
7. आकस्मिक/प्रतिबंधित अवकाश आवेदन/Casual/Restricted Leave application
8. ई-ऑफिस में हिन्दी पत्रों को प्रस्तुत करने एवं प्रक्रमित करने हेतु टिप्पण/Putting up and processing of letters received in Hindi in E-office.
9. ई-ऑफिस में मूल रूप में हिन्दी टिप्पण/Original noting in the E-Office in Hindi.
10. ई-ऑफिस में हिन्दी में आरंभ की गई टिप्पणियों को अग्रेषित अथवा निर्णय संबंधी टिप्पण भी हिन्दी में ही लिखना/Forwarding or taking decision in Hindi on the Notings initiated in Hindi in the E-Office.
11. हिन्दी में प्राप्त ई-मेल के उत्तर/Reply of E-mails received in Hindi.

सभी प्रभाग प्रमुखों को ऐतद् द्वारा आदेश दिया जाता है कि उनके द्वारा सुनिश्चित किया जाय कि इस व्यक्तिशः आदेश का उनके संबंधित प्रभाग में पदस्थापित अर्ह कार्यालयी द्वारा कड़ाई से अनुपालन किया जाय/All Divisional Heads are hereby ordered to ensure strict compliance of this "Individual Order" by all eligible officials posted in the Divisions.


(डॉ. के. मनाओ सिंह/DR. K. MANAO SINGH)

महानिदेशक/Director General

अनुपालनार्थ प्रतिलिपि/COPY FOR COMPLIANCE TO

संलग्न सूची के अनुसार कर्मचारी/Officials as per the list attached.

सभी प्रभागीय प्रमुख/All Divisional Heads

कार्यालय प्रमुख/Head of the Office

समस्त शाखा अधिकारी/All Branch Officers

आ.संवि.अधि./DDO

सूचना-पट्ट/Notice Board



कार्यालय जापन/OFFICE MEMORANDUM

विषय :- राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जाँच बिन्दुओं को सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाया

जाना/ To make Check Points strong and effective for compliance of the O. L. Rules.

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रमुख का दायित्व है कि वह राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करें/As per the Rule 12 of O.L. Rule 1976 it is the responsibility of the Administrative Head of each office to ensure the due compliance of O.L. Act and the Rules made thereunder.

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के द्वारा भी यह निदेश दिए गए हैं कि राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने तथा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु जाँच बिन्दु स्थापित किए जाएँ तथा उनको सुदृढ़ और प्रभावी बनाया जाए। इसी क्रम में माननीय संसदीय राजभाषा समिति द्वारा भी इस आशय के निदेश दिए गए हैं कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अंतर्गत आवश्यक जाँच बिन्दु बनाए जाएँ तथा उनको प्रभावी बनाया जाए/It is also directed by the O.L. Department, Ministry of Home and Affairs that to ensure proper compliance of the O.L. Rules and to achieve the targets set in the Annual programme, the Check Points may be set up and made strong and effective. In this regard only, directions have also been given by the Hon'ble Committee of Parliament on Official Language that check points may be set up as per the Rule 12 of O.L. Rule, 1976 and the same may be made effective.

तदनुसार, वाणिज्यिक जानकारी एवं सांख्यिकी महानिदेशालय में राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने तथा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु निम्नलिखित जाँच बिन्दु स्थापित किए जाते हैं/Accordingly, following check points are being set up for ensuring proper compliance of the O.L. Rules and to achieve the targets set in the Annual programme, in the Directorate General of Commercial Intelligence and Statistics:-

क्र./ Sl.	विषय/Subject	जाँच बिन्दु/जिम्मेदार अधिकारी/ Check Points/Responsible Officer
1.	<p>राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सामान्य आदेश एवं अन्य कागजातों को अनिवार्य रूप से विद्वभाषी रूप में जारी करना/ To issue General Orders and other documents issued under Sec 3(3) of the OL Act. 1963 essentially in bilingual form.</p> <p>राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी 14 दस्तावेज अनिवार्य रूप से हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएंगे। इसके लिए हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि मसौदे पर तब तक हस्ताक्षर न किए जाएं जब तक वांछित कागजात द्विभाषी रूप में तैयार न हो। साथ ही, प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि इस प्रकार के दस्तावेज द्विभाषी रूप में ही जारी हो रहे हैं तथा हिंदी रूपांतर अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/पहले रखा गया है।/ All the 14 documents mentioned in the O.L. Act. 1963 (As amended in 1967) may invariably be issued in Hindi and English. To ensure this, the signing authority shall make sure that the draft may not be signed until the desired documents are prepared in bilingual form. Also, the Despatch section may ensure that these documents are only despatched when issued in bilingual form and the Hindi version is placed first/above English version.</p>	ऐसे दस्तावेज पर हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी एवं प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग/ Signing Authority on these documents and the R. & I. Section.
2.	<p>हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में देना/ Letters received in Hindi may be replied in Hindi.</p> <p>पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह हिंदी में प्राप्त पत्र अथवा हिंदी में हस्ताक्षर किए गए आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर केवल हिंदी में ही दिया जाना सुनिश्चित करें। The Signing Authority may be responsible to ensure that the replies of the letters, applications, appeals or representations received in Hindi are given in Hindi only.</p>	ऐसे दस्तावेज पर हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/ Signing Authority on these documents.

3.	<p>लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना/ Writing addresses on the envelopes in Hindi</p> <p>प्रेषण अनुभाग द्वारा "क" तथा "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिंदी में (देवनागरी लिपि में) लिखे जाएँ। पत्र तैयार करने वाले संबंधित अनुभाग द्वारा प्रेषण अनुभाग को पत्र से संबंधित पते हिंदी में उपलब्ध कराए जाएंगे/ Addresses on the envelopes of the letters meant to be despatched in the regions 'A' and 'B' mandatorily be inscribed in Hindi (Devanagari Script) by the Despatch Section. The addresses in Hindi may be made available to the Despatch Section by the issuing Divisions/Branches/Sections.</p>	सभी संबंधित प्रभाग एवं आर. एवं आई. अनुभाग/ All Concerned Divisions and R & I Section.
4.	<p>रजिस्टरों और फाइल कवरों पर शीर्षक द्विभाषी रूप में लिखना और प्रविष्टियाँ हिंदी में करना/ Writing bilingual headings on registers and file covers and making entries in Hindi</p> <p>कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी रजिस्टरों एवं फाइल कवरों के शीर्षक द्विभाषी रूप में अर्थात हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखें जाएंगे। इसमें हिंदी रूपांतर को अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/पहले रखा जाएगा तथा हिंदी के अक्षरों का आकार अँग्रेजी के अक्षरों से कम नहीं होगा और प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाएँ/Heading of all the registers and file covers used in the office will be written in bilingual form i.e. In Hindi and English both languages. In which Hindi form will be placed above English form and the size of the Hindi letters will not be less than English letters and entries may be made in Hindi.</p>	सभी अनुभाग, शाखाएँ एवं प्रभाग/All Sections, Branches and Divisions
5.	<p>राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) का अनुपालन सुनिश्चित करना/To ensure compliance of the Rule 8(4) of O.L. Rule 1976.</p> <p>राजभाषा नियम, 1976 नियम 8(4) के अधीन जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को व्यक्तितः आदेश जारी किया गया है, उनके द्वारा व्यक्तितः आदेश में विनिर्दिष्ट अपना सरकारी कामकाज मूल रूप में हिंदी में किया जाए। संबंधित प्रभाग प्रमुख यह सुनिश्चित करें कि उनके प्रभाग में व्यक्तितः आदेश प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी व्यक्तितः आदेश में विनिर्दिष्ट अपना सरकारी कामकाज मूल रूप में हिंदी में करें/The officers/officials to whom Individual Order has been issued in accordance with the Rule 8(4) of O.L. Rule 1976, the office work specified in Individual Order should be done originally in Hindi by them. Concerned divisional head should ensure that officer/official receiving Individual Order under their control, do the office work specified in Individual Order originally in Hindi.</p>	सभी संबंधित प्रभाग प्रमुख/ All Concerned Divisional Heads.
6.	<p>यूनिकोड समर्थित साप्टवेयर युक्त कंप्यूटरों की खरीद एवं अनुरक्षण/Purchase of Computers with Unicode enabled software and maintenance thereof.</p> <p>नए कंप्यूटर खरीदते समय संबंधित प्रभाग द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कंप्यूटरों में हिंदी का यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर फॉन्ट उपलब्ध हैं। साथ ही जो अधिकारी/प्रभाग कंप्यूटरों के अनुरक्षण का कार्य देखते हैं, वे सुनिश्चित करेंगे कि सभी कंप्यूटरों में हिंदी का यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर/फॉन्ट डाले गए हैं/ Concerned division will ensure that Unicode enabled software font of Hindi is available in the computers at the time of purchase of new computers. Also the officer/division dealing with the maintenance work of computers will ensure that Unicode enabled software/font of Hindi has been installed in all the computers.</p>	प्रभाग प्रमुख क्रय एवं भंडार एवं ई.डी.पी./ Divisional Heads of Purchase and Store and EDP
7.	<p>फॉर्म और सरकारी राजपत्र की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन/Publication of forms and materials in bilingual form, meant for the official gazette.</p> <p>कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी फॉर्म तथा भारत के राजपत्र में प्रकाशित होने वाली अधिसूचनाएं द्विभाषी रूप में तैयार किये जाएँ/All forms used in the office and notifications meant to be published in the Gazette of India may be prepared in bilingual form.</p>	प्रशासन प्रभाग प्रमुख/ Head, Administration Division
8.	<p>रबड़ की मुहरें, नामपट्ट, सूचनापट्ट, सीलें, पत्र शीर्ष, विजिटिंग कार्ड, लोगो आदि द्विभाषी रूप में बनाया जाना/Rubber stamps, nameplate, notice board, seals, letter head, visiting card, logo etc. may invariably be made in bilingual form.</p> <p>रबड़ की मुहरें, नामपट्ट, सूचनापट्ट, सील, पत्र शीर्ष, विजिटिंग कार्ड, लोगो आदि द्विभाषी रूप में तैयार किया जाना सुनिश्चित किया जाए/ It may be ensured that the Rubber stamps, nameplate, notice board, seals, letter head, visiting card, logo etc. are made in bilingual form.</p>	प्रभाग प्रमुख- प्रशासन, क्रय एवं भंडार प्रभाग एवं कार्यालय प्रमुख / Head- Administration, Store and Purchase Div. & HOO.
9.	<p>सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टियाँ हिंदी में करना/Making entries in the Service Book in Hindi</p> <p>सेवा-पंजिकाओं में प्रविष्टियाँ यथासंभव हिंदी में की जाएँ। इस बात की जांच सेवा पंजिका में प्रविष्ट करते समय उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए/All possible entries in the Service Books may be made in Hindi. This may be checked while making an entry in the Service Book and signing it.</p>	प्रशासनिक प्रभाग प्रमुख/ Head- Administration

10.	<p>वेबसाइट का द्विभाषीकरण/Website be made in bilingual form</p> <p>वेबसाइट का कार्य देखने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि वेबसाइट की सामग्री विद्वभाषी हो। वेबसाइट के निर्माण, अद्यतनीकरण करने के लिए किसी कंपनी के साथ करार किए जाने की स्थिति में, करार में (1) वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने, (2) अंग्रेजी सामग्री अपलोड करते समय ही हिंदी सामग्री को भी अनिवार्य रूप से अपलोड करने और (3) अंग्रेजी रूपांतर को अद्यतन बनाते समय हिंदी रूपांतर को भी अद्यतन बनाने संबंधी उपबंध शामिल हो।/The Officer-in charge of the website may ensure that the content of the website is in bilingual form. In case, where a contract is signed with a company for updating the website, the provision may be included there in the contract that (1) the website may be developed in bilingual form (2) The content in Hindi may also be uploaded at the same time when the content in English is uploaded and (3) Updating of Hindi alongside English may be carried out at the same time.</p>	<p>प्रशासनिक प्रभाग प्रमुख, ई.डी.पी. प्रभाग प्रमुख/ Heads- Administration and EDP Divisions</p>
11.	<p>हिंदी पुस्तकों की खरीद/Purchase of Hindi books</p> <p>पुस्तकों की खरीद करने वाले प्रभाग द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि प्रतिवर्ष राजभाषा विभाग द्वारा हिंदी की पुस्तकों की खरीद के लिए निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप हिंदी की पुस्तकों की खरीद की जाए।/ It may be ensured from the end of the Division entrusted to make purchase or procurement of Books that the purchase or procurement of Books may be done in accordance with the targets set by the Department of Official Language every year.</p>	<p>पुस्तकालय प्रभाग प्रमुख, क्रय एवं भंडार प्रभाग प्रमुख/ Heads-Library Div. and Purchase and Store Div.</p>
12.	<p>हिंदी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त तथा कंप्यूटर प्रणाली में हिंदी में प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा हिंदी में कार्य किया जाना/ Work to be done in Hindi by officers/employees trained in Hindi workshops and trained in Hindi in computer system</p> <p>हिंदी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा हिंदी में कामकाज का प्रतिशत बढ़ाया जाए। कंप्यूटर प्रणाली में हिंदी में प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कंप्यूटर पर समस्त कार्य हिंदी में किया जाए।/ The Hindi work percentage may be increased by the Officers/Staffs trained in Hindi Workshops. All the office work may be done in Hindi by Officers/Staffs trained in Hindi in computer system.</p>	<p>संबंधित प्रभाग प्रमुख/ Head-Division</p>
13.	<p>सामान्य ज़िम्मेदारी/ General Responsibility</p> <p>राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियम तथा राजभाषा विभाग के आदेश के अनुसार, पत्रादि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा तत्संबंधी नियमों/प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।/ Compliance with the Rules/Provisions issued in terms of the O.L. Act, O.L. rules and Orders of the Department of OL related thereto may be ensured by the signing authorities on the letters etc.</p>	<p>पत्रादि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी/ Signing Authority on the Letters etc.</p>

तदनुसार, यह आदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त जांच बिंदुओं का कड़ाई से पालन किया जाए।/ Accordingly, it is hereby ordered that the above Check Points may be adhered to strictly.


(डॉ. के. मनाओ सिंह/Dr. K. Manao Singh)

महानिदेशक/Director General

सूचना एवं अनुपालनार्थ वितरण/For information and compliance:

- सभी प्रभाग प्रमुख, वा.जा.सां.म.नि. कोलकाता-107/All divisional head, DGCI&S, Kolkata-107
- समस्त शाखा अधिकारी, वा.जा.सां.म.नि. कोलकाता-107/All branch head, DGCI&S, Kolkata-107
- कार्यालय प्रमुख, वा.जा.सां.म.नि. कोलकाता-107/H.O.O, DGCI&S, Kolkata-107
- आहरण एवं संवितरण अधिकारी, वा.जा.सां.म.नि. कोलकाता-107/D.D.O., DGCI&S, Kolkata-107
- समस्त अनुभाग प्रभारी, वा.जा.सां.म.नि. कोलकाता-107/All sections-in-charge, DGCI&S, Kolkata- 107
- ई.डी.पी. प्रभाग को वा.जा.सां.म.नि. कोलकाता के पोर्टल पर अपलोड करने हेतु/To E.D.P. Division for uploading the same on the portal of DGCI&S Kolkata
- सूचना पट्ट/Notice Board