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)/4/2026-66/699
File No. 01-04001(03)/4/2026-66

दिनांक: 05-10-2026
Date: 05-10-2026

भारतीय खेल प्राधिकरण द्वारा प्रतिनियुक्ति आधार पर निदेशक पद हेतु आवेदन आमंत्रित
SPORTS AUTHORITY OF INDIA INVITES APPLICATIONS FOR ENGAGEMENT OF DIRECTOR ON DEPUTATION BASIS

भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) पात्र एवं इच्छुक अधिकारियों से निदेशक के पद पर नियुक्ति हेतु आवेदन आमंत्रित करता है। यह पद 7वें केंद्रीय वेतन आयोग के वेतन स्तर-12 में प्रतिनियुक्ति आधार पर दो वर्ष की अवधि के लिए भरा जाएगा, जो निर्धारित पात्रता मानदंडों तथा प्रतिनियुक्ति की शर्तों एवं नियमों के अधीन होगा।

The Sports Authority of India (SAI) invites applications from eligible and willing officers for appointment to the post of Director in Pay Level-12 of the 7th CPC on deputation basis for a period of two years, subject to fulfilment of the prescribed eligibility conditions and terms & conditions of deputation.

2. **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.**

जयंती

3. **कार्य का स्वरूप – निदेशक Nature of Work - DIRECTOR**

भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) में निदेशक को क्षेत्रीय स्तर एवं मुख्यालय स्तर पर विभिन्न योजनाओं एवं पहलों के प्रभावी संचालन हेतु नेतृत्व एवं पर्यवेक्षण की जिम्मेदारी सौंपी जाती है। वे कार्यक्रमों की योजना निर्माण, क्रियान्वयन तथा निगरानी सुनिश्चित करते हैं। निदेशक राज्य सरकारों तथा अन्य संबंधित हितधारकों के साथ समन्वय स्थापित करने हेतु नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करते हैं, जिससे योजनाओं एवं पहलों का सुचारु एवं प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित हो सके। इसके अतिरिक्त, वे विभिन्न विभागों के मध्य समन्वय, समयबद्ध निर्णय-निर्माण तथा संगठनात्मक उद्देश्यों के अनुरूप कार्यों के संचालन के लिए भी उत्तरदायी होते हैं।उक्त दायित्वों के निर्वहन में निदेशक से अपेक्षा की जाती है कि वे कार्यकुशलता, पारदर्शिता एवं जवाबदेही के उच्चतम मानकों का पालन सुनिश्चित करें।

The Director in the Sports Authority of India (SAI) is entrusted with the responsibility of leading and overseeing various initiatives at both the field level and the Head Office, ensuring effective planning, implementation, and monitoring of programmes. He/She functions as the nodal point for coordination with State Governments and other stakeholders to facilitate smooth execution of schemes and initiatives. The Director is also responsible for ensuring effective inter-departmental coordination, timely decision-making, and alignment with organizational objectives. In the discharge of these functions, the Director is expected to uphold the highest standards of efficiency, transparency, and accountability.

3.1 **निदेशक हेतु पात्रता मानदंड :-**

Eligibility Criteria for DIRECTOR :-

तालिका – I
Table – I

पद का नाम **Name of the post**	**निदेशक** **DIRECTOR**
पदों की संख्या **No. of Post**	**06 (संभावित)** **06 (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**	केंद्र सरकार/ राज्य सरकार/ केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन जो निम्नलिखित में से किसी एक शर्त को पूरा करते हों:— (ii) अपने मूल संवर्ग/विभाग में निदेशक (लेवल-12) या समकक्ष पद पर कार्यरत हों। **या** (iii) वे अधिकारी जिनके पास वेतन स्तर-11 (₹67,700–2,08,700) में कम से कम 5 वर्ष की नियमित सेवा हो। Officers working under the Central Government/ State Government/ Union Territory Administrations :-

	ii. Analogous post as Director (Level-12) or equivalent in their parent cadre/ department. OR iii. Officers with atleast 5 years of regular service in Pay Level 11 (Rs.67700-208700)
वेतन मैट्रिक्स स्तर (7वां सीपीसी) **Pay Matrix Level (7th CPC)**	लेवल-12 Level-12
अनुबंध की अवधि **Term of engagement**	प्रतिनियुक्ति की अवधि 02 वर्ष होगी। The period of deputation shall be for 02 years.
वांछित अनुभव **Desired Experience**	03 years' Experience in handling administrative matters / Sports Administration OR 03 years' Experience in handling finance and accounts related matters

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 **04-11-2026** को सायं 05:00 बजे तक प्रेषित किया जाना चाहिए:

निदेशक (मानव संसाधन प्रभाग-II) का कार्यालय, कक्ष संख्या 112 A, भारतीय खेल प्राधिकरण, मुख्यालय, गेट संख्या 10 (पूर्वी द्वार), जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम, लोदी रोड, नई दिल्ली – 110003।

जयंती

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. 112A, Sports Authority of India, Head Office, Gate No.10 (East Gate), Jawaharlal Nehru Stadium, Lodhi Road, New Delhi-110003 on or before 04-11-2026 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

जयंती

सहायक निदेशक (मानव संसाधन प्रभाग-II)
Assistant Director (Human Resources Division -II)
भारतीय खेल प्राधिकरण/SAI, HO

जयंती रंगा / Jayanti Ranga
सहायक निदेशक / Assistant Director
भारतीय खेल प्राधिकरण / Sports Authority of India
जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम परिसर (पूर्वी द्वार)
Jawaharlal Nehru Stadium Complex (East Gate)
लोधी रोड, नई दिल्ली-110003 / Lodhi Road, New Delhi-110003

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	**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