



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 बाह्य 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.

<b>आवश्यक योग्यता</b> <b>Eligibility</b> <b>Criteria</b>	केंद्रीय सरकार/ राज्य सरकार/ केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन (उनके संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों सहित) में कार्यरत अधिकारी, जो निम्नलिखित धारण करते हों:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• समान पद (सहायक निदेशक - लेवल 10) या समकक्ष पद अपने मूल कैडर/ विभाग में। अथवा</li> <li>• पे मैट्रिक्स लेवल-7 (₹44900-142400/-) में कम से कम 3 वर्ष की नियमित सेवा।</li> </ul> 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. <p style="text-align: center;">OR</p> Officers with at least 3 years of regular service in Pay Matrix Level-07 (7 <sup>th</sup> CPC) (Rs. 44900-142400/-)
<b>वेतन मैट्रिक्स स्तर</b> <b>(7वां सीपीसी)</b> <b>Pay Matrix</b> <b>Level (7<sup>th</sup> CPC)</b>	<b>लेवल-10</b> <b>Level-10</b>
<b>अनुबंध की अवधि</b> <b>Term</b> <b>of</b> <b>engagement</b>	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 अर्थात् [www.sportsauthorityofindia.nic.in](http://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/केंडर 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](http://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।

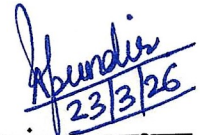
Note:- Candidates may send an advance copy of the application. However, the candidature of such candidates shall be considered only if their application is received through proper channel along with requisite documents before the final selection.

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

  
23/3/26

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