

भारत सरकार
Government of India
वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय
Ministry of Commerce and Industry
वाणिज्या विभाग / Department of Commerce
विदेश व्यापार महानिदेशालय / Directorate General of Foreign Trade
अपर महानिदेशक, विदेश व्यापार का कार्यालय, कोलकाता
Office of the Additional Director General of Foreign Trade, Kolkata
4, एस्प्लेनेड ईस्ट / Esplanade East, कोलकाता / Kolkata - 700069
Email Office: kolkata-dgft@nic.in, Telephone: 033 - 22545904

फाईल सं -34/Consultant/Addl. DGFT/Kolkata/2023-24

तारीख: - 19.02.2024

विषय: विदेश व्यापार महानिदेशालय, नई दिल्ली (डीजीएफटी) के जोनल कार्यालय अपर महानिदेशक विदेश व्यापार कार्यालय, 4, एस्प्लेनेड ईस्ट, कोलकाता - 700 069 में 'सलाहकार' के 2 (दो) रिक्त पदों के लिए अनुबंध के आधार पर सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारियों की 'सलाहकार' के रूप में नियुक्ति के लिए आवेदन आमंत्रित करना।

विदेश व्यापार महानिदेशालय (डीजीएफटी) वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय का एक संलग्न कार्यालय है और इसका नेतृत्व नई दिल्ली में विदेश व्यापार महानिदेशक करते हैं। अपनी स्थापना से, डीजीएफटी ने विदेशी व्यापार के विनियमन और सुविधा में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। डीजीएफटी देश से निर्यात को बढ़ावा देने के प्राथमिक उद्देश्य के साथ विदेश व्यापार नीति के निर्माण और कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार है। यह निदेशालय स्क्रिप/प्राधिकरण भी जारी करता है। और 25 क्षेत्रीय कार्यालयों के नेटवर्क के माध्यम से उनके संबंधित दायित्वों की निगरानी करता है।

डीजीएफटी जोनल क्षेत्रीय कार्यालय, कोलकाता पूर्वी क्षेत्र में निर्यात को बढ़ावा देने के मुख्य उद्देश्य के साथ विदेश व्यापार नीति के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार है। इस क्षेत्र में पूर्व और उत्तर-पूर्व के राज्य शामिल हैं।

डीजीएफटी जोनल क्षेत्रीय कार्यालय, कोलकाता, इस कार्यालय में 2 (दो) रिक्त पदों के लिए 'सलाहकार' की नियुक्ति के लिए आवेदन आमंत्रित करता है। उक्त सलाहकारों को विदेश व्यापार नीति के तहत विभिन्न योजनाओं के कार्यान्वयन और प्रशासन में

विभिन्न विषयों में शामिल करने का प्रस्ताव है। डीजीएफटी के साथ उक्त जुड़ाव, विभिन्न विषयों में व्यक्तिगत पेशेवर विकास को सक्षम करते हुए भारत के आर्थिक विकास का हिस्सा बनने का अवसर प्रदान के साथ विदेश व्यापार नीति के तहत नीति निर्माण और योजनाओं का कार्यान्वयन करता है।

विदेश व्यापार के अपर महानिदेशक का कार्यालय, 4, एस्प्लेनेड ईस्ट, कोलकाता - 700 069 कार्यालय में रिक्त 2 (दो) पदों के लिए अनुबंध के आधार पर 'सलाहकार' के रूप में नियुक्ति के लिए सेवानिवृत्त अधिकारियों / कर्मचारियों से आवेदन आमंत्रित करता है।

पात्रता, नौकरी विवरण, पारिश्रमिक और अनुबंध के नियम और शर्तें इस प्रकार हैं:

1. पात्रता आवश्यकताएँ:

1.1. आवेदक को आवेदन की अंतिम तिथि पर 65 वर्ष की आयु प्राप्त नहीं होनी चाहिए और अपने आधिकारिक कर्तव्यों को प्रभावी ढंग से निर्वहन करने के लिए अच्छे स्वास्थ्य में होना चाहिए। आयु-सापेक्ष फिटनेस साबित करने के लिए शामिल होने की तारीख पर एक चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान किया जाना चाहिए।

1.2. आवेदक को केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों या उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों से अनुभाग अधिकारी (सीएसएस) / सहायक अनुभाग अधिकारी (सीएसएस) / सहायक डीजीएफटी/एफटीडीओ/अनुभाग प्रमुख या समकक्ष; के पद से सेवानिवृत्त होना चाहिए।

1.3. आवेदक के पास कम से कम 25 वर्ष की अर्हक सेवा के साथ नीतियों और योजनाओं की निगरानी/कार्यान्वयन, धन के संवितरण/आबंटन/बजट/लेखांकन, स्थापना और प्रशासन से संबंधित मामले, मुकदमेबाजी के मामले, जीईएम के माध्यम से खरीद के क्षेत्रों में पर्याप्त सचिवीय अनुभव (नोटिंग/प्रारूपण/टाइपिंग) होना चाहिए।

1.4 आवेदक . नोटिंग और ड्राफ्टिंग, माइक्रोसॉफ्ट वर्ड/पी पीटी/एक्सेल आदि से पूरी तरह परिचित होना चाहिए;

1.5. आवेदक किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय (शिक्षा मंत्रालय के अनुसार) से स्नातक होना चाहिए।

2. तैनाती की अवधि:

2. 1 तैनाती की अवधि शुरू में उसके इस कार्यालय में शामिल होने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए होगी, और सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रस्तावित अवधि के लिए इसे बढ़ाया या घटाया जा सकता है।

2.2. एक सलाहकार के रूप में नियुक्ति की अवधि के बाद की तारीख में डीजीएफटी या किसी अन्य सरकारी विभाग में तैनाती /रोजगार के लिए कोई दावा या अधिकार प्रदान नहीं करेगी।

2.3. युवा पेशेवर के रूप में नियुक्ति शैक्षिक योग्यता और अनुभव से संबंधित दस्तावेजों के सत्यापन के अधीन है। यदि यंग प्रोफेशनल्स द्वारा प्रस्तुत कोई भी जानकारी/दस्तावेज किसी भी स्तर पर गलत/झूठा पाया जाता है, तो उसकी सगाई तुरंत समाप्त कर दी जाएगी और उसके खिलाफ नियमानुसार उचित कार्रवाई की जाएगी।

3. पारिश्रमिक:

3.1. सलाहकार को उनके संबंधित पारिश्रमिक का भुगतान उनके अंतिम आहरित वेतन माइनस पेंशन के फार्मूले के अनुसार किया जाएगा, साथ ही मौजूदा दरों पर संबंधित डीए भी दिया जाएगा। अनिवार्य कटौती, यदि कोई हो, की जाएगी। एक महीने में प्रदान की गई सेवाओं के लिए पारिश्रमिक का भुगतान अगले महीने के 5 कार्य दिवसों के भीतर किया जाएगा।

3.2. नियंत्रण अधिकारी की आवश्यकता के अनुसार, कुछ परिस्थितियों में सलाहकार को आधिकारिक ड्यूटी पर भारत में किसी भी स्थान की यात्रा करने की आवश्यकता हो सकती है। दौरे पर रहते हुए, टीए/डीए केंद्र सरकार के संबंधित नियमों के अनुसार स्वीकार्य होगा।

4. नौकरी का विवरण:

4.1. सलाहकार को केंद्र सरकार के आलोक में मामलों/प्रस्तावों/नीतिगत मुद्दों की जांच करनी होगी। नियम और विनियम, संक्षिप्त विवरण/प्रस्तुतियाँ तैयार करें और उनके नियंत्रण अधिकारियों द्वारा उन्हें सौंपे गए प्रस्तावों का विश्लेषण करें, और विचाराधीन बिंदुओं के संबंध में की जाने वाली आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रासंगिक टिप्पणियाँ डालें।

5. नियम एवं शर्तें:

5.1. अनुबंध अवधि के दौरान, सलाहकार द्वारा किसी भी प्रकार का कोई अन्य असाइनमेंट/परामर्श स्वीकार या प्रदान नहीं किया जाएगा।

5.2. सलाहकार विभाग में अपनी सेवाएं प्रदान करते समय सत्यनिष्ठा, पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धात्मकता, प्रभावकारिता और दक्षता के उच्चतम मानकों को बनाए रखेगा;

5.3. सलाहकार को अनुबंध के दौरान और अनुबंध की समाप्ति के बाद भी उसके द्वारा संभाली गई जानकारी की पूर्ण गोपनीयता और गोपनीयता बनाए रखनी होगी, ऐसा न करने पर सलाहकार उचित कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा। सलाहकार समय-समय पर संशोधित आधिकारिक गोपनीयता अधिनियम, 1923 द्वारा शासित होगा और किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को किसी भी जानकारी / तारीख का खुलासा नहीं करेगा

जो 'सलाहकार' के रूप में उनकी नियुक्ति की अवधि के दौरान उनके ध्यान में आ सकती है।.

5.4. सामान्य कामकाजी घंटे सोमवार से शुक्रवार तक सुबह 9.30 बजे से शाम 6.00 बजे तक होंगे। हालाँकि, आपात्कालीन समय में, उसे छुट्टियों पर या सामान्य कामकाजी घंटों से परे सेवाओं के लिए बुलाया जा सकता है, जिसके लिए कोई अतिरिक्त मुआवजा स्वीकार्य नहीं होगा।

5.5. सलाहकार को कार्यालय में आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में अपनी उपस्थिति दर्ज करनी होगी।

5.6. सलाहकार नियंत्रण अधिकारियों के अनुमोदन के अधीन एक वर्ष की अवधि के दौरान सालाना 8 दिन की आकस्मिक छुट्टी और अर्ध-वार्षिक 15 दिन की अर्जित छुट्टी के लिए पात्र होगा। अनुबंध की अवधि के दौरान निर्धारित छुट्टियाँ से अधिक छुट्टियाँ लेने पर 'काम नहीं तो वेतन नहीं' का सिद्धांत लागू होगा।

5.7. सक्षम प्राधिकारी को सौंपे गए कार्यों को करने में गंभीर विफलता या आचरण के किसी भी मानक का पालन करने में विफलता की स्थिति में एक महीने का नोटिस देकर या उसके बदले में भुगतान करके किसी भी स्तर पर सलाहकार की नियुक्ति को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित है।

5.8. इस प्रयोजन के लिए गठित चयन समिति का निर्णय अंतिम और सभी आवेदकों पर बाध्यकारी होगा।

6. संपर्क का कोड

6.1. सलाहकार डीजीएफटी के साथ अपनी भागीदारी का व्यावसायिक लाभ उठाने के इरादे से किसी भी आधिकारिक रिकॉर्ड का प्रतिनिधित्व या अन्यथा सार्वजनिक नहीं करेंगे। वह सक्षम प्राधिकारी की पूर्व लिखित अनुमति के बिना, किसी भी तरीके से, व्यवसाय के संबंध में या अन्यथा, भारत सरकार या डीजीएफटी के नाम, प्रतीक या

आधिकारिक मुहर या डीजीएफटी के नाम के किसी भी संक्षिप्त रूप का उपयोग नहीं करेगा। |

6.2 सलाहकारों से अपेक्षा की जाएगी कि वे भारत सरकार के नियमों और विनियमों के अनुसार आचरण करें। उनसे अपने कर्तव्यों का निर्वहन करते समय उच्च नैतिक चरित्र, सत्यनिष्ठा, कार्यालय की गोपनीयता और काम के प्रति समर्पण प्रदर्शित करने की अपेक्षा की जाएगी।

यौन उत्पीड़न का निषेध: अनुबंध की अवधि के दौरान, सलाहकार 'कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013' के प्रावधानों का पालन करेगा। सलाहकार इस बात से सहमत होगा कि उपरोक्त कानून के किसी भी प्रावधान के उल्लंघन को गंभीरता से लिया जाएगा और इस कार्यालय में आंतरिक शिकायत समिति द्वारा समीक्षा के लिए लिया जाएगा और उल्लंघन का दोषी पाए जाने पर आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।

मध्यस्थता: डीजीएफटी और सलाहकार अनुबंध या उसके उल्लंघन, समाप्ति या अमान्यता से उत्पन्न होने वाले किसी भी विवाद, विवाद या दावे को सौहार्दपूर्ण ढंग से निपटाने के लिए अपने सर्वोत्तम प्रयासों का उपयोग करेंगे। अनुबंध से उत्पन्न पार्टियों के बीच कोई भी विवाद, विवाद या दावा, या उल्लंघन, समाप्ति, या उसकी अमान्यता, जब तक कि सौहार्दपूर्ण ढंग से हल नहीं हो जाती, विवाद के निपटारे के लिए डीजीएफटी, नई दिल्ली में कार्यालय प्रमुख/संयुक्त सचिव को भेजा जाएगा।

इच्छुक और योग्य उम्मीदवार सभी सहायक दस्तावेजों के साथ 20.03.2024 तक ई-मेल आईडी: kolkata-dgft@nic.in पर आवेदन कर सकते हैं। आवेदन की एक हार्ड कॉपी इस निदेशालय को भी भेजी जाएगी, जिसमें आवेदक अपना नाम और संपर्क विवरण स्पष्ट रूप से दें।

संयुक्त महानिदेशक विदेश व्यापार, प्रशासन

अपर महानिदेशक, विदेश व्यापार कार्यालय 4, एस्प्लेनेड ईस्ट, कोलकाता-700 069

लिफाफे के ऊपर "सलाहकार के पद के लिए आवेदन" लिखा होना चाहिए। अधूरे आवेदन या नियत तारीख के बाद प्राप्त आवेदन खारिज कर दिए जाएंगे। आवेदन

दिनांक 20.03.2024 को शाम 5.00 बजे के पहले तक इस कार्यालय में पहुंच जाना चाहिए ।

अधिक प्रासंगिक प्रश्नों के लिए, आप kolkata-dgft@nic.in / ()33 - 22545932 पर संपर्क कर सकते हैं ।

7. मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे अपने विभाग/संगठन और संलग्न/अधीनस्थ कार्यालय में व्यापक प्रचार-प्रसार करें ।

श्याम चरण किस्कू
19.02.2024
श्याम चरण किस्कू

विदेश व्यापार। विकास अधिकारी, कोलकाता

0/0 अतिरिक्त. विदेश व्यापार महानिदेशक

कॉपी:

1. जेडीजीएफटी, एचआरडी-1, डीजीएफटी मुख्यालय, वाणिज्य भवन, मोतीलाल नेहरू मार्ग क्षेत्र, नई दिल्ली-1 10011 जानकारी के लिए और डीजीएफटी मुख्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।
2. जेडीजीएफटी, ईजीटीएफ, डीजीएफटी मुख्यालय, वाणिज्य भवन, मोतीलाल नेहरू मार्ग क्षेत्र, नई दिल्ली 1 1001 1 जानकारी के लिए और डीजीएफटी मुख्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।
3. पूर्वी क्षेत्र में डीजीएफटी के सभी क्षेत्रीय प्राधिकरण अपनी वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।
4. अतिरिक्त डीजीएफटी, कोलकाता/हिन्दी अनुभाग कार्यालय का नोटिस बोर्ड/वेबसाइट।

कार्यालय में एक वर्ष के लिए संविदा के आधार पर सलाहकार के पद के लिए
आवेदन

अपर महानिदेशक विदेश व्यापार 4, एस्प्लेनेड ईस्ट, कोलकाता-700

(I)69

1.	पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)		नवीनतम फोटोग्राफ लगाना होगा
2.	जन्मतिथि		
3	. ईमेल		
4	मोबाइल नंबर		
5	आवासीय पता		
6.	शैक्षिक योग्यता (प्रति संलग्न है)		
7.	सेवानिवृत्ति की तिथि		
8.	इस आवेदन के समापन की तिथि पर आयु (साल /महीना)		
9	पीपीओ नंबर (प्रतिलिपि संलग्न करें)		
10	सेवानिवृत्ति के समय धारित पद		
11	संगठन जहां से सेवानिवृत्त हुए		
12	. विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण का विवरण, यदि कोई हो।		
13	एमएस आफिस का ज्ञान/अनुभव		

अनुभव के संक्षिप्त विवरण का उल्लेख किया जाना है				
संगठन का नाम	धारित पद	से	तक	कार्य की प्रकृति

वचन देना

- 1. मैं एतद्वारा घोषणा करता हूं कि ऊपर दिए गए विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य और सही हैं।
- 2. मैं आगे घोषणा करता हूं कि अपनी सेवानिवृत्ति के समय मैं सतर्कता के दृष्टिकोण से स्पष्ट था। मैंने इस परिपत्र को पढ़ लिया है और सलाहकारों की नियुक्ति के लिए सभी नियम और शर्तें स्वीकार करता हूं।
- 3. जब भी आवश्यकता होगी, मैं पिछले तीन वर्षों में किए गए अपने कार्यों के संबंध में संदर्भ प्रदान करूंगा।

स्थान: (आवेदक के हस्ताक्षर)

तारीख:

भारत सरकार
Government of India
वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय
Ministry of Commerce and Industry
वाणिज्या विभाग / Department of Commerce
विदेश व्यापार महानिदेशालय / Directorate General of Foreign Trade
अपर महानिदेशक, विदेश व्यापार का कार्यालय, कोलकाता
Office of the Additional Director General of Foreign Trade, Kolkata
4, एस्प्लेनेड ईस्ट / Esplanade East, कोलकाता / Kolkata - 700069
Email Office: kolkata-dgft@nic.in, Telephone: 033 - 22545904

File No. -34/Consultant/Addl. DGFT/Kolkata/2023-24

Date: - 19.02.2024

Subject: Inviting applications for the engagement of retired Government officials as 'Consultant' on a contractual basis for 2 (two) number of vacant posts, in the Office of the Additional Director General of Foreign Trade, 4, Esplanade East, Kolkata - 700 069 (DGFT Zonal office, Kolkata, of the Directorate General of Foreign Trade, New Delhi).

The Directorate General of Foreign Trade (DGFT) is an attached office of the Ministry of Commerce and Industry and is headed by the Director General of Foreign Trade, in New Delhi. From its inception, the DGFT has played a critical role in the regulation and facilitation of foreign trade. DGFT is responsible for the formulation and implementation of the Foreign Trade Policy with the primary objective being to promote exports from the country. This Directorate also issues scrips / authorizations to exporters and monitors their corresponding obligations through a network of 25 regional offices.

The DGFT Zonal Regional Office, Kolkata is responsible for implementation of the Foreign Trade Policy with the main objective of promotion of exports in the Eastern Zone. The Zone comprises of the states in the East and North-East.

The DGFT Zonal Regional Office, Kolkata, hereby invites applications for the appointment of 'Consultant' for 2 (two) number of vacant posts at this Office. The said Consultants are proposed to be engaged in various disciplines, in the implementation and administration of various schemes under the Foreign Trade Policy. The said engagement with DGFT, provides an opportunity to be a part of India's economic development while enabling individual professional growth, in various disciplines, namely. Policy formulation and implementation of the schemes under the Foreign Trade Policy.

The Office of the Additional Director General of Foreign Trade, 4, Esplanade East, Kolkata - 700 069 invites Applications from retired Officers / Officials for engagement as a 'Consultant' on contractual basis for 2 (two) nos. of vacant posts at this Office.

The eligibility, job description, remunerations and terms and conditions of the contract are as under:

1) Eligibility requirements:

1.1 The Applicant should not have attained the age of 65 years on the closing date of applications and should be in good health for discharging his official duties effectively. A medical certificate on the date of joining should be provided to prove the age-relative fitness.

1.2 The Applicant should have retired from the rank of Section Officer (CSS) / Assistant Section Officer (CSS) / Asst. DGFT / FTDO / Section Head or equivalent, from Central Government Ministries / Departments or their attached / subordinate offices;

1.3 The Applicant should have substantive Secretarial experience (noting/drafting/typing) in the areas of Monitoring / Implementation of policies and schemes, Disbursement / Allocation / Budgeting / Accounting of funds, matters related to Establishment and Administration, Litigation matters, Procurement through GeM with qualifying service of at least 25 years.

1.4. The Applicant should be fully conversant with Microsoft Word / P PT / Excel etc., in relation to the role assigned to them, for noting and drafting for official record, as required;

1.5. The Applicant shall be a Graduate from a Recognized University (per the Ministry of Education).

2) Period of Engagement:

2.1. The period of engagement shall initially be for a period of one year from the date he/she joins this Office, and can be extended or curtailed at the discretion of the Competent Authority, for a period as proposed by the Competent Authority therein.

2.2 The period of engagement as a Consultant will not confer any claim or right for subsequent engagement/employment with DGFT or any other Government Department at a later date.

2.3 The engagement as Young Professionals is subject to verification of documents related to educational qualification and experience. If any information/documents submitted by Young Professionals are found false/wrong at any stage, his/her engagement will be terminated immediately and appropriate action will be taken against him/her as per rules.

3) Remuneration:

3.1 The Consultant shall be paid their respective remuneration as per the formula of their Last pay drawn minus pension, plus the respective DA at existing rates. Mandatory deductions, if any, shall be made. The payment of the remuneration for services rendered in a month, shall be made within 5 working days of the subsequent month.

3.2 The Consultant may be required to travel to any place in India on official duty, in certain circumstances, as required by the controlling officer. While on tour, TA/DA will be admissible as per the respective Rules of the Central Government.

4) Job Description:

4.1. The Consultant shall be required to examine cases / proposals / policy issues in the light of Central Govt. Rules and regulations, prepare briefs / presentations and analyse the proposals assigned to them by their controlling officers, and put-up relevant noting for the necessary actions to be taken in relation to the points under consideration.

5. Terms and Conditions:

5.1. During the contract period, no other assignment / consultancy of any type will be accepted or rendered by the Consultant.

5.2 The Consultant will maintain the highest standards of integrity, transparency, competitiveness, efficacy and efficiency while rendering his services in the Department;

5.3 The Consultant shall maintain absolute confidentiality and secrecy of the information handled by him/her during the contract and even after termination of contract, failing which the Consultant will be liable for suitable action. The Consultant will be governed by the Official Secrets Act, 1923, as amended from time to time and will not disclose to any unauthorized person(s) any information / data that may come to their notice during the period of their engagement as 'Consultant', in the Directorate.

5.4 The normal working hours shall be from 9.30 am to 6.00 p.m. from Monday to Friday. However, in times of exigency, he/she may be called for services on holidays or beyond normal working hours, for which, no extra compensation, shall be admissible;

5.5 The Consultant will have to mark his attendance in the Aadhar enabled Biometric Attendance System in the Office.

5.6 The Consultant will be eligible for 08 days of casual leave annually and 15 days of Earned Leave half-yearly, during the period of one year subject to the approval of controlling officers. The 'No work no pay' principle shall be applicable during the period of contract, if more than the prescribed leaves are taken.

5.7 The Competent Authority reserves the right to terminate a consultant's engagement at any stage in the event of a serious failure to perform tasks assigned or on failure to observe any standards of conduct by giving one month's notice or pay in lieu thereof on either side.

5.8 The decision of the Selection Committee, constituted for this purpose, will be final and binding on all applicants.

6. Code of Conduct

6.1. Consultants shall not represent or otherwise make public, any official record, with the intent to make a commercial advantage of their engagement with DGFT. He/she shall not, in any manner whatsoever, use the name, emblem or official seal of the Government of India or DGFT or any abbreviation of the name of DGFT, in connection with business or otherwise without the prior written permission of the competent authority of DGFT

6.2. Consultants shall be expected to conduct himself/herself in accordance with the rules and regulations of the Government of India. He/she will be expected to demonstrate high moral character, integrity, secrecy of office and dedication to work while discharging his/her duties.

6.3. Prohibition of Sexual Harassment: During the tenure of the contract, the Consultant shall comply with the provisions of the 'Sexual Harassment of Women at the Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013'. The Consultant shall agree that breach of any of the provisions of the statute above will be viewed seriously and taken up for review by the Internal Complaints Committee in this Office and necessary action will be taken if found guilty of a breach

Application to the post of a Consultant in Kolkata DGFT

6.4. Arbitration: DGFT and the Consultant shall use their best efforts to amicably settle any dispute, controversy or claim arising out of the Contract or the breach, termination or invalidity thereof. Any dispute, controversy or claim between the parties arising out of the Contract, or the breach, termination, or invalidity thereof, unless settled amicably, shall be referred to the Head of Office/Joint Secretary in the DGFT, New Delhi for settlement of the controversy.

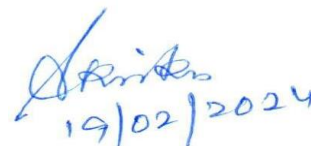
Interested and eligible candidates may apply latest by 20.03.2024 to e-mail ID: kolkata-dgft@nic.in along with all supporting documents. **A hard copy of the Application shall also be sent to this Directorate**, clearly indicating the name and contact details of the Applicant to:

Joint Director General of Foreign Trade, Administration
O/o. The Additional Director General of Foreign Trade,
4, Esplanade East, Kolkata-700 069.

The envelope should be superscribed as "**Application for the post of Consultant**". Incomplete applications or applications received after due date will be rejected. The application should reach this office before 05:00pm of 20.03.2024.

For further pertinent queries, you may contact kolkata-dgft@nic.in / ()33 — 22545932

7. Ministries/Departments, etc. are requested to give wide publicity in their respective Departments / Organizations and attached / subordinate offices.



Shyam Charan Kisku
Foreign Trade Development Officer
O/o The Addl. Director General of Foreign

Trade

Copy to:

1. JDGFT, HRD-I, DGFT HQ, Vanijya Bhavan, Motilal Nehru Marg Area, New Delhi- 110011 for information and for uploading in the DGFT HQ website.
2. JDGFT, EGTF, DGFT HQ, Vanijya Bhavan, Motilal Nehru Marg Area, New Delhi- 110011 for information and for uploading in the DGFT HQ website.
3. All the Regional Authorities of DGFT in the Eastern Zone for uploading in their website.
4. Notice Board/Website of the Office of Additional DGFT, Kolkata / Hindi Section.
5. Application for the post of a consultant on an annual contractual basis in the Office of the Additional Director General of Foreign Trade, 4, Esplanade East, Kolkata-700069

Application to the post of a Consultant in Kolkata DGFT

Application for the post of a consultant on an annual contractual basis in the Office of the Additional Director General of Foreign Trade, 4, Esplanade East, Kolkata-700069

1.	Full Name (in block letters)		Recent Photograph to be affixed
2.	Date of Birth		
3.	Email		
4.	Mobile Number		
5.	Residential Address		
6.	Educational Qualification (copy to be enclosed)		
7.	Date of Superannuation / Retirement		
8.	Age as on the Date of Closing of this Application (YY/MM)		
9.	PPO Number (copy to be enclosed)		
10.	Post held at the time of retirement		
11.	Organization from which superannuated from		
12.	Details of Departmental exam qualified, if any.		
13.	Knowledge / Experience of MS Office		

Brief Particulars of Experience to be mentioned				
Name of the Organization	Post Held	From	To	Nature of Work

Application to the post of a Consultant in Kolkata DGFT

Undertaking

1. I hereby declare that the particulars furnished above are true and correct to the best of my Knowledge and belief.
2. I further declare that, I was clear vigilance angle at the time of my retirement. I have read this circular and accept all the terms and conditions for engagement of consultants.
3. I shall provide the reference in respect of my assignments done in last three years as and when required.

(Signature of the Applicant)
Name and Mobile No.

Place:-

Date:-