



फा.सं.. 002/कंसल्टेंट्स/2022-23/सीएलए-प्रशा/

भारत सरकार

Government of India

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय

Ministry of Commerce & Industry

कार्यालयअपरमहानिदेशक विदेश व्यापार (सी०एल०ए०)

Office of the Additional Director General of Foreign Trade (CLA)

'ए' विंग, इन्द्रप्रस्थभवन, आई०पी०एस्टेट, नईदिल्ली - 110002

'A' Wing, Indraprastha Bhawan, I.P.Estate, New Delhi- 110002

Email: cladelhi-dgft@nic.in

नई दिल्ली

दि. 25 अगस्त, 2026

रिक्ति परिपत्र

विषय: अपर महानिदेशक, विदेश व्यापार (सी.एल.ए.), नई दिल्ली के कार्यालय में सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों को संविदा आधार पर कंसल्टेंट के रूप में नियुक्त करने के संबंध में।

कार्यालय अपर महानिदेशक विदेश व्यापार, सीएलए, 'ए' विंग, इन्द्रप्रस्थ भवन, आई.पी. एस्टेट, नई दिल्ली - 110002 द्वारा, संविदा आधार पर कंसल्टेंट के तौर पर काम करने के लिए सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

2. संविदा पर नियुक्त किए जाने वाले कंसल्टेंट्स के लिए मौजूदा रिक्त पदों की संख्या : छह (6)

3. पात्रता, कार्य विवरण, पारिश्रमिक एवं अनुबंध की शर्तें इस प्रकार हैं :

आवश्यक पात्रता:

ए- आवेदक की आयु आवेदन की अंतिम तिथि तक 64 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए एवं आधिकारिक कर्तव्यों को प्रभावी ढंग से निभाने के लिए स्वास्थ्य उत्तम होना चाहिए।

बी- आवेदक को डीजीएफटी (DGFT) के अनुभाग प्रमुख, डीजीएफटी के एफटीडीओ (FTDO), वरिष्ठ सचिवालय सहायक, सहायक अनुभाग अधिकारी (सीसीएस), अनुभाग अधिकारी (सीएसएस) अथवा भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों या उनके संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों से उपरोक्त पदों के समकक्ष पदों से सेवानिवृत्त होना चाहिए।

सी- आवेदक के पास लेखा परीक्षण, स्थापना एवं प्रशासन, पेंशन, नकद, अभिलेख प्रबंधन, क्रय, लोक शिकायत, विधिक मामले, आरटीआई, नीतियों/योजनाओं की निगरानी/क्रियान्वयन, बजट, नकद आदि क्षेत्रों में सचिवालय संबंधी कार्यों का पर्याप्त अनुभव होना चाहिए।

डी- आवेदक को एम.एस.-वर्ड/पीपीटी/एक्सेल आदि का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए तथा आवश्यकता अनुसार स्वयं अपने नोट्स/मसौदे/कार्यालय ज्ञापन (ओएम) तैयार एवं मुद्रित करने में सक्षम होना चाहिए।

नोट: जिन अभ्यर्थियों ने इस कार्यालय में गत 1 वर्ष के भीतर इस पद के लिए आवेदन किया था और चयनित/शॉर्टलिस्ट नहीं हुए थे, उन्हें इस विज्ञापन के विरुद्ध पुनः आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है।

नियोजन की अवधि:

ई- नियोजन की प्रारंभिक अवधि, कार्यालय में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से एक वर्ष की होगी, जिसे सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार बढ़ाया या घटाया जा सकता है।

पारिश्रमिक:

एफ. कंसलटेंट को व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. 3-25/2020-E.III.A, दिनांक 09.12.2020 के अनुसार पारिश्रमिक दिया जाएगा जिसके अंतर्गत सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त अंतिम वेतन से पेंशन घटाकर तथा यात्रा भत्ता (टीए) जोड़कर पारिश्रमिक निर्धारित किया जाता है (इसमें महंगाई भत्ता (डीए) का कोई घटक सम्मिलित नहीं होगा)।

कार्य विवरण:

जी- कंसलटेंट को लेखा परीक्षण, प्रशासन, न्यायालय संबंधी कार्य, पेंशन, पीएफएमएस आदि से जुड़े कार्य करने होंगे; साथ ही, मामलों/प्रस्तावों की जाँच, नीतिगत मुद्दों का विश्लेषण, संक्षेप/प्रस्तुति तैयार करना एवं नियंत्रक अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों का निष्पादन करना होगा।

अनुबंध की शर्तें:

एच- अनुबंध अवधि के दौरान कंसलटेंट द्वारा किसी अन्य प्रकार का कार्य/परामर्श स्वीकार नहीं किया जाएगा;

आई- कंसलटेंट इस विभाग में कार्य करते समय उच्चतम स्तर की सत्यनिष्ठा, पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धात्मकता, अर्थव्यवस्था एवं दक्षता बनाए रखेगा;

जे- कंसलटेंट अनुबंध अवधि के दौरान तथा अनुबंध समाप्ति के पश्चात भी अपने द्वारा संभाली गई सूचनाओं की पूर्ण गोपनीयता एवं रहस्य बनाए रखेगा, अन्यथा उसके विरुद्ध उपयुक्त कार्रवाई की जाएगी;

के- कंसलटेंट पर *आधिकारिक गोपनीयता अधिनियम, 1923* (समय-समय पर संशोधित) लागू होगा तथा वह कार्यालय में कंसलटेंट के रूप में कार्य करते समय प्राप्त किसी भी सूचना/डेटा को किसी अनधिकृत व्यक्ति को प्रकट नहीं करेगा;

एल- सामान्य कार्यावधि समय प्रातः 9:30 बजे से सायं 6:00 बजे तक का होगा। तथापि, आवश्यकता पड़ने पर कंसलटेंट को अवकाश के दिनों अथवा सामान्य कार्य समय से अतिरिक्त समय पर बुलाया जा सकता है, जिसके लिए कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक देय नहीं होगा;

एम- कंसलटेंट को आधार-सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में अपनी उपस्थिति दर्ज करनी होगी;

एन- कंसलटेंट को प्रत्येक पूर्ण माह की सेवा पर 1.5 दिन का वेतन सहित अवकाश दिया जा सकता है। अवकाश का संचय एक कैलेंडर वर्ष से अधिक की अवधि के लिए अनुमत्य नहीं होगा ;

ओ- अनुबंध अवधि के दौरान यदि निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश लिया जाता है तो 'नो वर्क नो पे' लागू होगा;

पी- अपर महानिदेशक विदेश व्यापार, नई दिल्ली को कंसलटेंट की नियुक्ति को किसी भी चरण पर समाप्त करने का अधिकार होगा, यदि कंसलटेंट सौंपे गए कार्यों को गंभीर रूप से पूरा करने में विफल रहता है अथवा आचरण के मानकों का पालन नहीं करता है। ऐसी स्थिति में एक माह का नोटिस अथवा उसके स्थान पर वेतन देकर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है;

क्यू- अपर महानिदेशक विदेश व्यापार, नई दिल्ली /सक्षम प्राधिकारी को किसी भी प्रतिक्रिया को, बिना कोई कारण बताए, आंशिक या पूर्ण रूप से स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार होगा;

आर- चयन समिति का निर्णय अंतिम होगा तथा सभी आवेदकों पर बाध्यकारी होगा;

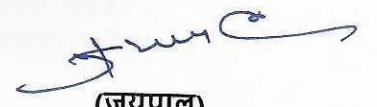
4. इच्छुक एवं पात्र अभ्यर्थियों को अपना आवेदन-पत्र (संलग्न प्रारूप में), पीपीओ (PPO), अंतिम वेतन पर्ची तथा आधार कार्ड की स्वप्रमाणित प्रतियों के साथ, विज्ञापन जारी होने की तिथि से तीन सप्ताह के भीतर ई-मेल आईडी **cladelhi-dgft@nic.in** पर प्रेषित करना होगा। आवेदन की एक प्रति डाक द्वारा भी निम्नलिखित पते पर इस कार्यालय को भेजी जा सकती है: कार्यालय अपर महानिदेशक, विदेश व्यापार (CLA), 'ए' विंग, इन्द्रप्रस्थ भवन, आई.पी. एस्टेट, नई दिल्ली - 110002। अपूर्ण आवेदन पत्र अथवा नियत तिथि के पश्चात प्राप्त आवेदन अस्वीकार कर दिए जाएंगे।

5. मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे अपने-अपने विभागों/संस्थानों तथा संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों में इस विज्ञापन का व्यापक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करें।

आवेदन प्रक्रिया :

- गूगल फॉर्म द्वारा आवेदन करें: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScGXLKROF8_nCFc9Jk5MNN2wSFjbED3f7cLpNmXOaDtKmACAw/viewform?usp=publish-editor
- स्कैन किया हुआ आवेदन + संलग्न दस्तावेज ईमेल करें: cladelhi-dgft@nic.in
- हार्ड कॉपी भेजें: अपर महानिदेशक, विदेश व्यापार (सीएलए), 'ए' विंग, इन्द्रप्रस्थ भवन, आई.पी. एस्टेट, नई दिल्ली - 110002

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।



(जयपाल)

संयुक्त महानिदेशक विदेश व्यापार
कृते अपर महानिदेशक विदेश व्यापार

जय पाल
संयुक्त महानिदेशक विदेश व्यापार
Joint Director General of Foreign Trade
अपर महानिदेशक विदेश व्यापार का कार्यालय
O/o Additional Director General of Foreign Trade
वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, नई दिल्ली - 110002
Ministry of Commerce & Industry New Delhi-110002

प्रतिलिपि:

1. सभी मंत्रालय/विभाग - व्यापक प्रचार हेतु।
2. डीजीएफटी के एनआईसी प्रकोष्ठ - वेबसाइट पर अपलोड हेतु।
3. सूचना पट्ट।

आवेदन प्रपत्र (प्रोफार्मा)

कार्यालय अपर महानिदेशक विदेश व्यापार, सीएलए, ए' विंग, इन्द्रप्रस्थ भवन, आई.पी. एस्टेट, नई दिल्ली
में संविदा आधार पर कंसल्टेंट पद हेतु आवेदन पत्र

1.	पूरा नाम (अक्षरों में)		फोटोग्राफ	
2.	जन्मतिथि			
3.	ईमेल आईडी			
4.	मोबाईल नंबर			
5.	आवासीय पता			
6.	शैक्षणिक योग्यता			
7.	सेवानिवृत्ति की तिथि			
8.	आवेदन की अंतिम तिथि तक आयु			
9.	पीपीओ नंबर (प्रति संलग्न करें)			
10.	सेवानिवृत्ति के समय पद			
11.	वर्तमान संगठन (यदि कार्यरत हों)			
12.	संगठन, जहाँ से सेवानिवृत्त हुए			
13.	यदि कोई विभागीय परीक्षा पास की है, तो उसका विवरण			
14.	अनुभव का संक्षिप्त विवरण (अलग पृष्ठ संलग्न किया जा सकता है)			
	संगठन का नाम	धारित पद	अवधि से तक	कार्य का स्वरूप
15.	एमएस ऑफिस टूल्स (वर्ड/पावर पॉइंट/एक्सेल) का ज्ञान/अनुभव			

घोषणा:

- मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त विवरण मेरे ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही हैं। मई यह भी घोषित कर्त्ता /करती हूँ कि सेवानिवृत्ति के समय मैं सतर्कता दृष्टिकोण से स्पष्ट था/थी। मैंने इस परिपत्र को पढ़ा है एवं कंसल्टेंट के रूप में नियुक्ति हेतु सभी शर्तों को स्वीकार करता/करती हूँ।
- मैं पिछले तीन वर्षों में किए गए अपने कार्यों/नियुक्तियों के संदर्भ, आवश्यकतानुसार प्रस्तुत करूँगा/ करूँगी।

(आवेदक के हस्ताक्षर)

स्थान:

दिनांक: