



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)



(मानव संसाधन विभाग-II)
(HUMAN RESOURCES DIVISION-II)

भाखेप्रा-मुख्यालय भवन, भाखेप्रा-मुख्यालय,
 जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम कॉम्प्लेक्स (ईस्ट गेट-नंबर 10)
 लोधी रोड, नई दिल्ली-110003

SAI-Head Office Building, SAI-Headquarter,
 Jawaharlal Nehru Stadium Complex (East Gate-No. 10)
 Lodhi Road, New Delhi-110003

फ़ाइल संख्या: 01-04001(03)/3/2026-66 / 390
 File No. 01-04001(03)/3/2026-66

दिनांक: 24-07-2026
 Date: 24-07-2026

भारतीय खेल प्राधिकरण प्रतिनियुक्ति के आधार पर उप निदेशक के पद पर नियुक्ति हेतु आवेदन आमंत्रित करता है।
SPORTS AUTHORITY OF INDIA INVITES APPLICATIONS FOR ENGAGEMENT OF DEPUTY
DIRECTOR ON DEPUTATION BASIS

भारतीय खेल प्राधिकरण योग्य अधिकारियों से 3 साल की प्रतिनियुक्ति अवधि के लिए 7वें CPC के पे लेवल-11 में उप निदेशक का पद भरने के लिए आवेदन आमंत्रित करती है।

Sports Authority of India (SAI) invites applications for filling up the post of DEPUTY DIRECTOR in Pay Level-11 of the 7th CPC from eligible Officers on deputation for a period of 03 years.

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

भारतीय खेल प्राधिकरण युवा मामले और खेल मंत्रालय के तहत एक स्वायत्त संस्था है। यह 'सोसाइटीज़ रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860' के तहत रजिस्टर्ड है और इसका काम देश में खेलों का विकास और उन्हें बढ़ावा देना है। आज SAI का मुख्य मकसद खेलों में बेहतरीन प्रदर्शन हासिल करना और खिलाड़ियों को अंतरराष्ट्रीय प्रतियोगिताओं में हिस्सा लेने के लिए तैयार करना है। अपने लक्ष्यों को पूरा करने के लिए, इसके पास देश भर में अंतरराष्ट्रीय स्तर का स्पोर्ट्स इंफ्रास्ट्रक्चर और प्रशिक्षित कोच मौजूद हैं। पोस्टिंग पूरे भारत में उन सेंटर्स पर होगी जहाँ SAI की योजनाएँ लागू की जा रही हैं।

SAI is an autonomous organisation under the Ministry of Youth Affairs and Sports, registered under the Societies Registration Act, 1860, with the mandate to develop and promote 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 an all-India basis in the centres where SAI schemes are being implemented.

3. काम का स्वरूप - उप निदेशक / Nature of Work - DEPUTY DIRECTOR

भारतीय खेल प्राधिकरण में उप निदेशक एक सेक्शन हेड के तौर पर काम करते हैं। वे स्पोर्ट्स एडमिनिस्ट्रेशन, पॉलिसी लागू करने और प्रोग्राम मैनेजमेंट से जुड़े मामलों में डिविज़नल हेड की मदद करते हैं और उन्हें रिपोर्ट करते हैं। उनकी भूमिका में सौंपे गए डिविज़नों/सेंटर्स की देखरेख, तालमेल और मैनेजमेंट शामिल है, साथ ही यह पक्का करना भी कि SAI की योजनाओं और भारत सरकार की गाइडलाइंस को ठीक से लागू किया जाए। डिप्टी डायरेक्टर एथलीटों, कर्मचारियों और योजनाओं से जुड़े डेटा को बनाए रखने और उसकी निगरानी करने; एडमिनिस्ट्रेटिव और फाइनेंशियल मामलों को देखने; और लागू नियमों और प्रक्रियाओं का पालन पक्का करने के लिए ज़िम्मेदार होते हैं। अधिकारी को कामकाज के सुचारू संचालन और ट्रेनिंग प्रोग्राम को बेहतर ढंग से चलाने के लिए ऑफिस, ट्रेनिंग सेंटर और फील्ड यूनिट का निरीक्षण भी करना होता है। इसके अलावा, उप निदेशक डिविज़नों के बीच तालमेल और स्टेकहोल्डर्स के साथ बातचीत संभालते हैं, और संगठन के लक्ष्यों को हासिल करने के लिए उच्च स्तर पर फ़ैसले लेने की प्रक्रियाओं में मदद करते हैं।

The Deputy Director in the Sports Authority of India (SAI) functions as a Section Head, assisting and reporting to the Divisional Head in matters relating to sports administration, policy implementation, and programme management. The role involves overall supervision, coordination, and management of assigned divisions/centres, ensuring effective implementation of SAI schemes and Government of India guidelines. The Deputy Director is responsible for maintaining and monitoring data related to athletes, personnel, and schemes; overseeing administrative and financial matters; and ensuring compliance with applicable rules and procedures. The officer is also required to

conduct inspections of offices, training centres, and field units to ensure smooth functioning of operations and optimal execution of training programmes. Additionally, the Deputy Director handles inter-divisional coordination, communication with stakeholders, and supports decision-making processes at higher levels to achieve organisational objectives.

3.1 उप निदेशक के लिए पात्रता मानदंड: -

Eligibility Criteria for DEPUTY DIRECTOR: -

तालिका - I

Table - I

पद का नाम Name of the post	उप निदेशक DEPUTY DIRECTOR
पदों की संख्या No. of Post	19
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 हैं: - • समान पद (उप निदेशक - लेवल 11) या समकक्ष पद अपने मूल कैडर/ विभाग में। अथवा • पे मैट्रिक्स लेवल-10 (₹56100-177500/-) में कम से कम 5 वर्ष की नियमित सेवा। Officers working under the Central Government/ State Government/ Union Territory Administrations (Including their attached or subordinate officers holding: - i. Analogous post as Deputy Director (Level-11) or equivalent in their parent cadre/ department. OR ii. Officers with at least 5 years of regular service in Pay Level-10 (Rs.56100-177500)
वेतन मैट्रिक्स स्तर (7वां सीपीसी) Pay Matrix Level (7 th CPC)	लेवल-11 Level-11
अनुबंध की अवधि Term of engagement	प्रतिनियुक्ति की अवधि केवल तीन वर्ष है। The period of deputation is three years only.

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 from 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 based on the 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-1 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 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 **23.08.2026** 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 the 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 **23.08.2026 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 the 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, the 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 and 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
24/8/26

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

Annexure - I/ परिशिष्ट - I

CURRICULUM VITAE PROFORMA / जीवन-वृत्त (बायोडेटा) 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