

भारतीय खेल प्राधिकरण
SPORTS AUTHORITY OF INDIA
भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
खेल विभाग / DEPARTMENT OF SPORTS
(An Autonomous Body under Ministry of Youth Affairs and Sports)
(युवा कार्यक्रम और खेल मंत्रालय के तहत एक स्वायत्त निकाय)
(Human Resources Division -II)
(मानव संसाधन प्रभाग -II)

मुख्यालय, जे एन स्टेडियम कॉम्प्लेक्स,
गेट नं. 10, लोधी रोड, सीजीओ कॉम्प्लेक्स,
नई दिल्ली-110003
Head Office, J N Stadium Complex,
Gate. No. 10, Lodhi Road, CGO Complex,
New Delhi-110003

फ़ाइल संख्या: 01-04001(03)/11/2025-Recruitment Cell /183
File No. 01-04001(03)/11/2025-Recruitment Cell

दिनांक: 27-02-2026
Date: 27-02-2026

भारतीय खेल प्राधिकरण प्रतिनियुक्ति आधार पर सहायक निदेशक (राजभाषा) की नियुक्ति हेतु आवेदन आमंत्रित करता है।

SPORTS AUTHORITY OF INDIA INVITES APPLICATIONS FOR ENGAGEMENT OF ASSISTANT DIRECTOR (OFFICIAL LANGUAGE) ON DEPUTATION BASIS

भारतीय खेल प्राधिकरण (साई) 7वें केंद्रीय वेतन आयोग (7th CPC) के वेतन स्तर-10 में सहायक निदेशक (राजभाषा) के पद को पात्र अधिकारियों से 03 वर्ष की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति शर्तों पर भरने हेतु आवेदन आमंत्रित करता है।

Sports Authority of India (SAI) invites application for filling up the post of Assistant Director (Official Language) in Pay Level- 10 of 7th CPC from eligible Officers on deputation terms for a period of 03 years.

2.0 भारतीय खेल प्राधिकरण के बारे में / About Sports Authority of India

भारतीय खेल प्राधिकरण, युवा मामले एवं खेल मंत्रालय के अंतर्गत एक स्वायत्त संगठन है जो सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के अंतर्गत पंजीकृत है और जिसका उद्देश्य देश में खेलों के विकास और संवर्धन का है। आज SAI का मुख्य उद्देश्य खेलों में उत्कृष्टता प्राप्त करना और खिलाड़ियों को अंतर्राष्ट्रीय प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिए प्रशिक्षित एवं तैयार करना है। इसके पास अपने उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए देश भर में अंतर्राष्ट्रीय स्तर की खेल अवसंरचना और प्रशिक्षित प्रशिक्षक उपलब्ध हैं। प्राधिकरण को भारत सरकार द्वारा पर्याप्त धनराशि प्रदान की जाती है। **तैनाती का स्थान उन केंद्रों में होगा जहां अखिल भारतीय आधार पर भाखेप्रा की योजनाएं क्रियान्वित की जा रही हैं।**

SAI is an autonomous organization under the Ministry of Youth Affairs and Sports registered under the Societies Registration Act, 1860, with the mandate of development and promotion of Sports in the country. SAI's main objective today is to achieve excellence in sports and train & prepare sportspersons to participate in international competitions. It

has international standard sports infrastructure spread across the country along with trained coaches to achieve its objectives. **The place of posting will be on All-India basis in the centers where SAI schemes are being implemented.**

3.1 सहायक निदेशक (राजभाषा) के लिए पात्रता मानदंड
Eligibility Criteria for Assistant Director (Official Language)

तालिका - I
 Table - I

पद का नाम Name of the post	सहायक निदेशक (राजभाषा) Assistant Director (Official Language)
Pay band and pay grade or pay scale	लेवल-10 रु. 56100-177500 (वेतन बैंड-3, रु. 15600-39100 +रु.5400/- ग्रेड वेतन) Level-10 Rs. 56100-177500 (Pay band-3, Rs. 15600-39100+Rs.5400/- Grade Pay)
No. of Post	01
आयु सीमा Age limits	आवेदन जमा करने की प्रारंभिक तिथि को आयु 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। Not exceeding 56 Years of age as on opening date for submission of applications.
आवश्यक योग्यता Eligibility Criteria	केंद्रीय सरकार/राज्य सरकारों/संघ शासित प्रदेश प्रशासनों (उनके संबद्ध या अधीनस्थ कार्यालयों सहित) के अधीन हिंदी संवर्ग में कार्यरत, निम्नलिखित पद धारण करने वाले अधिकारी Officers working under the Central Government/State Governments/Union Territory Administrations (including their attached or subordinate offices) in Hindi Cadre Holding: अपने मूल संवर्ग/विभाग में अनुरूप पद. Analogous post in their parent cadre/ department; या OR Pay Level-7 में ₹44900-142400 के वेतनमान (PB-2, ₹9300-34800 + ₹4600/- ग्रेड पे) पर कम से कम 03 वर्ष नियमित सेवा वाले अधिकारी Officers with atleast 03 years regular service in the Pay Level-7 Rs.44900-14200 (PB-2, Rs. 93900-34800+Rs. 4600/- Grade Pay)
आवश्यक योग्यता Essential Qualification	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में स्नातकोत्तर डिग्री, जिसमें अंग्रेज़ी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या स्नातक स्तर पर परीक्षा का माध्यम रही हो; या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेज़ी में स्नातकोत्तर डिग्री, जिसमें हिंदी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या स्नातक स्तर पर परीक्षा का माध्यम रही हो; या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी अथवा अंग्रेज़ी के अलावा किसी अन्य विषय में स्नातकोत्तर डिग्री, जिसमें हिंदी माध्यम हो और अंग्रेज़ी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या संख्या स्तर पर परीक्षा का माध्यम रही हो; या

Spurda

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी अथवा अंग्रेज़ी के अलावा किसी अन्य विषय में स्नातकोत्तर डिग्री, जिसमें अंग्रेज़ी माध्यम हो और हिंदी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या स्नातक स्तर पर परीक्षा का माध्यम रही हो;

या

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी अथवा अंग्रेज़ी के अलावा किसी अन्य विषय में स्नातकोत्तर डिग्री, जिसमें हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों अनिवार्य या वैकल्पिक विषय हों या दोनों में से कोई एक परीक्षा का माध्यम हो तथा दूसरा अनिवार्य या वैकल्पिक विषय हो स्नातक स्तर पर।

(ii) हिंदी में वैज्ञानिक या तकनीकी शब्दावली के उपयोग/अनुवाद या अंग्रेज़ी से हिंदी व हिंदी से अंग्रेज़ी अनुवाद कार्य में तीन वर्ष का अनुभव, जो केंद्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त संस्था/संवैधानिक संगठन/पीएसयू/विश्वविद्यालय या मान्यता प्राप्त अनुसंधान या शैक्षिक संस्थान में प्राप्त किया गया हो।

या

केंद्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त संस्था/संवैधानिक संगठन/पीएसयू/विश्वविद्यालय या मान्यता प्राप्त अनुसंधान या शैक्षिक संस्थान में हिंदी एवं अंग्रेज़ी में शिक्षण या हिंदी/अंग्रेज़ी में अनुसंधान का तीन वर्ष का अनुभव।

वांछनीय: संविधान की आठवीं अनुसूची में शामिल हिंदी के अलावा किसी एक भाषा को 10वीं कक्षा में मान्यता प्राप्त बोर्ड से अध्ययन किया हो।

Master's degree from a recognized University in Hindi with English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level;

OR

Master's degree from a recognized University in English with Hindi as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level;

OR

Master's degree from a recognized University in any subject other than Hindi or English, with Hindi medium and English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level;

OR

Master's degree from a recognized University in any subject other than Hindi or English, with English medium and Hindi as a compulsory or elective subject or as a medium of a examination at the degree level;

OR

Master's degree from a recognized University in any subject other than Hindi or English, with Hindi and English as compulsory or elective subjects or either of the two as a medium of examination and the other as a compulsory or elective subject at the degree level

(ii) Three years' experience of using/applying terminology (terminological work) in Hindi and translation work from English to Hindi or vice-versa, preferably of technical or scientific literature under Central/State Governments/Autonomous Body/Statutory Organizations/PSUs/Universities or recognized research or educational institutions.

OR

Three years' experience of teaching in Hindi and English or research in Hindi or English under Central/State Governments/ Autonomous Body/Statutory Organizations/PSUs/Universities or recognized research or educational institutions.

Desirable: Studied one of the languages other than Hindi included in the 8th schedule of the Constitution at 10th level from a recognized Board

3.1 कार्य की प्रकृति

Nature of Work:-

1. प्रशासनिक और तकनीकी सामग्री का अंग्रेज़ी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेज़ी में अनुवाद करना और जूनियर अनुवादकों द्वारा किए गए अनुवाद का परीक्षण करना।
 2. अधिकारियों और कर्मचारियों को राजभाषा अधिनियम एवं नियमावली की जानकारी देना और हिंदी की प्रगति के लिए प्रशिक्षण जैसे हिंदी टाइपिंग, स्टेनोग्राफी आदि के आयोजन एवं क्रियान्वयन में सहायता करना।
 3. हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन करना, जिसमें नोटिंग और ड्राफ्टिंग पर प्रशिक्षण देना और इसके लिए पाठ्यक्रम सामग्री एवं संदर्भ साहित्य तैयार करना।
 4. मुख्यालय कार्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में हिंदी के प्रगति निरीक्षण करना और उस पर कार्यवाही सुनिश्चित करना।
 5. राजभाषा कार्यसमिति का सचिव सदस्य बनना, बैठकें आयोजित करना, एजेंडा जारी करना, मिनट्स तैयार करना और अनुवर्ती कार्रवाई कराना।
 6. मंत्रालय की राजभाषा कार्यसमिति की बैठकों में भाग लेना और आवश्यक कार्रवाई कराना।
 7. संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण के समय क्षेत्रीय कार्यालयों का मार्गदर्शन और सहयोग करना।
 8. हिंदी के त्रैमासिक, अर्धवार्षिक और वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना एवं मंत्रालय को प्रेषित करना।
 9. हिंदी प्रशिक्षण संस्थानों से प्राप्त हिंदी शिक्षण योजनाओं की रिपोर्ट संकलित करना।
 10. हिंदी से सम्बंधित कर्मचारियों के प्रशिक्षण के लिए निर्देश जारी करना और कार्यवाही की रिपोर्ट मांगना।
 11. क्षेत्रीय व उपक्षेत्रीय राजभाषा कार्यसमितियों की बैठकों का आयोजन करना
 12. हिंदी अनुभाग के अन्य फाइलों का निरीक्षण और आवश्यक कार्रवाई कराना।
 13. समय-समय पर रिपोर्टिंग अधिकारी या सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई भी अन्य कार्य।
1. Translating administrative and technical material from English to Hindi and from Hindi to English, and reviewing translations done by junior translators.
 2. Informing officers and employees about the Official Language Act and rules, and assisting in organizing and implementing training programs such as Hindi typing, stenography, etc. for the promotion of Hindi.
 3. Organizing Hindi workshops, providing training on noting and drafting, and preparing course materials and reference literature for the same.
 4. Inspecting the progress of Hindi in headquarters and regional offices and ensuring necessary actions.
 5. Acting as the secretary member of the Official Language Committee, organizing meetings, issuing agendas, preparing minutes, and ensuring follow-up actions.
 6. Participating in the meetings of the Ministry's Official Language Committee and ensuring necessary actions.
 7. Guiding and assisting regional offices during inspections by the Parliamentary Official Language Committee.

Handwritten signature

8. Preparing quarterly, half-yearly, and annual reports on Hindi and submitting them to the Ministry.
9. Compiling reports on Hindi teaching plans received from Hindi training institutions.
10. Issuing instructions for the training of employees related to Hindi and requesting reports on the actions taken.
11. Organizing meetings of regional and sub-regional Official Language Committees.
12. Inspecting other files related to the Hindi section and ensuring necessary actions.
13. Any other work assigned by the Reporting Officer or Competent Authority from time to time.

4.0 भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) में डेप्युटेशन मानक शर्तों एवं नियमों के अनुसार होगी, जो कि DoP&T द्वारा OM संख्या 06/08/2009 Estt (Pay-II) दिनांक 17/06/2010 में समय-समय पर संशोधित रूप में अधिसूचित की गई हैं। डेप्युटेशन के माध्यम से नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्ति की प्रारंभिक तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

The deputation to SAI would be as per standard Terms and Conditions on deputation as notified by DoP&T vide OM no. 06/08/2009 Estt (Pay-II) dated 17/06/2010 as amended time to time. The maximum age limit for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on the opening date of receipt of application.

5. पात्रता मानदंड पूरा करने वाले उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।
The candidates fulfilling the eligibility criteria will be called for interview.
- 5.1 चयन योग्य प्राधिकारी द्वारा गठित चयन समिति द्वारा तैयार मेरिट सूची के आधार पर किया जाएगा।
The selection will be made on the basis of merit list prepared by the Selection Committee by the Competent Authority.

6.0 आवेदन कैसे करें:-

HOW TO APPLY

6.1 पात्रता की सभी शर्तें पूरी करने वाले उम्मीदवार आवेदन संलग्न प्रारूप में उचित चैनल के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे। आयु, योग्यताओं, अनुभव, अनुसंधान आदि के प्रमाणपत्र की प्रति आवेदन पत्र के साथ संलग्न करनी आवश्यक है। उम्मीदवार आवेदन पत्र SAI की वेबसाइट www.sportsauthorityofindia.nic.in से भी डाउनलोड कर सकते हैं। निर्धारित प्रारूप में (द्विपत्र) आवेदन पत्र, पिछले 5 वर्षों की पूर्ण गोपनीय रिपोर्ट और उनके सक्षम प्राधिकारी से वैधता प्रमाणपत्र सहित, उचित चैनल/कैंडर नियंत्रक प्राधिकारी के माध्यम से निम्नलिखित पते पर **27-03-2026 शाम 5:00 बजे** से पहले भेजना होगा:-

निदेशक (मानव संसाधन प्रभाग -II), कक्ष संख्या 210,

भारतीय खेल प्राधिकरण, मुख्य कार्यालय,

गेट नंबर 10 (ईस्ट गेट),

जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम,

लोधी रोड, नई दिल्ली - 110003।

Candidates satisfying all the conditions of eligibility, shall submit applications through proper channel in the format given in the **Annexure-I**. The copy of the certificate in proof of age, qualifications, experience, Research etc., must be enclosed along with the application form. The candidates can also download the application format from the website of SAI i.e., [website:www.sportsauthorityofindia.nic.in](http://www.sportsauthorityofindia.nic.in). the application (in duplicate) in prescribed proforma along with complete last 5 years Confidential

Spencer

Report of Officers with a certificate of Vigilance clearance from their Competent Authority must be sent through proper channel/Cadre Controlling Authority to the O/o the Director (Human Resources Division-II), Room No. 210, Sports Authority of India, Head Office, Gate No.10 (East Gate), Jawaharlal Nehru Stadium, Lodhi Road, New Delhi-110003 on or before 27-03-2026 at (05.00 PM).

6.2 किसी भी विवाद की स्थिति में, अधिसूचना का अंग्रेजी संस्करण वैध माना जाएगा। In case of any dispute, English version of the notification will be treated as valid.

आवेदन के साथ संलग्न करने के लिए दस्तावेजों की सूची

LIST OF ENCLOSURES TO BE ACCOMPANIED WITH THE APPLICATION

1. निर्दिष्ट प्रारूप में आवेदन पत्र – परिशिष्ट-I, जो उम्मीदवार द्वारा पूर्णतया भरा और हस्ताक्षरित हो तथा कैडर/नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा मोहर सहित सह-हस्ताक्षरित हो।
Application in prescribed format – **Annexure -I** duly completed signed by the candidate and countersigned with seal by the Cadre/Appointing Authority.
2. पिछले 5 (पांच) वर्षों के ACRs/APARs की सत्यापित प्रति, प्रत्येक पृष्ठ पर भारत सरकार के अंडर सेक्रेटरी या उससे उच्च पदस्थ अधिकारी द्वारा मुहर लगाई गई हो।
Attested copies of ACRs/APARs for the last 5 (Five) years duly attested on each page with seal by an officer with the rank of Under Secretary to the Government of India or above
3. अखंडता प्रमाणपत्र। Integrity Certificate
4. सतर्कता प्रमाणपत्र। Vigilance Clearance
5. पिछले 5 वर्षों में किसी भी प्रकार की प्रमुख या गौण दंडात्मक कार्रवाई न होने का प्रमाणपत्र। No Major or Minor penalty certificate for the last 5 years of his service
6. एक प्रमाणपत्र जिसमें यह उल्लेख हो कि उम्मीदवार द्वारा दी गई जानकारी सेवा अभिलेखों के अनुसार सत्यापित की गई है और सही पाई गई है। A certificate to the effect that the particulars furnished by the candidate have been verified and found correct as per service records.
7. कैडर क्लियरेंस प्रमाणपत्र।
Cadre Clearance Certificate.


25/2/26

उप निदेशक (मानव संसाधन प्रभाग -II)
Dy. Director (Human Resources Division -II)
भारतीय खेल प्राधिकरण
SAI, HO

CURRICULUM VITAE PROFORMA / जीवन-वृत्त (बायोडाटा) प्रपत्र

1. आवेदन किया गया पद/ Post Applied for : _____
2. विज्ञापन संख्या /Advertisement No.: _____
3. दिनांक/ Date: _____
4. नाम एवं पता (स्पष्ट अक्षरों में)/Name and Address (in Block Letters):

5. जन्म तिथि (ईसवी सन् में)/Date of Birth (in Christian Era) : _____
6. केंद्रीय/राज्य सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तिथि/ Date of Retirement under Central/State Government Rules: _____
7. Address / पता:
 - (a) Present / वर्तमान: _____
 - (b) Permanent / स्थायी: _____
8. Educational Qualifications / शैक्षिक योग्यताएँ:-

S. No. / क्र.सं.	Exam Passed / उत्तीर्ण परीक्षा	Board/University / बोर्ड/विश्वविद्यालय	Year / वर्ष

9. क्या पद हेतु अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ पूर्ण की गई हैं? (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्दिष्ट योग्यता के समकक्ष माना गया हो, तो उसके लिए सक्षम प्राधिकारी का उल्लेख करें।) Whether Educational and other Qualifications required for the post are satisfied (if any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the rules, state the authority for the same):

10. कृपया स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि उपर्युक्त आपके द्वारा की गई प्रविष्टियों के आलोक में क्या आप इस पद की आवश्यकताओं को पूर्ण करते हैं Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirements of the post:-

11. सेवा का विवरण (कालानुक्रमिक क्रम में)। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत सत्यापित पृथक पत्रक संलग्न करें। /Details of Employment (Chronological Order) Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient: -

OFFICE/INSTITUTION कार्यालय/संस्थान	POST HELD धारित पद	PERIOD OF SERVICE			NATURE OF DUTIES कर्तव्यों का विवरण
		FROM	TO	TOTAL PERIOD	

12. Nature of Present Employment / वर्तमान सेवा का स्वरूप: Permanent / स्थायी OR Quasi-Permanent / अर्ध-स्थायी

13. यदि वर्तमान नियुक्ति प्रतिनियुक्ति / अल्पकालिक संविदा आधार पर है, तो कृपया निम्नलिखित का उल्लेख करें
In case the present employment is held on deputation / Short term Contract Basis, please state:

a) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि The date of initial appointment:

b) प्रतिनियुक्ति / अल्पकालिक संविदा पर नियुक्ति की अवधि Period of appointment on Deputation /Short term Contract:

14. जिस मूल कार्यालय / संगठन से आप संबंधित हैं, उसका नाम: Name of the parent Office /Organization to which you Belong

15. वर्तमान नियुक्ति के संबंध में अतिरिक्त विवरण: कृपया उल्लेख करें कि आप किसके अधीन कार्यरत हैं (संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोजक का नाम अंकित करें) Additional details about present Employment please state whether:

working under (indicate the name of your employer against the relevant column.)

- a. केंद्रीय सरकार
- b. राज्य सरकार
- c. स्वायत्त संगठन
- d. सरकारी उपक्रम
- e. अन्य
- a. Central Government
- b. State Government
- c. Autonomous Organization
- d. Government Undertaking
- e. Others

16. कृपया उल्लेख करें कि क्या आप उसी विभाग में कार्यरत हैं तथा फीडर ग्रेड अथवा फीडर टू फीडर ग्रेड में हैं। Please state whether you are working in the same Department and are in the Feeder grade or feeder to feeder grade

17. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हाँ, तो वेतन संशोधन की प्रभावी तिथि का उल्लेख करें तथा पूर्व संशोधित वेतनमान का भी विवरण दें। Are you in Revised Scale of Pay? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised pay scale

18. Total Emoluments per month now drawn/ प्रतिमाह कुल वेतन: _____

19. यदि कोई अतिरिक्त जानकारी हो, जिसे आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें। (इसमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित संबंधी जानकारी सम्मिलित की जा सकती है: (i) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यताएँ; (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण; तथा (iii) रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन में निर्धारित योग्यता से अधिक कार्यानुभव। Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. (This among other things may provide information with regard to

- (i) Additional Academic Qualifications;
- (ii) Professional Training; and
- (iii) Work Experience over the above prescribed in the Vacancy Circular / Advertisement

20. क्या आप अनुसूचित जाति/जनजाति/ओबीसी से संबंधित हैं /Whether belongs to SC/ST/OBC :

21. टिप्पणियाँ (अभ्यर्थी निम्नलिखित संबंधी जानकारी का उल्लेख कर सकते हैं:

- i. पुरस्कार / छात्रवृत्ति / आधिकारिक प्रशंसा-पत्र
 - ii. व्यावसायिक निकायों / संस्थानों / समितियों की सदस्यता
 - iii. अन्य कोई जानकारी
- (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो पृथक पत्रक संलग्न करें।))

Remarks (The candidates may indicate Information with regard to:

- i. Awards / Scholarship / Official Appreciation
- ii. Affiliation with the Professional bodies /Institutions / Societies and
- iii. any other information

(Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient.)

Additional Information

22. क्या वर्तमान में धारित पद नियमित आधार पर है अथवा कार्यवाहक आधार पर या प्रतिनियुक्ति / अल्पकालिक संविदा आधार पर है /Whether the present post held is on Substantive basis or on Officiating basis or on Deputation / Short Term Contract

23. वर्तमान में धारित पद का वेतन मैट्रिक्स स्तर/ Pay Matrix Level of the present post held

24. If Pay Matrix Level in **S No.23** is not that of the Substantive post held (i.e., on Deputation / Short Term Contract / ACP Scheme up-gradation / MACP up-gradation). Then the Substantive Pay (Pay Matrix Level)

25. खेल प्रशासन / खेल उपलब्धियों का अनुभव (यदि कोई हो तो विवरण दें)/Experiences in Sports Administration/Sports Achievement (Details if any):-

26. वित्त क्षेत्र में अनुभव (यदि कोई हो तो विवरण दें)/Experience in Finance (Details if any): -

मैंने रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन का सावधानीपूर्वक अध्ययन कर लिया है तथा मुझे पूर्णतः ज्ञात है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत एवं आवश्यक दस्तावेजों से समर्थित जीवन-वृत्त का चयन समिति द्वारा पद के चयन के समय मूल्यांकन किया जाएगा।

I have carefully gone through the Vacancy Circular / Advertisement and I am well aware that the Curriculum Vitae duly supported by documents submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post.

Date / दिनांक: _____

Place / स्थान: _____

Name & Signature of the Candidate / अभ्यर्थी का नाम एवं हस्ताक्षर: _____

पता /Address: _____

Email ID / ईमेल आईडी: _____

Mobile No. / मोबाइल नंबर: _____

परिशिष्ट – II / Annexure – II

उपरोक्त आवेदन में अभ्यर्थी द्वारा प्रदान की गई सूचना/विवरण अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य एवं सही है। वह रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक योग्यताओं एवं अनुभव को धारण करता/करती है। चयनित होने की स्थिति में उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

The information/details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/She possesses the educational qualifications and experience mentioned in the vacancy circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

2. Also certified that:–

(क) श्री/श्रीमती _____ के विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनात्मक प्रकरण लंबित या विचाराधीन नहीं है।

(a) There is no vigilance or disciplinary case pending or contemplated against Sh./Smt. _____.

(ख) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।

(b) His/Her integrity is certified.

(ग) उनकी गोपनीय चरित्रावली (CR Dossier) की मूल प्रति संलग्न है / विगत पाँच वर्षों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन (ACRs/APARs) की सत्यापित प्रतियाँ, भारत सरकार के अवर सचिव या उससे उच्च अधिकारी द्वारा विधिवत् सत्यापित, संलग्न हैं।

(c) His/Her CR Dossier in original is enclosed / photocopies of the ACRs/APARs for the last five years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary to the Government of India or above are enclosed.

(घ) विगत पाँच वर्षों के दौरान उन पर कोई प्रमुख/लघु दंड आरोपित नहीं किया गया है अथवा विगत पाँच वर्षों में आरोपित प्रमुख/लघु दंडों की सूची संलग्न है (जैसा लागू हो)।

(d) No Major/Minor penalty has been imposed on him/her during the last five years OR a list of Major/Minor penalties imposed on him/her during the last five years is enclosed (as the case may be).

नियोक्ता द्वारा प्रति-हस्ताक्षरित (कार्यालय मुहर सहित)
Countersigned by Employer with Official Seal

स्थान / Place: _____

दिनांक / Date: _____

प्रमाणित करने वाले प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम
Name & Designation of the Certifying Authority

हस्ताक्षर / Signature: _____

कार्यालय की मुहर / Official Seal