भारतीय खेल प्राधिकरण
SPORTS AUTHORITY OF INDIA

भारतीय खेल प्राधिकरण

मुख्यालय, जे एन स्टेडियम कॉम्प्लेक्स, गेट नं. 10, लोधी रोड, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली-110003

SPORTS AUTHORITY OF INDIA

Head Office, J N Stadium Complex, Gate. No. 10, Lodhi Road, CGO Complex, New Delhi-110003

फ़ाइल संख्या: 01-04001(03)/1/2026-6601/ 233
File No. 01-04001(03)/1/2026-6601/

दिनांक: 23-03-2026
Date: 23-03-2026

भारतीय खेल प्राधिकरण प्रतिनियुक्ति आधार पर सहायक निदेशक की नियुक्ति हेतु आवेदन आमंत्रित करता है

SPORTS AUTHORITY OF INDIA INVITES APPLICATIONS FOR ENGAGEMENT OF ASSISTANT DIRECTOR ON DEPUTATION BASIS

भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) योग्य अधिकारियों से 7वें वेतन आयोग के वेतन स्तर-10 में सहायक निदेशक के पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर 01 वर्ष की अवधि के लिए (उधार लेने वाले विभाग में आवश्यकता एवं रिक्तियों की उपलब्धता के अधीन, एक-एक वर्ष के चक्र में अधिकतम तीन वर्ष तक बढ़ाई जा सकने योग्य) भरने हेतु आवेदन आमंत्रित करता है।
Sports Authority of India (SAI) invites application for filling up the post of Assistant Director in Pay Level- 10 of 7th CPC from eligible Officers on deputation terms for a period of 01 year (further extendable up to three years in a cycle of one year at a time, subject to requirement and availability of vacancies in the borrowing department.).

2. **भारतीय खेल प्राधिकरण के बारे में/ About Sports Authority of India**

भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) युवा कार्य एवं खेल मंत्रालय के अधीन एक स्वायत्त संगठन है, जो सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के अंतर्गत पंजीकृत है तथा जिसका उद्देश्य देश में खेलों का विकास एवं प्रोत्साहन करना है। SAI का प्रमुख लक्ष्य खेलों में उत्कृष्टता प्राप्त करना तथा खिलाड़ियों को अंतरराष्ट्रीय प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु प्रशिक्षित एवं तैयार करना है। अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिए SAI के पास देशभर में अंतरराष्ट्रीय स्तर का खेल अवसंरचना तथा प्रशिक्षित कोच उपलब्ध हैं। नियुक्ति का स्थान अखिल भारतीय आधार पर उन केंद्रों में होगा, जहां SAI 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. **Nature of Work – Assistant Director**

i. **नीति कार्यान्वयन:** निर्दिष्ट क्षेत्र में सरकारी नीतियों, योजनाओं एवं कार्यक्रमों के प्रभावी कार्यान्वयन की निगरानी एवं सुनिश्चित करना।

ii. **पर्यवेक्षी भूमिका:** अनुभाग अधिकारियों तथा अन्य अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण करना, आवश्यक दिशा-निर्देश देना तथा फाइलों एवं मामलों के समयबद्ध निस्तारण को सुनिश्चित करना।

iii. **प्रशासनिक प्रबंधन:** विभागीय गतिविधियों के दैनिक प्रशासनिक कार्यों का प्रबंधन करना, जिसमें योजना बनाना, समन्वय एवं निगरानी शामिल है।

iv. **फाइल परीक्षण एवं निर्णय समर्थन:** जटिल फाइलों, टिप्पणियों एवं प्रस्तावों का परीक्षण करना, आवश्यक अनुशंसाएं देना तथा मामलों को निर्णय हेतु उच्च प्राधिकारी को अग्रेषित करना।

v. **विषय-विशेष दायित्व:** संगठन की संरचना के अनुसार वित्त, मानव संसाधन, क्रय, अवसंरचना, योजना, विधिक या तकनीकी कार्यों जैसे विशिष्ट क्षेत्रों का दायित्व संभालना।

vi. **अंतर-विभागीय समन्वय:** अन्य विभागों, क्षेत्रीय इकाइयों एवं बाहय एजेंसियों के साथ समन्वय स्थापित कर कार्यों के सुचारु संचालन एवं नीतिगत एकरूपता सुनिश्चित करना।

vii. **निगरानी एवं प्रतिवेदन:** योजनाओं/प्रशासनिक पहलों की प्रगति की निगरानी करना तथा रिपोर्ट, प्रस्तुतियां एवं नीति-संबंधी संक्षेप तैयार करना।

viii. **अनुपालन एवं सुशासन:** सभी कार्यों एवं निर्णयों को सरकारी नियमों, विनियमों एवं प्रक्रियात्मक मानकों के अनुरूप सुनिश्चित करना।

ix. **प्रतिनिधित्व एवं संप्रेषण:** आधिकारिक बैठकों, समितियों या कार्यशालाओं में संगठन का प्रतिनिधित्व करना तथा निर्णयों का संबंधित पक्षों तक संप्रेषण करना।

x. **क्षमता निर्माण एवं संस्थागत सहयोग:** संगठनात्मक विकास में योगदान देना तथा विभाग/संस्था में प्रशिक्षण, समीक्षा एवं सुधार संबंधी पहलों का समर्थन करना।

xi. **अन्य दायित्व:** सक्षम प्राधिकारी/प्रतिवेदन अधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य प्रशासनिक कार्यों/गतिविधियों का निर्वहन करना।

i. **Policy Implementation**: Oversees and ensures the effective implementation of government policies, schemes, and programs within the assigned domain.

ii. **Supervisory Role:** Supervises the work of Section Officers and other subordinate staff, providing direction and ensuring timely disposal of files and cases.

iii. **Administrative Management**: Manages day-to-day administrative functions, including planning, coordination, and monitoring of departmental activities.

iv. **File Examination & Decision Support:** Examines complex files, notes, and proposals; provides recommendations; and forwards cases to higher authorities for decision-making.

v. **Subject-Specific Responsibilities**: Handles specialized areas such as finance, HR, procurement, infrastructure, planning, legal, or technical functions depending on the organization's structure.

vi. **Inter-Departmental Coordination**: Liaises with other departments, field units, and external agencies to ensure smooth workflow and policy coherence.

vii. **Monitoring & Reporting:** Prepares reports, presentations, and policy briefs; monitors progress of schemes or administrative initiatives.

viii. **Compliance & Governance:** Ensures that all actions and decisions are in accordance with government rules, regulations, and procedural norms.

ix. **Representation & Communication**: Represents the organization in official meetings, committees, or workshops and communicates decisions to relevant stakeholders.

x. **Capacity Building & Institutional Support**: Contributes to organizational development and supports training, review, and reform initiatives within the department or body.

xi. Any other administrative task/activities as and when assigned by Competent Authority/Reporting Officer/Head of the Division.

3.1 **सहायक निदेशक के लिए पात्रता मानदंड**

Eligibility Criteria for ASSISTANT DIRECTOR :-

तालिका – I

Table – I

पद का नाम **Name of the post**	**सहायक निदेशक** **ASSISTANT DIRECTOR**
पदों की संख्या **No. of Post**	**30 (संभावित)** **30 (Tentative)**
आयु सीमा **Age limits**	प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति हेतु अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्ति की प्रारंभिक तिथि के अनुसार 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। The maximum age limit for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on the opening date of receipt of application.

आवश्यक योग्यता **Eligibility Criteria**	केंद्रीय सरकार/ राज्य सरकार/ केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन (उनके संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों सहित) में कार्यरत अधिकारी, जो निम्नलिखित धारण करते हों:- • समान पद (सहायक निदेशक - लेवल 10) या समकक्ष पद अपने मूल कैडर/ विभाग में। अथवा • पे मैट्रिक्स लेवल-7 (₹44900-142400/-) में कम से कम 3 वर्ष की नियमित सेवा। Officers working under the Central Government/ State Government/ Union Territory Administrations (Including their attached or subordinate officers holding: - Analogous post as Assistant Director (Level-10) or equivalent in their parent cadre/ department. OR Officers with at least 3 years of regular service in Pay Matrix Level-07 (7th CPC) (Rs. 44900-142400/-)
वेतन मैट्रिक्स स्तर (7वां सीपीसी) **Pay Matrix Level (7th CPC)**	**लेवल-10** **Level-10**
अनुबंध की अवधि **Term of engagement**	प्रतिनियुक्ति की अवधि एक वर्ष होगी, जिसे आवश्यकता एवं उधार लेने वाले विभाग में रिक्तियों की उपलब्धता के अधीन, एक-एक वर्ष के चक्र में अधिकतम तीन वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है। The period of deputation shall be for one year, extendable up to three years in a cycle of one year at a time, subject to requirement and availability of vacancies in the borrowing department.

4. SAI में प्रतिनियुक्ति, समय-समय पर संशोधित कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoP&T) के कार्यालय ज्ञापन संख्या 06/08/2009-Estt (Pay-II) दिनांक 17/06/2010 के अनुसार प्रतिनियुक्ति के मानक नियमों एवं शर्तों के अनुरूप होगी। प्रतिनियुक्ति के माध्यम से नियुक्ति हेतु अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्ति की प्रारंभिक तिथि के अनुसार 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

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 अभ्यर्थियों को साक्षात्कार हेतु आमंत्रित किया जाएगा। चयन, सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित चयन समिति द्वारा तैयार की गई मेरिट सूची के आधार पर किया जाएगा। The candidates fulfilling the eligibility criteria will be called for interview. The selection will be made on the basis of merit list prepared by the Selection Committee by the Competent Authority.

6. **HOW TO APPLY**

सभी पात्रता शर्तों को पूर्ण करने वाले अभ्यर्थी अपने आवेदन *समुचित माध्यम (proper channel)* से प्रस्तुत करें अथवा परिशिष्ट-I में दिए गए प्रारूप में अग्रिम प्रति (advance copy) भेज सकते हैं। आवेदन पत्र के साथ आयु, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, अनुसंधान आदि के समर्थन में प्रमाण-पत्रों की प्रतियां संलग्न करना अनिवार्य है। अभ्यर्थी आवेदन का प्रारूप SAI की वेबसाइट अर्थात www.sportsauthorityofindia.nic.in से भी डाउनलोड कर सकते हैं। निर्धारित प्रपत्र में विधिवत भरा हुआ आवेदन (दो प्रतियों में), अधिकारियों के पिछले पांच वर्षों के पूर्ण गोपनीय प्रतिवेदन/एपीएआर (Confidential Reports/APARs) तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी सतर्कता स्वीकृति प्रमाण-पत्र (Vigilance Clearance) सहित, समुचित माध्यम/कैडर नियंत्रक प्राधिकारी के माध्यम से निम्नलिखित पते पर दिनांक **22-04-2026 को सायं 05:00 बजे तक** प्रेषित किया जाना चाहिए:

निदेशक (मानव संसाधन प्रभाग-II) का कार्यालय, कक्ष संख्या 210, भारतीय खेल प्राधिकरण, मुख्यालय, गेट संख्या 10 (पूर्वी द्वार), जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम, लोदी रोड, नई दिल्ली - 110003।

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 22-04-2026 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.

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

Kpundir
23/3/26

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

Annexure – I / परिशिष्ट – I

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 हैंI 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