फा.सं.. 002/कंसल्टेंट्स/2022-23/सीएलए-प्रशा/
भारत सरकार
Government of India
वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय
Ministry of Commerce & Industry
कार्यालयअपरमहानिदेशक विदेशव्यापार (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

शुद्धिपत्र / CORRIGENDUM

विषय: अपर महानिदेशक, विदेश व्यापार (सी.एल.ए.), नई दिल्ली के कार्यालय में सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों को संविदा आधार पर *कंसलटेंट* के रूप में नियुक्ति के विज्ञापन में आवेदन की अंतिम तिथि बढाए जाने के संबंध में।/SUB:Regarding extension of the last date for submission of applications in the advertisement for engagement of Retired Government Officers/Employees as Consultants on contractual basis in the Office of the Additional Director General of Foreign Trade (C.L.A.), New Delhi.

पूर्व में प्रकाशित विज्ञापन के क्रम में यह सूचित किया जाता है कि **सेवानिवृत्त सलाहकार** के पद हेतु आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि को बढ़ाकर **14 मार्च, 2026** कर दी गई है।

विज्ञापन की अन्य सभी शर्तें यथावत रहेंगी।

सूचनार्थ।

In continuation of the Advertisement published earlier regarding engagement of **Retired Consultant**, it is hereby informed that the **last date for submission of applications has been extended up to 14th March, 2026**.

All other terms and conditions of the Advertisement shall remain unchanged.

For information.

जय पाल/ **JAI PAL**
संयुक्त महानिदेशक विदेश व्यापार/
Jt. Director General of Foreign Trade

दि./Date :11.02.2026

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

भारत सरकार
Government of India
वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय
Ministry of Commerce & Industry
कार्यालयअपरमहानिदेशक विदेशव्यापार (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

रिक्ति परिपत्र

विषय: अपर महानिदेशक, विदेश व्यापार (सी.एल.ए.), नई दिल्ली के कार्यालय में सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों को संविदा आधार पर *कंसलटेंट* 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 कंसलटेंटस के लिए मौजूदा रिक्त पदों की संख्या : चार (4)

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।

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 महँगाई 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।

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

(जयपाल)
संयुक्त महानिदेशक विदेश व्यापार
कृते अपर महानिदेशक विदेश व्यापार

दिनांक :

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		कार्य का स्वरूप
		से	तक	

15.	एमएस ऑफिस टूल्स (वर्ड/पावर पॉइंट/एक्सेल) का ज्ञान/अनुभव	

घोषणा:

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

(आवेदक के हस्ताक्षर)

स्थान:
दिनांक:

F.No. 002/Consultant/2022-23/CLA-ADMN/

भारत सरकार
Government of India
वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय
Ministry of Commerce & Industry
कार्यालयअपरमहानिदेशक विदेशव्यापार (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

VACANCY CIRCULAR

SUBJECT: **Engagement of retired Government officers/officials as 'Consultant' on contract basis in the office of Additional Director General of Foreign Trade,(CLA), New Delhi- regarding.**

The Office of the Additional DGFT, CLA, A-Wing, I.P. Bhawan, I.P. Estate, New Delhi- 110002 invites applications from retired Government Officers/Officials for engagement as Consultant on contract basis.

2. The Number of existing vacancies for consultants to be appointed on contract basis is: Four (4)

3. The eligibility, job description, remunerations and terms and conditions of the Contract are as under;

Eligibility requirements:

a. The applicant should not have attained the age of 64 years on the closing date of applications and should be in good health for discharging his official duties effectively;

b. The applicant should have retired in the rank of Section head of DGFT, FTDO of DGFT, Senior Secretariat Assistant, Assistance Section Officers (CCS), Section Officer (CSS) or equivalent to the above posts from Central Government Ministries/ Departments or their attached/ subordinate officers;

c. The applicant should have substantive secretariat experience in the areas of Audit, Establishment & Administration, Pension, Cash, Record Management, Procurement, Public Grievance, Legal Matters, RTI, Monitoring/implementation of Policies/ Schemes, Budget, Cash, etc.

d. The applicant should be fully conversant with Ms-Word/PPT/ Excel etc. as per role requirement and print their own note/drafts/OMs as required;

Period of engagement

e. Period of engagement will be initially for a period of one year, from the date he/she join the office, which can be extended or curtailed at the discretion of the Competent Authority;

Remuneration

f. The consultant shall be paid remuneration in terms of Department of Expenditure OM No.3-25/2020-E.III.A, dated 09.12.2020 which allows remuneration of Last Pay Drawn minus pension plus TA drawn at the time of retirement (No D.A. component involved).

Job Description

g. The Consultant will be required to handle work related to Audit, Administration, Court matter, Pension, PFMS, etc. and / or to examine cases/proposals, policy issues in the light of Central Govt. Rules and Regulation, Prepare Briefs/ Presentation, if required and Analyze the propose assigned to them by their controlling officers.

Terms and Conditions

h. During the contract period, no other assignment/consultancy of any type will be accepted by the consultant;

i. The consultant will maintain highest standards of integrity, transparency, competitiveness, economy and efficiency while working as consultant in this Department;

j. 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;

k. 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 Office;

l. The normal working hours shall be from 9.30 am to 6.00 pm. However, in exigencies, he/she may be called for services on holidays or beyond normal working hours, for which, no extra compensation, shall be admissible;

m. The consultant will have to mark his attendance in Aadhar enabled Biometric Attendance System;

n. Paid leave of absence may be allowed at the rate of 1.5 days for each completed month of service. Accumulation of leave beyond a calendar year shall not be allowed.

o. 'No work no pay' will be applicable during the period of contract, if more than prescribed leave will be taken;

p. Additional DGFT, New Delhi 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 lieu thereof on either side.

q. Additional DGFT New Delhi/ Competent Authority reserves the right to accept or reject in part or full or all the responses without assigning any reasons whatsoever.

r. Decision of selection Committee will be final and binding on all applicants;

4. Interested and eligible candidates should send their application (in the enclosed format) by email id at cladelhi-dgft@nic.in along with self attested copies of PPO, last salary slip and Adhar card, within three weeks' time from the date of issue of advertisement. A hard copy of the application may also be sent to this office at the following address. Office of Additional Director General of Foreign Trade, CLA, A-Wing, I.P. Bhawan, I.P. Estate, New Delhi- 110002. Incomplete application or application received after due date will be rejected.
5. Ministries / Departments, etc. are requested to give wide publicity in their respective Departments / Organizations and attached/subordinate offices.

This issues with the approval of Competent Authority.

(JAI PAL)
JOINT. DIRECTOR GENERAL OF FOREIGN TRADE
For ADDITIONAL DIRECTOR GENERAL OF FOREIGN TRADE

Dated:

Copy to:

1. All Ministries and Departments in Govt of India to give wide publicity in their respective Department/ Organisations and attached/ subordinate.
2. NIC Cell of DGFT for uploading on DGFT website.
3. Notice Board(s).

APPICATION FORM (PROFORMA)

APPLICATION FOR THE POST OF CONSULTANT ON CONTRACT BASIS IN THE OFFICE OF ADDITIONAL DIRECTOR GENERAL OF FOREIGN TRADE, (CLA), 'A' WING,INDRAPRASTHA BHAWAN,NEW DELHI.

1.	Full Name (in Block Letters)		Photograph
2.	Date of Birth		
3.	Email id		
4.	Mobile Number		
5.	Residential Address		
6.	Educational Qualification		
7.	Date of Superannuation/ Retirement		
8.	Age as on the closing date		
9.	PPO Number (Enclose a copy)		
10.	Post held at the time of Retirement		
11.	Organization, currently working, if any.		
12.	Organization, Superannuated from		
13.	Details of Departmental Exams Qualified, if any		
14.	Brief particulars of Experience (A Sepearte Sheet may be annexed)		

Name of the Organization	Post held	Period		Nature of Work
		From	To	

15.	Knowledge/Experience of MS Office Tools (Word/Power Point/ Excel)	

Undertaking:

1. I hereby declare that the particulars furnished above are true and correct to the best of my knowledge & belief. I further declare that I was clear from Vigilance Angle at the time of my retirement. I have read this circular and accept all the terms and conditions for engagement of Consultants.
2. I shall provide the references in respect of my assignments done in last THREE years, as & when required.

(Signature of the candidate)

Place:
Date: