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)/12/2025-66 /551 **दिनांक: 30-09-2025**
File No. 01-04001(03)/12/2025-66 **Date: 30-09-2025**

भारतीय खेल प्राधिकरण प्रतिनियुक्ति (लघु अवधि अनुबंध सहित) आधार पर कार्यकारी निदेशक के लिए आवेदन आमंत्रित करता है

SPORTS AUTHORITY OF INDIA INVITES APPLICATIONS FOR ENGAGEMENT OF EXECUTIVE DIRECTOR ON DEPUTATION (INCLUDING SHORT TERM CONTRACT) BASIS

भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) कार्यकारी निदेशक के पद को भरने हेतु 7वें केंद्रीय वेतन आयोग के वेतन स्तर-13A में केंद्रीय/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों में कार्यरत पात्र अधिकारियों से आवेदन आमंत्रित करता है। नियुक्ति साधारण प्रतिनियुक्ति शर्तों पर 03 वर्षों की अवधि के लिए की जाएगी।
Sports Authority of India (SAI) invites application for filling up the post of Executive Director in Pay Level- 13 A 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.

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 कार्यकारी निदेशक के लिए पात्रता मानदंड
Eligibility Criteria for Executive Director

तालिका – I
Table – I

पद का नाम Name of the post	कार्यकारी निदेशक Executive Director
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	*03 (संभावित)** 03* (Tentative)
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 सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन (सहायक या अधीनस्थ अधिकारी सहित)/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त या सांविधिक संगठनों में कार्यरत अधिकारी, जिनके पास प्रशासन/क्रीड़ा प्रबंधन में अनुभव हो, और जो निम्नलिखित योग्यताएँ रखते हों: अपने मूल कैडर/विभाग में समान पद पर कार्यरत; अथवा (ii) लेवल-13 (₹1,23,100 - ₹2,15,900) में कम से कम 2 वर्षों की नियमित सेवा वाले अधिकारी। अथवा (iii) लेवल-12 (₹78,000 - ₹2,09,200) में कम से कम 6 वर्षों की नियमित सेवा वाले अधिकारी। Officers working under the Central Government/State Government/Union Territory Administrations (Including their attached or subordinate officers)/ Public Sector Undertakings/ Autonomous or Statutory organizations preferably with experience in Administration/ Sports Management holding: i) Analogous post in their parent cadre/ department; OR ii) Officers with atleast 2 years of regular service in Level 13, Rs.123100-215900 OR iii) Officers with at least 6 years of regular service in Level-12, Rs. 78000-209200.
आवश्यक योग्यता Essential Qualification	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातक की डिग्री प्राप्त हो। Graduate in any discipline from a recognized university.

पद के विस्तृत दायित्व Duties of the post in detail	• वरिष्ठ कार्यकारी – क्रीड़ा प्रशासन के प्रबंधन में SAI के क्षेत्रीय केंद्रों या विभिन्न योजनाओं/कार्यक्रमों, प्रभागों का प्रबंधन। • Senior Executive in managing the Sports Administration • Managing of Regional Centres or various Schemes/Programmes, Divisions of SAI
कार्यकाल Tenure	03 वर्ष 03 years

3.1 कार्य की प्रकृति
Nature of Work:-

1. प्रशासनिक प्रबंधन
   क्रीड़ा प्रशासन से संबंधित नीतियों एवं कार्यक्रमों की योजना, समन्वय तथा क्रियान्वयन में सहयोग करना।
   भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) के क्षेत्रीय केन्द्रों, अकादमियों एवं प्रशिक्षण सुविधाओं के दैनिक कार्यों की निगरानी करना।
   सरकारी आदेशों, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoPT)/मंत्रालय के दिशा-निर्देशों तथा SAI की नीतियों के अनुपालन को सुनिश्चित करना।
2. योजना/कार्यक्रम क्रियान्वयन
   SAI की प्रमुख योजनाओं/कार्यक्रमों जैसे खेलो इंडिया, लक्ष्य ओलंपिक पोडियम योजना (TOPS) एवं अन्य विकासात्मक पहलों की निगरानी एवं प्रबंधन करना।
   विभिन्न प्रभागों/इकाइयों से समन्वय कर योजनाओं का समयबद्ध क्रियान्वयन, मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन सुनिश्चित करना।
   प्रगति प्रतिवेदन, प्रदर्शन विश्लेषण एवं योजना परिणामों का अभिलेखीकरण तैयार करना।
3. वित्तीय एवं संसाधन प्रबंधन
   खेल केन्द्रों, योजनाओं एवं प्रभागों के लिए बजट निर्माण एवं उसकी निगरानी में सहयोग करना।
   वित्तीय नियमों एवं लेखा परीक्षा दिशा-निर्देशों के अनुरूप निधियों का उचित उपयोग सुनिश्चित करना।
   वित्त प्रभाग के साथ समन्वय कर अनुदानों की स्वीकृति, निर्गमन एवं निस्तारण सुनिश्चित करना।
4. मानव संसाधन एवं प्रशासनिक सहयोग
   क्षेत्रीय केन्द्रों/प्रभागों में नियुक्त कर्मचारियों की देखरेख करना तथा उनके प्रभावी संचालन हेतु मार्गदर्शन प्रदान करना।
   परामर्शदाताओं, प्रशिक्षकों एवं संविदात्मक कर्मचारियों की नियुक्ति/संलग्नता प्रक्रियाओं का संचालन करना।
   कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, प्रदर्शन मूल्यांकन एवं अनुशासनात्मक मामलों का संधारण करना।
5. समन्वय एवं संपर्क
   राज्य सरकारों, राष्ट्रीय खेल महासंघों (NSFs) एवं अन्य हितधारकों के साथ समन्वय कर खेल कार्यक्रमों के सुचारु संचालन को सुनिश्चित करना।

बैठकों, समितियों एवं अन्य बाहरी एजेंसियों के साथ आधिकारिक संपर्कों में SAI का प्रतिनिधित्व करना।

SAI की विभिन्न इकाइयों/प्रभागों के मध्य सहयोग को सुगम बनाना।

6. नीति एवं रणनीतिक सहयोग

खेल संवर्धन हेतु नीतिगत प्रस्तावों, दिशा-निर्देशों एवं रणनीतिक योजनाओं के मसौदे में वरिष्ठ प्रबंधन की सहायता करना।

प्रशासनिक सुधार, क्षमता निर्माण एवं अधोसंरचना विकास पर सुझाव प्रदान करना।

उच्चस्तरीय निर्णयों हेतु शोध करना एवं विवरण-पत्र/प्रस्तुतियाँ तैयार करना।

7. निगरानी एवं मूल्यांकन

खेल कार्यक्रमों की प्रभावी निगरानी एवं मूल्यांकन हेतु तंत्र विकसित करना।

जमीनी स्तर/क्षेत्रीय स्तर पर क्रियान्वयन का आकलन करने हेतु क्षेत्रीय भ्रमण करना।

बेहतर प्रदर्शन परिणामों के लिए सुधारात्मक उपाय सुझाना।

8. कार्यक्रम एवं आयोजन प्रबंधन

राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय खेल आयोजनों, प्रशिक्षण शिविरों एवं कार्यशालाओं का समन्वय करना।

खिलाड़ियों, टीमों एवं अधिकारियों हेतु लॉजिस्टिक, प्रशासनिक एवं प्रोटोकॉल व्यवस्थाएँ सुनिश्चित करना।

आयोजनों के प्रचार-प्रसार, अभिलेखीकरण एवं प्रतिवेदन की देखरेख करना।

1. Administrative Management

Assisting in planning, coordination, and execution of policies and programmes related to sports administration.

Supervising day-to-day functioning of regional centres, academies, and sports training facilities of SAI.

Ensuring compliance with government instructions, DoPT/Ministry guidelines, and SAI policies.

2. Scheme/Programme Implementation

Monitoring and managing flagship schemes/programmes of SAI such as Khelo India, Target Olympic Podium Scheme (TOPS), and other developmental initiatives.

Liaising with divisions/units to ensure timely implementation, evaluation, and reporting of schemes.

Preparing progress reports, performance analysis, and documentation of scheme outcomes.

3. Financial & Resource Management

Assisting in preparation and monitoring of budgets for sports centres, schemes, and divisions.

Ensuring proper utilisation of funds in accordance with financial rules and audit guidelines.

Coordinating with Finance Division for sanctioning, release, and settlement of grants.

4. Human Resource & Administrative Support

Supervising staff posted at regional centres/divisions and providing guidance for effective functioning.

Handling recruitment/engagement processes for consultants, coaches, and contractual staff as per norms.

Maintaining service records, performance evaluation, and disciplinary matters of staff.

Apurdis

5. Coordination & Liaison
Coordinating with State Governments, NSFs (National Sports Federations), and other stakeholders for smooth conduct of sports programmes.
6. Representing SAI in meetings, committees, and official interactions with external agencies.
Facilitating collaboration between different divisions/units of SAI.
7. Policy & Strategic Support
Assisting senior management in drafting policy proposals, guidelines, and strategic plans for sports promotion.
Providing inputs on administrative reforms, capacity building, and infrastructure development.
Conducting research and preparing briefing notes/presentations for decision-making at higher levels.
8. Monitoring & Evaluation
Developing mechanisms for effective monitoring and evaluation of sports programmes.
Conducting field visits to assess implementation at the grassroots/regional level.
Suggesting corrective measures for better performance outcomes.
9. Event & Programme Management
Coordinating conduct of national/international sports events, training camps, and workshops.
Ensuring logistic, administrative, and protocol arrangements for visiting teams, athletes, and officials.
Overseeing publicity, documentation, and reporting of events.

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 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/कैडर नियंत्रक प्राधिकारी के माध्यम से निम्नलिखित पते पर **30-10-2025 शाम 5:00** बजे से पहले भेजना होगा:-

निदेशक (मानव संसाधन प्रभाग -I), 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. 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 from their Competent Authority must be sent through proper channel/Cadre Controlling Authority to the **O/o the Director (Human Resources Division-I), 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 30-10-2025 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.

6.3 प्रतिनियुक्ति (लघु अवधि अनुबंध सहित) की शर्तें और नियम
Terms and Conditions of Deputation (Including Short Term Contract): -

i. जिस विभागीय ग्रेड के अधिकारी प्रत्यक्ष पदोन्नति की लाइन में हों, वे प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे।
The departmental officers in the feeder grade who are in the direct line of promotion shall not be eligible for consideration for appointment on deputation.

ii. प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसमें इस नियुक्ति से पहले समान संगठन/विभाग में किसी अन्य पूर्व-सेवा (ex-cadre) पद पर की गई प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, सामान्यतः चार वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की तिथि के अनुसार 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
The period of deputation including the period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same organization/department of the Central Government shall ordinarily not exceed four years. The maximum age limit for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on the opening date of receipt of application.

iii. प्रतिनियुक्ति का वेतन और अन्य शर्तें समय-समय पर संशोधित DoPT के OM सं. 6/8/2009-Estt. (Pay-I) दिनांक 17.6.2010 के अनुसार निर्धारित की जाएँगी।
The pay and other terms and conditions of deputation will be regulated in accordance with DoPT's OM No.6/8/2009-Estt. (Pay-I) dated 17.6.2010 as amended from time to time.

iv. योग्य उम्मीदवारों की एक पैनल सूची 31.03.2026 तक उपलब्ध रखी जाएगी।
A panel of eligible candidates will be kept available for the period up to **31.03.2026.**

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.

30/9/25

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

आकाश पुंडीर / AAKASH PUNDIR
उप निदेशक / Deputy Director
भारतीय खेल प्राधिकरण / Sports Authority of India
जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम परिसर (पूर्वी द्वार)
Jawaharlal Nehru Stadium Complex (East Gate)
लोधी रोड, नई दिल्ली-3 / Lodhi Road, New Delhi-3

Annexure – I

Advt. No.____ Post Applied: __________________

1. Name and address (in Block Letters)
2. Date of Birth (in Christian Era)
3. Date of Retirement under Central/ State Government Rules
4. Educational Qualification
5. 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		

6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirements of the post
7. 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	From	TO	Scale of Pay and Basic Pay	Nature of duties (in details)

8. Nature of present Employment. Ad-hoc on Temporary of Quasi Permanent or Permanent
   In case the present employment Is held on deputation / Contract Basis, Please state
   The date of initial appointment
   Period of appointment
   on Deputation / Contract

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

10. 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

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

12. 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

13. Total emoluments per month now drawn

14. 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. (ii) Professional Training; and (iii) Work Experience over the above prescribed in the Vacancy Circular / Advertisement

15. Whether belongs to SC / ST / OBC

16. 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

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

18. Pay Matrix Level of the present post held

19. 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)

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

21. 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:

Signature of the Candidate Address:

Email id:-

Mobile No.

Annexure – II

Certification by the Employer / Cadre Controlling /Authority

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 educational qualifications and experience mentioned in the vacancy circular. If selected he/she will be relieved immediately.

2. Also certified that:-

   a. There is no vigilance or disciplinary case pending contemplated against Sh./ Smt……………………

   b. His/her integrity is certified.

   c. His/her CR Dossier in original is enclosed/photocopies of the ACRs for the last 05 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Govt. of India or above are enclosed.

   d. No Major Minor Penalty has been imposed on him/her during the last 5 years or a list of major minor penalty imposed on him/her during the last 5 years is enclosed (as the case may be)Countersigned Employer with Seal