



सत्यमेव जयते

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)



भारतीय खेल प्राधिकरण
SPORTS AUTHORITY OF INDIA

मुख्य कार्यालय, द्वार सं.10
(पूर्वी द्वार), जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम
लोधी रोड़, नई दिल्ली - 110003
HEAD OFFICE, GATE NO.10 (EAST GATE),
JAWAHARLAL NEHRU STADIUM,
LODHI ROAD, NEW DELHI-110003

फाइल संख्या: 01-04001(03)/8/2024- भर्ती प्रकोष्ठ / 184
F.No. 01-04001(03)/8/2024- भर्ती प्रकोष्ठ

दिनांक: 27-02-2026
Date: 27-02-2026

भारतीय खेल प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति आधार पर वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी के तीन पदों पर नियुक्ति हेतु आवेदन आमंत्रित करने के संबंध में।

NOTICE INVITING APPLICATION FOR APPOINTMENT TO THE THREE POSTS OF SENIOR TRANSLATION OFFICER IN SPORTS AUTHORITY OF INDIA ON DEPUTATION BASIS

भारतीय खेल प्राधिकरण (साई) 7वें केंद्रीय वेतन आयोग (7th CPC) के वेतन मैट्रिक्स लेवल-07 में वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी के पद को 03 वर्ष की अवधि के लिए भरने हेतु आवेदन आमंत्रित करता है, जिसे 5 वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है।

Sports Authority of India (SAI) invites application for filling up the post of SENIOR TRANSLATION OFFICER in Pay Matrix Level- 07 of 7th CPC for a period of 03 years extendable upto 5 years.

**2.0 भाखेप्रा के बारे में
ABOUT SAI**

2.1 भारतीय खेल प्राधिकरण (साई) युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्रालय (MYAS) के अधीन सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के तहत पंजीकृत एक स्वायत्त संगठन है, जिसका अधिदेश देश में खेलों का विकास और प्रचार-प्रसार करना है। भारतीय खेल प्राधिकरण वेतन मैट्रिक्स लेवल-07 (रु. 44900/- - 142400/-) में वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी के पद को 3 वर्ष की अवधि (जिसे 5 वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है) के लिए प्रतिनियुक्ति पर भरने हेतु उपयुक्त अधिकारियों की तलाश कर रहा है। तैनाती का स्थान अखिल भारतीय आधार पर उन केंद्रों में होगा जहाँ साई (SAI) की योजनाएँ कार्यान्वित की जा रही हैं।

SAI is an autonomous organization under the Ministry of Youth Affairs & Sports (MYAS) registered under the Societies Registration Act, 1860, with the mandate of development and promotion of Sports in the country. The Sports Authority of India is looking for the service of suitable officers for filling up the post in **SENIOR TRANSLATION OFFICER** in Pay Matrix

Abundis

Level-07 (Rs.44900/- - 142400/-) on deputation for a period of 3 years extendable upto 5 Years. The place of posting will be on All-India basis in the centres where SAI schemes are being implemented.

3.0 पात्रता मानदंडः

ELIGIBILITY CONDITION:

पद का नाम Name of the post	वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी SENIOR TRANSLATION OFFICER
पदों की संख्या Number of posts	03
पे बैंड और पे ग्रेड या वेतनमान Pay band and pay grade or pay scale	स्तर-7. रु. (₹44,900 – ₹1,42,400). (पीबी -2, 9300-34800 रुपये + 4200 रुपये/- ग्रेड वेतन) Level-7 (₹44,900 – ₹1,42,400) [PB-2, ₹9300–34800 + ₹4200 GP]
भर्ती की विधि Method of recruitment	प्रतिनियुक्ति आधार Deputation
पात्रता मानदंड Eligibility Criteria	Officers of Central/State Government/Union Territory Administrations/ under Hindi cadre: Holding an analogous post in their parent cadre/department OR Officer with at least 5 years regular service in Level-6 (₹35,400 – ₹1,12,400) [PB-2, ₹9300–34800 + ₹4200 GP] केंद्रीय/राज्य सरकार/संघ शासित प्रदेश प्रशासन के हिंदी संवर्ग के अधिकारी: या कम से कम 5 साल के साथ अधिकारी। वेतन स्तर- 6 में नियमित सेवा। रु. 35400-112400 (पीबी -2, रु. 9300-34800 + रु. 4200/- ग्रेड पे)
आवश्यक योग्यता ESSENTIAL QUALIFICATION	1. अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में अंग्रेजी के साथ या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में हिंदी में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री; Master's degree in Hindi with English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level; या 2. अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में हिंदी के साथ अंग्रेजी में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री; Master's degree in English with Hindi as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level; या 3. हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री, हिंदी माध्यम और अंग्रेजी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में; Master's degree 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; या

Spencer

	<p>4. हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री, अंग्रेजी माध्यम के साथ और हिंदी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में; Master's degree in any subject other than Hindi or English, with English medium and Hindi as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level;</p> <p>या</p> <p>5. हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री, जिसमें डिग्री स्तर पर हिंदी और अंग्रेजी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय हों या दोनों में से कोई एक परीक्षा का माध्यम हो और दूसरा अनिवार्य या वैकल्पिक विषय हो; Master's degree in any subject other than Hindi or English, with Hindi and English as compulsory or elective subjects or either of the two as the medium of examination and the other as a compulsory or elective subject at the degree level;</p> <p style="text-align: center;">और AND</p> <p>1. हिंदी से अंग्रेजी और इसके विपरीत अनुवाद में मान्यता प्राप्त डिप्लोमा या सर्टिफिकेट कोर्स Recognized Diploma or Certificate course in translation from Hindi to English and vice versa;</p> <p style="text-align: center;">या</p> <p>2. किसी केंद्रीय या राज्य सरकार के कार्यालय में हिंदी से अंग्रेजी तथा इसके विपरीत अनुवाद कार्य का तीन वर्ष का अनुभव। Three years' experience of translation work from Hindi to English and vice versa in a Central or State Government office.</p>
<p>वांछित योग्यता Desired Qualification</p>	<p>Sound knowledge of sports and sports terminology. उम्मीदवार को खेलों एवं खेल संबंधी पारिभाषिक शब्दावली का सुदृढ़ ज्ञान होना चाहिए</p>

3.1 **कर्तव्य और जिम्मेदारियां: -**

DUTIES & RESPONSIBILITIES: -

- क. **अनुवाद कार्य का पर्यवेक्षण:**-कार्यालयीन दस्तावेजों, परिपत्रों, नियम पुस्तिकाओं, रिपोर्टों, अधिसूचनाओं एवं अन्य सामग्री का अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कराना एवं उसका पर्यवेक्षण करना। अनुवाद की भाषा, शुद्धता, शैली और पारिभाषिक शब्दावली की शुद्धता सुनिश्चित करना।
- ख. **गुणवत्ता नियंत्रण:** कनिष्ठ अनुवादकों या अन्य कर्मचारियों द्वारा किए गए अनुवाद कार्य की समीक्षा एवं अंतिम अनुमोदन करना। यह सुनिश्चित करना कि अनुवाद भारत सरकार की राजभाषा नीति एवं मानकीकृत पारिभाषिक शब्दावली के अनुरूप हो।
- ग. **पारिभाषिक शब्दावली का प्रबंधन :** कार्यालयीन, तकनीकी, एवं विधिक दस्तावेजों में प्रयुक्त शब्दों की मानकीकृत पारिभाषिक शब्दावली का संकलन एवं अद्यतन करना। विषय-विशेषज्ञ विभागों से समन्वय कर तकनीकी शब्दों के उपयुक्त अनुवाद सुनिश्चित करना।
- घ. **नीति कार्यान्वयन :** भारत सरकार की राजभाषा नीति का क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना। राजभाषा अधिनियम, 1963 एवं उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुपालन की निगरानी करना।

Spencer

- ड. **राजभाषा निरीक्षण:** अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण कर राजभाषा हिंदी के प्रयोग की प्रगति की समीक्षा करना एवं रिपोर्ट तैयार करना। विभिन्न विभागों को राजभाषा प्रयोग बढ़ाने हेतु परामर्श देना।
- च. **प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण:** कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी के सरकारी कार्यों में प्रयोग एवं अनुवाद कौशल हेतु प्रशिक्षण देना एवं कार्यशालाओं का आयोजन करना।
- छ. **रिपोर्ट तैयार करना:** हिंदी के प्रयोग की प्रगति संबंधी त्रैमासिक/वार्षिक रिपोर्टों का संकलन एवं प्रस्तुतीकरण करना।
- ज. **समन्वय कार्य:** विभागों एवं राजभाषा कार्यान्वयन समिति के बीच समन्वय स्थापित करना। भाषा कार्यान्वयन एवं अनुवाद से संबंधित बैठकों में भाग लेना।
- झ. **दस्तावेज़ीकरण एवं अभिलेख रख-रखाव:-** अनुवाद कार्य, परिपत्र, नीति कार्यान्वयन रिपोर्ट, निरीक्षण रिपोर्ट आदि का विधिपूर्वक अभिलेख संधारण करना।
- ञ. प्रतिवेदन अधिकारी अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कोई भी कार्य/दायित्व।
- i. **Translation Supervision:** Supervise and guide the translation of official documents, circulars, manuals, reports, notifications, and other materials from English to Hindi and vice versa. Ensure linguistic accuracy, consistency, and adherence to official terminology and language standards.
 - ii. **Quality Control:** Review and finalize translated content prepared by junior translators or other staff. Ensure that translations conform to Government of India's language policy and terminology standards issued by the Department of Official Language.
 - iii. **Terminology Management:** Develop, update, and maintain a standardized glossary of official terms used in correspondence, legal documents, and technical literature. Liaise with technical departments to ensure accurate contextual translation of subject-specific terms.
 - iv. **Policy Implementation:** Assist in the implementation of the Official Language Policy of the Government of India. Ensure compliance with the provisions of the Official Languages Act, 1963 and rules framed thereunder.
 - v. **Official Language Inspections:** Conduct inspections of subordinate offices to monitor the use of Hindi in official work and submit inspection reports. Provide guidance to departments on improving the use of Hindi in their official functioning.
 - vi. **Training and Capacity Building:** Organize and conduct workshops or training sessions for officers and staff to enhance their skills in official Hindi usage and translation practices.
 - vii. **Report Preparation:** Compile and prepare quarterly/annual reports on the progress of the use of Hindi and submit them to higher authorities or the Department of Official Language.
 - viii. **Coordination:** Act as a liaison between departments and the Official Language Implementation Committee. Participate in meetings, committees, and reviews related to language implementation and translation matters.
 - ix. **Documentation and Record-Keeping:** Maintain proper records of translation work, circulars, implementation progress, and inspection outcomes.
 - x. Any other tasks/duties assigned by the Reporting Officer/Competent Authority.

4. भाखेप्रा में प्रतिनियुक्ति समय-समय पर संशोधित कार्यालय ज्ञापन संख्या 06/08/2009 स्था. (वेतन-II) दिनांक 17/06/2010 के माध्यम से डीओपी एंड टी द्वारा अधिसूचित प्रतिनियुक्ति पर मानक नियमों और शर्तों के अनुसार होगी। प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने 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.

Spencer

The maximum age limit for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on the opening date of receipt of application.

5. पात्रता मानदंडों को पूरा करने वाले उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।
The candidates fulfilling the eligibility criteria will be called for interview.

5.1 चयन सक्षम प्राधिकारी द्वारा चयन समिति द्वारा तैयार की गई 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.

5.2 प्रमोशन की प्रत्यक्ष श्रेणी में आने वाले विभागीय अधिकारी प्रतिनियुक्ति या समायोजन के लिए पात्र नहीं होंगे, और इसके विपरीत भी यही लागू होगा।

Departmental officers in the direct line of promotion shall not be eligible for consideration on deputation or absorption, and vice versa.

6.0 आवेदन कैसे करें HOW TO APPLY

6.1 पात्रता की सभी शर्तों को पूरा करने वाले उम्मीदवार, अनुबंध में दिए गए प्रारूप में उचित माध्यम से आवेदन जमा करेंगे। आयु, योग्यता, अनुभव, अनुसंधान आदि के प्रमाण में प्रमाण पत्र की प्रति, आवेदन पत्र के साथ संलग्न की जानी चाहिए। उम्मीदवार साई की वेबसाइट यानी वेबसाइट: www.sportsauthorityofindia.nic.in से भी आवेदन प्रारूप डाउनलोड कर सकते हैं। आवेदन (दो प्रतियों में) निर्धारित प्रोफार्मा में पूरा पिछले 5 वर्षों के साथ उनके सक्षम प्राधिकारी के सतर्कता मंजूरी फार्म के एक प्रमाण पत्र के साथ अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट उचित चैनल / कैडर नियंत्रण प्राधिकारी के माध्यम से भेजा जाना चाहिए कार्यालय निदेशक (मानव संसाधन प्रभाग -II) , कमरा नंबर 210, भारतीय खेल प्राधिकरण, प्रधान कार्यालय, गेट नंबर 10 (पूर्वी गेट), जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम, लोधी रोड, नई दिल्ली-110003 **27-03-2026** को शाम 05.00 बजे या उससे पहले।

Candidates satisfying all the conditions of eligibility, shall submit applications through proper channel in the format given in the Annexure. 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 Report of Officers with a certificate of Vigilance clearance form their Competent Authority must be sent through proper channel/Cadre Controlling Authority to the o/o the Director (Human Resource 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.**

LIST OF ENCLOSURES TO BE ACCOMPANIED WITH THE APPLICATION

1. निर्धारित प्रारूप में आवेदन - संलग्नक -I विधिवत पूरा उम्मीदवार द्वारा हस्ताक्षरित और संवर्ग / नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा मुहर के साथ प्रतिहस्ताक्षरित।

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 लिए एसीआर/एपीएआर की सत्यापित प्रतियां, जो भारत सरकार के अवर सचिव या उससे ऊपर के रैंक वाले अधिकारी द्वारा मुहर के साथ प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत सत्यापित हों
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 मंजूरी
Vigilance Clearance
5. उसकी सेवा के अंतिम 5 वर्षों के लिए कोई बड़ा या मामूली दंड प्रमाण पत्र नहीं।
No Major or Minor penalty certificate for the last 5 years of his service.
6. इस आशय का एक प्रमाण पत्र कि उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत विवरण सत्यापित किए गए हैं और सेवा रिकॉर्ड के अनुसार सही पाए गए हैं।
A certificate to the effect that the particulars furnished by the candidate have been verified and found correct as per service records.
7. कैडर क्लीयरेंस सर्टिफिकेट।
Cadre Clearance Certificate.

Handwritten signature
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