

भारतीय खेल प्राधिकरण
SPORTS AUTHORITY OF INDIA
भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
खेल विभाग / DEPARTMENT OF SPORTS
(युवा कार्यक्रम और खेल मंत्रालय के तहत एक स्वायत्त निकाय)
(An Autonomous Body under Ministry of Youth Affairs and Sports)
(मानव संसाधन प्रभाग -II)
(Human Resources Division -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)/7/2026-66/325
File No. 01-04001(03)/7/2026-66

दिनांक: 10-06-2026
Date: 10-06-2026

भारतीय खेल प्राधिकरण प्रतिनियुक्ति के आधार पर कार्यकारी निदेशक (वित्त) के पद पर नियुक्ति हेतु आवेदन आमंत्रित करता है

SPORTS AUTHORITY OF INDIA INVITES APPLICATIONS FOR ENGAGEMENT OF EXECUTIVE DIRECTOR (FINANCE) ON DEPUTATION BASIS

भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) केंद्र सरकार/राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन में कार्यरत पात्र अधिकारियों से 7वें केंद्रीय वेतन आयोग के वेतन मैट्रिक्स के लेवल-13A में कार्यकारी निदेशक (वित्त) के पद को 03 वर्ष की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने हेतु आवेदन आमंत्रित करता है।

Sports Authority of India (SAI) invites application for filling up the post of Executive Director (Finance) in Pay Level- 13 A of 7th CPC from eligible Officers working in Central Government/State Government/Union Territory Administrations on deputation basis for a period of 03 years.

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

भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्रालय के अधीन एक स्वायत्तशासी संस्था है, जो सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के अंतर्गत पंजीकृत है। इसका प्रमुख उद्देश्य देश में खेलों का विकास एवं संवर्धन करना है। वर्तमान में SAI का मुख्य लक्ष्य खेलों में उत्कृष्टता प्राप्त करना तथा खिलाड़ियों को अंतरराष्ट्रीय प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु प्रशिक्षित एवं तैयार करना है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए SAI के पास देशभर में अंतरराष्ट्रीय मानकों के अनुरूप खेल अवसंरचना उपलब्ध है, साथ ही प्रशिक्षित कोचों की व्यवस्था भी सुनिश्चित की गई है। पदस्थापन (पोस्टिंग) भारत के किसी भी स्थान पर, उन केंद्रों में किया जाएगा जहाँ SAI की योजनाएँ संचालित 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.

3.0 कार्यकारी निदेशक (वित्त) के लिए पात्रता मानदंड Eligibility Criteria for Executive Director (Finance)

तालिका - I

Table - I

पद का नाम Name of the post	कार्यकारी निदेशक (वित्त) Executive Director (Finance)
वेतनमान / वेतन स्तर Pay band and pay grade or pay scale	स्तर-13A, ₹1,33,100 – ₹2,16,600 (वेतन पट्ट-4, ₹37,400 – ₹67,000 + ग्रेड वेतन ₹8,900/-) Level-13A, Rs.133100-216600 (Pay band-4, Rs. 37400-67000 + Rs. 8900/- Grade Pay)
पदों की संख्या No. of Posts	एक One
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	प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति हेतु पात्रता: केंद्र सरकार/राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के ऐसे अधिकारी, जिन्हें अधिमानतः वित्त/लेखा/खेल प्रबंधन में 06 वर्ष का अनुभव हो, तथा जो निम्नलिखित में से किसी एक शर्त को पूरा करते हों:- (i) अपने मूल संवर्ग/विभाग में समकक्ष (Analogous) पद धारण करते हों; अथवा (ii) वे अधिकारी जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के लेवल-13 (₹1,23,100-₹2,15,900) में नियमित आधार पर कम से कम 02 वर्ष की सेवा पूर्ण की हो; अथवा (iii) वे अधिकारी जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के लेवल-12 (₹78,800-₹2,09,200) में नियमित आधार पर कम से कम 06 वर्ष की सेवा पूर्ण की हो। Officers working under the Central Government/State Government/Union Territory Administrations preferably with 06 years' experience in Finance/Accounts/Sports Management Holding: -

	<p>i. Analogous post in their parent cadre/ department; OR</p> <p>ii. Officers with atleast 2 years of regular service in Level 13, Rs.123100-215900 OR</p> <p>iii. Officers with at least 6 years of regular service in Level-12, Rs. 78000-209200.</p>
<p>पद के विस्तृत दायित्व Duties of the post in detail</p>	<p>कार्यपालक निदेशक (वित्त) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) के वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख के रूप में कार्य करना तथा संगठन के मुख्य वित्तीय सलाहकार के रूप में दायित्वों का निर्वहन करना। 2. भारतीय खेल प्राधिकरण तथा इसकी विभिन्न योजनाओं/परियोजनाओं के वार्षिक बजट की तैयारी, आवंटन, निगरानी एवं नियंत्रण का पर्यवेक्षण करना। 3. लेखों, वित्तीय अभिलेखों के समुचित संधारण तथा वैधानिक वित्तीय विवरणों के प्रस्तुतिकरण को सुनिश्चित करना। 4. वित्तीय प्रभाव वाले सभी प्रस्तावों की जांच करना, उन पर सलाह प्रदान करना तथा सरकारी वित्तीय नियमों, विनियमों एवं दिशा-निर्देशों के अनुपालन को सुनिश्चित करना। 5. आंतरिक लेखा-परीक्षा (Internal Audit) कार्यों का पर्यवेक्षण करना तथा वैधानिक प्राधिकारियों द्वारा की जाने वाली बाह्य लेखा-परीक्षा (External Audit) को सुगम बनाना। 6. निधियों के उपयोग की निगरानी करना तथा व्यय में वित्तीय औचित्य, मितव्ययिता एवं दक्षता सुनिश्चित करना। 7. संगठन के कोष प्रबंधन (Treasury Management), निधि प्रवाह (Fund Flow) तथा वित्तीय नियोजन का पर्यवेक्षण करना। 8. नीति-निर्माण, प्रशासनिक निर्णयों तथा परियोजनाओं के क्रियान्वयन हेतु वित्तीय सुझाव एवं परामर्श प्रदान करना। 9. वित्तीय मामलों में युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्रालय, सरकारी एजेंसियों तथा अन्य हितधारकों के साथ समन्वय स्थापित करना। 10. महानिदेशक, भारतीय खेल प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करना। <p>Duties and Responsibilities of Executive Director (Finance):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To act as the Head of the Finance & Accounts Division of SAI and function as the principal financial advisor to the organization. 2. To oversee preparation, allocation, monitoring and control of the annual budget of SAI and its schemes/projects.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. To ensure proper maintenance of accounts, financial records and submission of statutory financial statements. 4. To scrutinize and advise on all proposals involving financial implications and ensure compliance with Government financial rules, regulations and guidelines. 5. To supervise internal audit functions and facilitate external audit by statutory authorities. 6. To monitor utilization of funds and ensure financial propriety, economy and efficiency in expenditure. 7. To oversee treasury management, fund flow and financial planning of the organization. 8. To provide financial inputs for policy formulation, administrative decisions and project implementation. 9. To coordinate with the Ministry of Youth Affairs & Sports, Government agencies and other stakeholders on financial matters. 10. Other duties as may be assigned by the Director General, SAI.
कार्यकाल Tenure	03 वर्ष 03 years

4.0 भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) में डेप्यूटेशन 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। डेप्यूटेशन के माध्यम से नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त 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 सभी पात्रता शर्तों को पूरा करने वाले अभ्यर्थी अपने आवेदन उचित माध्यम (Proper Channel) से प्रस्तुत करेंगे अथवा परिशिष्ट-1 में दिए गए निर्धारित प्रारूप में अग्रिम प्रति (Advance Copy) भेज सकते हैं। आवेदन पत्र के साथ आयु, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, शोध आदि के समर्थन में प्रमाण-पत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियां संलग्न करना अनिवार्य होगा। अभ्यर्थी आवेदन प्रपत्र भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) की वेबसाइट से भी डाउनलोड कर सकते हैं। निर्धारित प्रपत्र में विधिवत भरा हुआ आवेदन (दो प्रतियों में), संबंधित अधिकारी की गत पांच वर्षों की पूर्ण गोपनीय आख्या/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (CRs/APARs) तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी सतर्कता स्वच्छता प्रमाण-पत्र (Vigilance Clearance

Certificate) सहित, उचित माध्यम/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी (Cadre Controlling Authority) के माध्यम से निदेशक (मानव संसाधन प्रभाग-II), कक्ष संख्या-210, भारतीय खेल प्राधिकरण, मुख्यालय, गेट संख्या-10 (पूर्वी द्वार), जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम, लोदी रोड, नई दिल्ली-110003 को दिनांक 10-07-2026 सायं 05:00 बजे तक अथवा उससे पूर्व प्रेषित किया जाना चाहिए।

Candidates satisfying all the conditions of eligibility shall submit their applications through proper channel or may send an advance copy in the format given in Annexure-I. The copy of the certificates 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. www.sportsauthorityofindia.nic.in. The application (in duplicate) in the prescribed proforma along with complete Confidential Reports/APARs of the last five years of the officers and 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 10-07-2026 at 05.00 PM.

टिप्पणी: अभ्यर्थी आवेदन की अग्रिम प्रति प्रेषित कर सकते हैं। तथापि, ऐसे अभ्यर्थियों की उम्मीदवारी पर तभी विचार किया जाएगा, जब उनका आवेदन आवश्यक दस्तावेजों सहित समुचित माध्यम से अंतिम चयन से पूर्व प्राप्त हो जाएगा।

Note:- Candidates may send an advance copy of the application. However, the candidature of such candidates shall be considered only if their application is received through proper channel along with requisite documents before the final selection.

- 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 पत्र के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों की सूची
LIST OF ENCLOSURES TO BE ACCOMPANIED WITH THE APPLICATION

- i. 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.
- ii. 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
- iii. अखंडता प्रमाणपत्र। Integrity Certificate
- iv. सतर्कता प्रमाणपत्र। Vigilance Clearance

- v. 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
- vi. 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.
- vii. कैडर क्लियरेंस प्रमाणपत्र।
Cadre Clearance Certificate

Jayanti
10/6/26

Assistant Director (Human Resources Division -II)
भारतीय खेल प्राधिकरण/SAI, HO

Annexure - I/ परिशिष्ट - I

CURRICULUM VITAE PROFORMA / जीवन-वृत्त (बायोडेटा) 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	सेवा अवधि PERIOD OF SERVICE			वेतन स्तर PAY LEVEL	NATURE OF DUTIES कर्तव्यों का विवरण
		से FROM	तक TO	कुल अवधि TOTAL PERIOD		

--	--	--	--

12. यदि वर्तमान नियुक्ति प्रतिनियुक्ति पर है, तो कृपया निम्नलिखित का उल्लेख करें
In case the present employment is held on deputation Basis, please state:

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

b) प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की अवधि Period of appointment on Deputation : _____

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

14. 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
- a. Central Government
- b. State Government

15. 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

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

17. 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

Additional Academic Qualifications;

(ii) Professional Training; and

(iii) Work Experience over the above prescribed in the Vacancy Circular / Advertisement

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

19. 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

20. क्या वर्तमान में धारित पद नियमित आधार पर है अथवा कार्यवाहक आधार पर या प्रतिनियुक्ति आधार पर है /Whether the present post held is on Substantive basis or on Officiating basis or on Deputation

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

22. If Pay Matrix Level in **S No.21** is not that of the Substantive post held (i.e., on Deputation / ACP Scheme up-gradation / MACP up-gradation). Then the Substantive Pay (Pay Matrix Level)

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

24. 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