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)

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

फ़ाइल संख्या: 01-04001(03)/8/2024- भर्ती प्रकोष्ठ /493
F.No. 01-04001(03)/8/2024- भर्ती प्रकोष्ठ

दिनांक: 12-09-2025
Date: 12-09-2025

अल्पकालिक अनुबंध सहित प्रतिनियुक्ति पर भारतीय खेल प्राधिकरण में वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी के 03 पदों पर नियुक्ति के लिए आवेदन आमंत्रित करने की सूचना

NOTICE INVITING APPLICATION FOR APPOINTMENT TO THE THREE POSTS OF SENIOR TRANSLATION OFFICER IN SPORTS AUTHORITY OF INDIA ON DEPUTATION (INCLUDING SHORT TERM CONTRACT)

भारतीय खेल प्राधिकरण (भाखेप्रा) 03 साल की अवधि के लिए सामान्य प्रतिनियुक्ति शर्तों पर केंद्रीय / राज्य सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम / स्वायत्त निकायों में काम कर रहे पात्र अधिकारियों से 7 वीं सीपीसी के वेतन मैट्रिक्स स्तर -07 में **वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी** के पद को भरने के लिए आवेदन आमंत्रित किया है, 5 साल 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 from eligible Officers working in Central/ State Govt. /Public Sector undertaking/Autonomous Bodies on usual deputation terms for a period of 03 years extendable upto 5 years.

2.0 भाखेप्रा के बारे में
ABOUT SAI

2.1 SAI युवा मामले और खेल मंत्रालय (MYAS) के तहत एक स्वायत्त संगठन है, जो सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के तहत पंजीकृत है, जिसे देश में खेलों के विकास और संवर्धन का जनादेश है। भारतीय खेल प्राधिकरण को 3 वर्ष की अवधि के लिए अल्पकालिक अनुबंध सहित प्रतिनियुक्ति पर पे मैट्रिक्स लेवल-07 (44900-142400/- रुपये) में **वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी** के पद को भरने के लिए उपयुक्त अधिकारियों की सेवा की तलाश है, जिसे 5 वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है। तैनाती का स्थान अखिल भारतीय आधार पर उन केंद्रों में होगा जहां भाखेप्रा योजनाएं कार्यान्वित की जा रही हैं।

12/09

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

3.0 **पात्रता मानदंड:**
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**	अल्पकालिक अनुबंध सहित प्रतिनियुक्ति। Deputation including short term contract.
पात्रता मानदंड **Eligibility Criteria**	Officers of Central/State Government/Union Territory Administrations/ including those of PSUs, autonomous/statutory organizations 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] केंद्र सरकार/राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों के अधीन कार्यरत अधिकारी (उनके संबद्ध अधिकारियों सहित)/अधीनस्थ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/हिंदी कैडर के स्वायत्त या सांविधिक संगठनों के अधीन कार्यरत अधिकारी: उनके मूल संवर्ग/विभाग में समरूप पद। **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

32
12/09

	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 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; या 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; **<u>और AND</u>** 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; या 2. भारतीय सरकारी उपक्रम सहित केंद्र या राज्य सरकार के कार्यालय में हिंदी से अंग्रेजी और इसके विपरीत अनुवाद कार्य का तीन साल का अनुभव। Three years' experience of translation work from Hindi to English and vice versa in a Central or State Government office, including Government of India undertakings.
वांछित योग्यता **Desired Qualification**	Sound knowledge of sports and sports terminology. उम्मीदवार को खेलों एवं खेल संबंधी पारिभाषिक शब्दावली का सुदृढ़ ज्ञान होना चाहिए

3.1 **कर्तव्य और जिम्मेदारियां: -**

<u>DUTIES & RESPONSIBILITIES: -</u>

क. **अनुवाद कार्य का पर्यवेक्षण:-**कार्यालयीन दस्तावेज़ों, परिपत्रों, नियम पुस्तिकाओं, रिपोर्टों, अधिसूचनाओं एवं अन्य सामग्री का अंग्रेज़ी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेज़ी में अनुवाद कराना एवं उसका पर्यवेक्षण करना।अनुवाद की भाषा, शुद्धता, शैली और पारिभाषिक शब्दावली की शुद्धता सुनिश्चित करना।

12/09

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।

ङ. **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.

32
12/09

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. 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 उप निदेशक (भर्ती), कमरा नंबर 209, भारतीय खेल प्राधिकरण, प्रधान कार्यालय, गेट नंबर 10 (पूर्वी गेट), जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम, लोधी रोड, नई दिल्ली-110003 **11-11-2025** 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** 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 Dy. Director (Recruitment), Room No. 209, Sports Authority

32
12/09.

of India, Head Office, Gate No.10 (East Gate), Jawaharlal Nehru Stadium, Lodhi Road, New Delhi-110003 on or before **11-11-2025 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.

****

Onkar Nath
12.09.2025

निदेशक (मानव संसाधन प्रभाग -I&II)
Director (Human Resources Division -I&II)
खेल प्राधिकरण मुख्यालय
SAI, HO

ओंकार नाथ यादव, आईआरआरएस
Onkar Nath Yadav, IRRS
निदेशक (कार्मिक प्रभाग) / Director (Personnel Division)
भारतीय खेल प्राधिकरण / Sports Authority of India
युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्रालय / Ministry of Youth Affairs
भारत सरकार, नई दिल्ली / Govt. of India, New Delhi

Annexure – I

CURICULUM VITAE PROFORMA

Post Applied : ___________________________________

Advt. No.___________________________________ Date: ____________________________

1. Name and address (in Block Letters):
2. Date of Birth (in Christian Era)
3. Date of Retirement under Central/State Government Rules
4. Address:

   Present

   Permanent:

5. Educational Qualification

S. No.	Exams Passed	Board/University	Year

6. 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)

		Qualification/ Experience required	Qualification / Experience Possessed by the Officer
Essential:	1.		
	2.		
	3.		
Desirable:	1.		
	2.		

7. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirements of the po :

8. Details of Employment, in Chronological order. Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient:

Office / Institution	**Post Held**	**Period of Service**			**Scale of Pay and Basic Pay**	**Nature of duties (in details)**
		From	**To**	**Total Period**		

9. Nature of present Employment :
i.e. Ad-hoc on Temporary of
Quasi Permanent or Permanent

10. In case the present employment :
Is held on deputation / Contract
Basis, Please state

(a) The date of initial appointment

(b) Period of appointment
on Deputation / Contract

11. Name of the parent Office / :
Organization to which you
Belong

12. Additional details about present
Employment please state whether
working under (indicate the name
of your employer against the
relevant column.)

a. Central Government

b. State Government
c. Autonomous Organization
d. Government Undertaking
e. Others

13. Please state whether you are working In the same Department and are in the Feeder grade or feeder to feeder grade :

14. 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 :

15. Total emoluments per month now drawn :

16. 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 :

17. Please state whether you are applying for deputation (ISTC)/Absorption/Re-employment Basis. (Officers under Central/State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates of non-Government Organizations are eligible only for Short Term Contract.)

18. Whether belongs to SC / ST / OBC :

19. 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.)

<u>Additional Information</u>

20. Whether the present post held is on Substantive basis or on Officiating basis or on Deputation / Short Term Contract :

21. Pay Matrix Level of the present post held :

22. If Pay Matrix Level in S No.18 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) :

23. Experiences in Sports Administration/ Sports Achievement (Details if any) :

24. Experience in Finance (Details if any) :

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:

Place:

Name and Signature of the Candidate

Address:

Email id:-

Mobile No.

परिशिष्ट – I

बायोडाटा प्रपत्र

पद का नाम जिसके लिए आवेदन किया गया है: ________________________________

विज्ञापन संख्या: ____________________________ **दिनांक:** _________________________

1. **नाम एवं पता (बड़े अक्षरों में):**

2. **जन्म तिथि (ईसवी सन् में):**

3. **केंद्रीय/राज्य सरकार के नियमों के अनुसार सेवानिवृत्ति की तिथि:**

4. **पता:**
   वर्तमान:
   स्थायी:

5. **शैक्षिक योग्यता**

क्रम सं.	**उत्तीर्ण परीक्षा**	**बोर्ड/विश्वविद्यालय**	**वर्ष**

6. **क्या पद के लिए आवश्यक शैक्षणिक और अन्य योग्यताएँ पूरी की गई हैं?**
   (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित योग्यता के समकक्ष माना गया है, तो कृपया उसके लिए प्राधिकरण का उल्लेख करें)

		योग्यता/अनुभव	**अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त योग्यता/अनुभव**
आवश्यक:	1.		

	2.		
	3.		
वांछनीय	1.		
	2.		

7. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि उपरोक्त प्रविष्टियों के प्रकाश में आप पद की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं या नहीं:

8. **सेवा का विवरण (कालानुक्रमानुसार):**
(यदि नीचे स्थान अपर्याप्त हो तो पृथक पत्रक संलग्न करें, जिस पर हस्ताक्षर अवश्य करें)

कार्यालय/संस्थान	**पदनाम**	**सेवा अवधि**			**वेतनमान और मूल वेतन**	**कार्य का विवरण**
		From	**To**	**Total Period**		

9. **वर्तमान नियुक्ति की प्रकृति (अस्थायी/अनियतकालीन/स्थायी):**

10. **यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति/संविदा पर है, तो:**
    (a) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि:
    (b) प्रतिनियुक्ति/संविदा की अवधि:

11. **मूल कार्यालय/संगठन का नाम:**
12. **वर्तमान नियुक्ति के संबंध में अतिरिक्त विवरण:**
    (कृपया संबंधित कॉलम में नियोक्ता का नाम अंकित करें)
    (a) केंद्रीय सरकार (b) राज्य सरकार (c) स्वायत्त संगठन (d) सार्वजनिक उपक्रम
    (e) अन्य
13. **क्या आप उसी विभाग में कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड या फीडर टू फीडर ग्रेड में हैं?:**

14. **क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हाँ, तो संशोधन की तिथि और पूर्ववर्ती वेतनमान भी बताएं:**
15. **वर्तमान में प्राप्त कुल मासिक वेतन:**
16. **अतिरिक्त जानकारी (यदि कोई हो), जो इस पद हेतु आपकी उपयुक्तता को दर्शाती हो:**
    (जैसे – अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यताएं, व्यावसायिक प्रशिक्षण, या अन्य कार्यानुभव)
17. **क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/समाहार/पुनः नियुक्ति के आधार पर आवेदन कर रहे हैं?:**
    (केवल केंद्र/राज्य सरकार के अधिकारी "समाहार" हेतु पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के उम्मीदवार केवल "लघु अवधि अनुबंध" हेतु पात्र हैं।)
18. **क्या आप अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित हैं?:**

19. **टिप्पणियाँ:**

(उम्मीदवार निम्नलिखित से संबंधित जानकारी दे सकते हैं)
(i) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/सरकारी प्रशंसा
(ii) व्यावसायिक संस्थाओं/समितियों से संबद्धता
(iii) कोई अन्य जानकारी
(नोट: यदि स्थान अपर्याप्त हो तो पृथक पत्रक संलग्न करें)

अतिरिक्त जानकारी

20. **क्या वर्तमान पद वास्तविक/स्थायी है या कार्यवाहक/प्रतिनियुक्ति/संविदा आधारित है?:**
21. **वर्तमान पद का वेतन मैट्रिक्स स्तर:**
22. **यदि उपरोक्त वेतन स्तर वास्तविक पद का नहीं है, तो वास्तविक पद का वेतन मैट्रिक्स स्तर (MACP/ACP/प्रतिनियुक्ति इत्यादि के कारण):**
23. **खेल प्रशासन में अनुभव / खेल उपलब्धियाँ (यदि कोई हों):**
24. **वित्तीय क्षेत्र में अनुभव (यदि कोई हो):**

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ा है और मैं भली-भांति अवगत हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत किया गया बायोडाटा तथा उसके साथ संलग्न दस्तावेज़ चयन समिति द्वारा पद के लिए मूल्यांकन हेतु उपयोग किए जाएंगे।

दिनांक:
स्थान:

अभ्यर्थी का नाम एवं हस्ताक्षर:
पता:
ईमेल आईडी:
मोबाइल नंबर: