भारत सरकार
वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय
वाणिज्य मंत्रालय
कृषि और प्रसंस्कृत खाद्य उत्पाद निर्यात विकास प्राधिकरण
(तीसरी मंजिल, एन.सी.यू.आई. बिल्डिंग, 3 सीरी सांस्थानिक क्षेत्र, अगस्त क्रांति मार्ग, खेल गांव के सामने नई दिल्ली)

एफ.सं.: PAD-2023-24-000091 **दिनाँक: 23.10.2025**

विषय: एपीडा में सहायकों की नियुक्ति (अनुबंध के आधार पर)।

कृषि और प्रसंस्कृत खाद्य उत्पाद निर्यात विकास प्राधिकरण (एपीडा) एक स्वायत्त संगठन है, जो वाणिज्य विभाग, वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत कार्य करता है। इस प्राधिकरण का मुख्य दायित्व भारत से कृषि और प्रसंस्कृत खाद्य उत्पादों के निर्यात को बढ़ावा देना है। एपीडा कृषि व्यापार सुविधा में सक्रिय रूप से संलग्न है और भारतीय कृषि उत्पादों के लिए अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर बाजार पहुँच को बेहतर बनाने के लिए कार्य कर रहा है। इस प्रक्रिया के तहत उत्पादों की गुणवत्ता सुधारना और उनकी भंडारण अवधि को बढ़ाना शामिल है, जिससे भारतीय कृषि उत्पादों के गुणवत्तापूर्ण निर्यात में वृद्धि हो सके। इसके साथ ही, स्वच्छता एवं पादप स्वच्छता (एसपीएस) तथा तकनीकी व्यापार अवरोध (टीबीटी) जैसे मुद्दों का समाधान भी आवश्यक है, क्योंकि ये समस्याएं वर्तमान में बाजार पहुँच को सीमित कर रही हैं और निर्यात में बाधा उत्पन्न कर रही हैं। एपीडा ऐसे योग्य, नवाचारी और ऊर्जावान पेशेवरों को अनुबंध के आधार पर 'सहायक' के पद पर नियुक्त करना चाहता है।

2. **प्रकार एवं अनुबंध की अवधि**

2.1 यह नियुक्ति सहायक स्तर पर (अनुबंध पर) होगी।

2.2 **कार्य क्षेत्र:** चयनित अभ्यर्थी को एपीडा द्वारा प्रतिनियुक्त किया जाएगा, जो सम्बन्धित केन्द्रीय/राज्य विभागों/एजेंसियों के साथ समन्वय कर निम्नलिखित कार्यों को सुनिश्चित करने हेतु समर्पित रूप से कार्य करेगा।

2.2.1 बाज़ार का विश्लेषण करना, विशिष्ट फसलों के बाज़ारों की पहचान करना, नए निर्यात बाज़ारों का अन्वेषण करना, पारम्परिक बाज़ारों में हिस्सेदारी बढ़ाना तथा भारत के अंदर एवं बाहर उत्पाद प्रचार को सुनिश्चित करना।

2.2.2 अंतर्राष्ट्रीय बाज़ारों में निर्यात संभावनाओं वाले विभिन्न कृषि उत्पादों की पहचान करना।

2.2.3 राज्य की क्षमता का उपयोग करते हुए मूल्य संवर्धित, जैविक एवं पारंपरिक उत्पादों के निर्यात को बढ़ावा देना तथा भौगोलिक संकेतक (जीआई) उत्पादों को बाज़ार उपलब्ध कराना।

2.2.4 निर्यात गुणवत्ता वाले उत्पादों (खेती एवं प्रसंस्करण इकाइयों में) के उत्पादन को प्रोत्साहित करना ताकि अंतर्राष्ट्रीय बाज़ारों में गुणवत्ता सुनिश्चित हो सके।

2.2.5 क्षेत्र से ताज़ा एवं मूल्य संवर्धित उत्पादों के निर्यात को प्रोत्साहित करने हेतु बैकएंड और फ्रंटएंड बुनियादी ढांचे को सशक्त बनाना।

2.2.6 राज्य से निर्यात वृद्धि के लिए अनुकूल वातावरण उपलब्ध कराने हेतु संस्थागत तंत्र की स्थापना करना।

2.2.7 क्षेत्र से कृषि एवं संबद्ध उत्पादों के निर्यात को बढ़ाने के लिए दीर्घकालिक रणनीति तैयार करना।

2.2.8 जिलों को निर्यात हब के रूप में बढ़ावा देना।

2.2.9 भारत के निर्यात बास्केट में क्षेत्र की हिस्सेदारी बढ़ाना।

2.3 यह नियुक्ति केवल अनुबंधनात्मक आधार पर किया जाएगा।

2.4 यह अनुबंधनात्मक नियुक्ति प्रारंभिक रूप से एक वर्ष की अवधि के लिए होगी, जिसमें तीन सप्ताह की परिवीक्षा अवधि सम्मिलित होगी। नियुक्ति की अवधि का वर्ष-दर-वर्ष विस्तार किया जा सकेगा, जो प्रदर्शन मूल्यांकन के आधार पर निर्भर करेगा। तीन वर्ष की अवधि पूर्ण होने के उपरांत किसी भी परिस्थिति में अवधि का आगे विस्तार स्वीकार्य नहीं होगा।

3. अर्हता, अनुभव तथा रिक्तियाँ: सहायक के रूप में नियुक्ति हेतु अभ्यर्थियों की निम्नलिखित अर्हता एवं अनुभव पर विचार किया जाएगा।

3.1 अर्हताएं:

पद	नियुक्ति का स्थान	रिक्त पद	प्रभाग	शैक्षणिक अर्हताएं
सहायक	नई दिल्ली	1*	गुणवत्ता	**अनिवार्य अर्हता:** (i) कृषि/उद्यान/ खाद्य विज्ञान/ जैविक विज्ञान/ खाद्य प्रौद्योगिकी/ रसायन विज्ञान या जैवरसायन विज्ञान या सूक्ष्मजीव विज्ञान या डेयरी रसायन विज्ञान या खाद्य और पोषण या किसी अन्य समकक्ष योग्यता जिसमें केंद्रीय सरकार द्वारा इस उद्देश्य के लिए मान्यता और अधिसूचना दी गई हो, में स्नातकोत्तर डिग्री। (ii) खाद्य विश्लेषण, गुणवत्ता प्रबंधन, और प्रयोगशाला प्रबंधन के क्षेत्र में न्यूनतम 3 वर्षों का अनुभव। **वांछित**: कृषि उत्पादों के लिए अधिकतम अवशेष स्तर (एमआरएल) के विश्लेषण, कोडेक्स जैसे अंतर्राष्ट्रीय मानकों, खाद्य सुरक्षा और गुणवत्ता आश्वासन आदि का अनुभव।
	अहमदाबाद	1*	कृषि-व्यवसाय	**अनिवार्य**: (i) कृषि व्यवसाय में स्नातकोत्तर डिप्लोमा / कृषि व्यवसाय प्रबंधन / लोक नीति में स्नातकोत्तर उपाधि। (ii) कृषि व्यवसाय / लोक नीति के क्षेत्र में न्यूनतम 3 वर्ष का कार्यानुभव। **वांछित**:
	विशाखापट्टनम	1*		

				• प्रशिक्षण / क्षमता निर्माण का अनुभव • स्टार्टअप्स, एफ.पी.ओ. आदि के साथ कार्य करने का अनुभव • कार्यक्रमों / आयोजनों के संचालन का अनुभव

* सक्षम प्राधिकरण के पास आवश्यकतानुसार रिक्तियों की संख्या बढ़ाने या घटाने का अधिकार सुरक्षित है।

3.2 एक उम्मीदवार केवल एक आवेदन प्रस्तुत करेगा। एक से अधिक आवेदन प्रस्तुत करने पर आवेदन अस्वीकृत किया जा सकता है।

3.3 आवेदन प्रस्तुत करने मात्र से उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का कोई अधिकार प्राप्त नहीं होगा।

3.4 आवेदन केवल निर्धारित प्रारूप में ही प्रस्तुत किया जाएगा।

3.5 सक्षम प्राधिकारी को अपनी विवेकाधिकार से किसी भी आवेदन / उम्मीदवारी को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है तथा इस संबंध में उम्मीदवार की कोई पत्र-व्यवहार स्वीकार्य नहीं होगी।

3.6 गलत घोषणा / असत्य जानकारी प्रस्तुत करना या कानून के विपरीत कोई अन्य कार्य करना किसी भी चरण में अभ्यर्थिता रद्द की जा सकती है।

3.7 **आयु सीमा**

सहायक पद के लिए अधिकतम आयु सीमा 45 वर्ष है।

4. **पारिश्रमिक एवं वार्षिक वृद्धि**

4.1 उक्त पद हेतु निर्धारित पारिश्रमिक में सभी प्रकार के लागू कर सम्मिलित होंगे तथा किसी अन्य सुविधा अथवा भत्ते का भुगतान पृथक से नहीं किया जाएगा। उक्त पद के लिए पारिश्रमिक की सीमा निम्नानुसार निर्धारित की गई है:

पद	**प्रति माह पारिश्रमिक (रु.)**
सहायक	रु.80,000/- से रु.1,05,000/-

5. **यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता:** सहायक को भारत के किसी भी स्थान पर यात्रा करने की आवश्यकता हो सकती है। भ्रमण के दौरान, केन्द्रीय सरकार के वेतन स्तर-10 के अधिकारियों के लिए निर्धारित टी.ए./ डी.ए. सहायक को देय होगा।

6. **कार्य समय एवं अवकाश:**

6.1 सामान्यतः कार्य दिवसों में कार्यालय समय प्रातः 9.00 बजे से सायं 5.30 बजे तक रहेगा, जिसमें आधे घंटे का भोजन अवकाश सम्मिलित रहेगा। तथापि, कार्य की आवश्यकता होने पर सहायक को निर्धारित समय से अधिक रुकना पड़ सकता है तथा शनिवार / रविवार अथवा अन्य सरकारी अवकाश के दिनों में भी कार्यालय / कार्य हेतु आना आवश्यक हो सकता है।

6.2 सहायक को एक वर्ष की अवधि में अनुपातिक आधार पर 20 दिनों का अवकाश प्राप्त होगा, जो नियंत्रक अधिकारी की पूर्व

लिखित स्वीकृति के अधीन होगा। अप्रयुक्त अवकाश अगले वर्ष हेतु आगे नहीं बढ़ाया जा सकेगा। इसके अतिरिक्त, नियंत्रक अधिकारी की पूर्व स्वीकृति से एक माह तक का अवकाश बिना मानदेय के स्वीकृत किया जा सकता है।

हालांकि, व्यावसायिक विकास, प्रशिक्षण आदि जैसे दुर्लभ एवं विशेष मामलों में यह शर्त अध्यक्ष, एपीडा की स्वीकृति से, प्रशासनिक आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, शिथिल की जा सकती है।

6.3 उपर्युक्त के अतिरिक्त, महिला सहायक मातृत्व लाभ (संशोधन) अधिनियम, 2017 के अंतर्गत, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय के पत्र क्र. S-36017/03/2015-SS-1 दिनांक 12 अप्रैल, 2017 के अनुसार, मातृत्व अवकाश की पात्र होगी।

7. **सेवा समाप्ति:**

7.1 विभाग किसी भी समय 30 दिनों का नोटिस देकर अथवा उसके बदले "एक माह का वेतन" देकर सेवा समाप्त कर सकता है। इसी प्रकार, सहायक भी इसी अवधि की सूचना देकर अपना त्यागपत्र दे सकता / सकती है।

7.2 यदि सहायक द्वारा सौंपे गए कार्यों के निष्पादन में गंभीर चूक पाई जाती है अथवा आचरण के मानकों का उल्लंघन किया जाता है, तो विभाग किसी भी अवस्था में सेवा समाप्त करने का अधिकार रखता है।

8. **सामान्य नियम एवं शर्तें:**

8.1 एपीडा द्वारा सहायक को किसी भी कार्यालय में कार्यारम्भ से पूर्व किसी मान्यता प्राप्त चिकित्सक से स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने हेतु कहा जा सकता है।

8.2 सहायक की नियुक्ति, उसके शैक्षणिक योग्यताओं एवं अनुभव से संबंधित अभिलेखों के सत्यापन के अधीन होगी। यदि किसी भी स्तर पर प्रस्तुत की गई कोई सूचना या दस्तावेज असत्य / त्रुटिपूर्ण पाया जाता है, तो उसकी नियुक्ति तत्काल प्रभाव से समाप्त कर दी जाएगी तथा नियमों के अनुसार उचित कार्रवाई की जाएगी।

8.3 सहायक पर समय-समय पर संशोधित आधिकारिक गोपनीयता अधिनियम, 1923 के प्रावधान लागू होंगे तथा वह अपने कार्यकाल के दौरान विभाग में सहायक के रूप में नियुक्ति के समय प्राप्त किसी भी सूचना / डाटा को किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति को प्रकट नहीं करेगा / करेगी। इस अवधि में प्राप्त सभी प्रकार की सूचनाएं / अभिलेख / पत्र / सॉफ्टवेयर / ई-मेल आदि एपीडा की संपत्ति मानी जाएंगी।

8.4 सहायक, वाणिज्यिक लाभ हेतु यह प्रचार या प्रकाशन नहीं करेगा / करेगी कि उसका एपीडा के साथ अनुबंधनात्मक संबंध है। वह किसी भी प्रकार से एपीडा के नाम, चिह्न, प्रतीक या आधिकारिक मुहर अथवा एपीडा के किसी संक्षिप्त रूप का उपयोग व्यापार या अन्य किसी प्रयोजन के लिए बिना सक्षम प्राधिकारी की पूर्व लिखित अनुमति के नहीं करेगा / करेगी।

8.5 सहायक से अपेक्षा की जाएगी कि वह एपीडा के नियमों एवं विनियमों के अनुरूप आचरण करेगा / करेगी। उससे यह भी अपेक्षित होगा कि वह अपने कर्तव्यों के निर्वहन में उच्च नैतिक चरित्र, सत्यनिष्ठा, गोपनीयता एवं कार्य के प्रति समर्पण प्रदर्शित करे। यदि उसकी सेवाएं असंतोषजनक पाई जाती हैं या एपीडा के हितों के प्रतिकूल पाई जाती हैं, तो उसकी सेवाएं बिना किसी पूर्व सूचना या मुआवजे के तत्काल प्रभाव से समाप्त की जा सकती हैं।

8.6 सामान्यतः, सहायक अनुबंध के अंतर्गत अपने दायित्वों के पालन के संबंध में एपीडा के बाह्य किसी भी प्राधिकरण से निर्देश न लेगा और न ही स्वीकार करेगा। सहायक अनुबंध के निर्वहन या उससे संबंधित अपने दायित्वों के संदर्भ में ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो एपीडा के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले। सहायक यह आश्वासन देता / देती है कि उसने अनुबंध के

क्रियान्वयन अथवा उसके प्रदाय से संबंधित किसी भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष लाभ की पेशकश एपीडा के किसी प्रतिनिधि, अधिकारी, कर्मचारी अथवा अभिकर्ता को नहीं की है और न ही करेगा / करेगी। सहायक अनुबंध के अंतर्गत अपने दायित्वों के निर्वहन में लागू सभी विधियों, अधिसूचनाओं, नियमों तथा विनियमों का पालन करेगा / करेगी। अनुबंध के पालन के दौरान सहायक आचरण के सामान्य मानकों का अनुपालन करेगा / करेगी। उपर्युक्त मानकों का अनुपालन न किया जाना, कारण सहित अनुबंध की समाप्ति का आधार माना जाएगा।

8.7 **यौन शोषण एवं दुर्व्यवहार पर प्रतिबंध:** अनुबंध के कार्यनिष्पादन में सहायक को "कार्यस्थल पर महिलाओं के प्रति यौन उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोष) अधिनियम, 2013" के प्रावधानों का पूर्णतः पालन करना होगा। सहायक यह स्वीकार करता/करती है कि उपर्युक्त प्रावधानों में से किसी का भी उल्लंघन अनुबंध की एक मूलभूत शर्त का उल्लंघन माना जाएगा, और इसके परिणामस्वरूप किसी भी अन्य विधिक अधिकार या उपचार के अतिरिक्त, अनुबंध की समाप्ति हेतु आधार उत्पन्न होगा। इसके अतिरिक्त, एपीडा को यह अधिकार रहेगा कि उपर्युक्त आचरण मानकों के किसी भी कथित उल्लंघन को उपयुक्त विधिक कार्रवाई हेतु संबंधित राष्ट्रीय प्राधिकारियों को संदर्भित करे।

8.8 एपीडा में सेवाएं प्रदान करते समय किसी दुर्भाग्यपूर्ण स्थिति में मृत्यु, चोट या बीमारी होने पर सहायक अथवा उसके परिजन को किसी प्रकार का मुआवज़ा अथवा नियुक्ति का अधिकार प्राप्त नहीं होगा।

8.9 सहायक को नियुक्ति से पूर्व संबंधित थाने से जारी पुलिस सत्यापन रिपोर्ट तथा किसी अधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी चिकित्सीय तथा फिटनेस प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

8.10 नियुक्ति की अवधि एपीडा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से आरंभ मानी जाएगी।

8.11 सहायक के रूप में नियुक्ति की अवधि से एपीडा अथवा किसी अन्य सरकारी विभाग में भावी नियुक्ति / नियोजन का कोई दावा या अधिकार प्राप्त नहीं होगा।

9. **यह आदेश सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से जारी किया गया है:**

रुचि रखने वाले अभ्यर्थी निर्धारित प्रारूप में (संलग्न प्रति के अनुसार) अपने हस्ताक्षरित एवं टंकित आवेदन पत्र, स्कैन की हुई जीवनवृत्त (सीवी) तथा संबंधित दस्तावेजों की स्व-प्रमाणित प्रतियों के साथ प्रस्तुत कर सकते हैं।

10. **आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 06.11.2025 को 14:00 बजे तक है।**

टंकित एवं हस्ताक्षरित आवेदन पत्र ई-मेल के माध्यम से recruitment@apeda.gov.in पर भेजा जाना आवश्यक है। आवेदन पत्र में जिस पद के लिए आवेदन किया गया है, उसका स्पष्ट रूप से उल्लेख होना अनिवार्य है।

टिप्पणी: केवल चुनिंदा अभ्यर्थियों से ही साक्षात्कार हेतु ई-मेल के माध्यम से संपर्क किया जाएगा।

सचिव
एपीडा

सहायक पद के लिए आवेदन
(अनुबंध पर)

प्रति,
सचिव
एपीडा
तीसरी मंजिल, 3 सिरी संस्थानिक क्षेत्र, अगस्त क्रांति मार्ग
हौज़ खास, नई दिल्ली —110016

आवेदित पद: 1. सहायक–अहमदाबाद
2. सहायक–विशाखापट्टनम
3. सहायक –नई दिल्ली

नवीनतम पासपोर्ट आकार की छायाचित्र चस्पा करें

1. पूरा नाम (अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में):________________________
2. पिता / पति का नाम:________________________
3. स्थायी पता:________________________
4. पत्र व्यवहार का पता:________________________
5. संपर्क क्रमांक और ईमेल आईडी:________________________
6. जन्म तिथि:________________________
(आयु प्रमाण पत्र की स्व-सत्यापित प्रति संलग्न करें)
7. राष्ट्रीयता:____________
8. शैक्षणिक / व्यावसायिक अर्हताएं:

विश्वविद्यालय/बोर्ड का नाम	**उत्तीर्ण करने का वर्ष**	**वर्ग / विषय**	**प्राप्तांकों का % अंक / सीजीपीए**

(आवश्यक शैक्षणिक अर्हता की स्व-सत्यापित प्रति संलग्न करें)

9. संबंधित क्षेत्रों में अर्हता प्राप्ति के पश्चात कार्य अनुभव:

नियोक्ता का नाम और पता	अवधि (दिन / माह / वर्ष में)	कुल कार्यकाल (वर्षों और महीनों में)	पदनाम	कार्य / दायित्वों की प्रकृति

(अनुभव प्रमाण पत्र की स्व-सत्यापित प्रति संलग्न करें)

10. प्रवीणता सहित ज्ञात भाषाएं:

11. कोई अन्य संबंधित जानकारी:

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

दिनाँक:________________________

स्थान:________________________