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)/7/2025-HO - Personnel Division 1776 **दिनांक: 26-12-2025**
File No. 01-04001(03)/7/2025-HO - Personnel Division **Date: 26-12-2025**

भारतीय खेल प्राधिकरण एलपीडी (अंतिम वेतन घटाकर पेंशन) के आधार पर अनुभाग अधिकारी की नियुक्ति के लिए आवेदन आमंत्रित करता है

SPORTS AUTHORITY OF INDIA INVITES APPLICATIONS FOR ENGAGEMENT OF SECTION OFFICER ON LAST PAY DRAWN MINUS PENSION

भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) सेवानिवृत्त व्यक्तियों को अनुभाग अधिकारी के रूप में एलपीडी (अंतिम वेतन घटाकर पेंशन) के आधार पर 01 वर्ष की अवधि या 65 वर्ष की आयु तक जो भी पहले हो, की सेवाओं के लिए आवेदन आमंत्रित करता है (DoE O.M. No. 3-25/2020-E.III A दिनांक 09.12.2020 में निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुपालन में)।

Sports Authority of India (SAI) invites application for engagement of services of Retired Persons as **Section Officer** on **Last Pay Drawn Minus Pension** basis for a period 01 year or till the age of 65 years whichever is earlier (in compliance to the guidelines stipulated in DoE O.M. No. 3-25/2020-E.III A dated 09.12.2020).

2.0 भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) के बारे में
About Sports Authority of India (SAI)

भारतीय खेल प्राधिकरण युवा मामले और खेल मंत्रालय (MYAS) के तहत एक स्वायत्त संगठन है जो सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के तहत पंजीकृत है, जिसका उद्देश्य देश में खेलों के विकास और संवर्धन का है। SAI का मुख्य उद्देश्य आज खेलों में उत्कृष्टता हासिल करना और खिलाड़ियों को अंतरराष्ट्रीय प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिए प्रशिक्षित और तैयार करना है। इसके पास अपने उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए प्रशिक्षित कोचों के साथ-साथ देश भर में फैले अंतरराष्ट्रीय मानक खेल बुनियादी ढांचे हैं। प्राधिकरण को भारत सरकार द्वारा पर्याप्त रूप से वित पोषित किया जाता है।

SAI is an autonomous organization under the Ministry of Youth Affairs & Sports (MYAS) registered under the Societies Registration Act, 1860, with the mandate of development and promotion of Sports in the country. SAI's main object today is to achieve excellence in sports and train & prepare sports persons to participate in international competitions. It has international standard sports infrastructure spread across country along with trained coaches to achieve its objective. The Authority is substantially funded by the Government of India.

3. अनुभाग अधिकारी के लिए कार्य की प्रकृति
Nature of work for Section Officer

केंद्र/राज्य सरकार, संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (PSUs), स्वायत्त निकाय या केंद्र/राज्य सरकार के अधीन सांविधिक निकायों से सेवानिवृत्त अधिकारी अनुभाग अधिकारी (Section Officer) के पद पर नियुक्ति के लिए आवेदन करने के पात्र हैं। इस पद की जिम्मेदारियों में कार्यालय के कार्यप्रवाह का प्रबंधन, लागू नियमों एवं विनियमों का अनुपालन सुनिश्चित करना, तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यों में दक्षता बनाए रखना शामिल है। आवेदकों के पास निम्नलिखित क्षेत्रों में अनुभव और/या विशेषज्ञता होनी चाहिए—

मुख्य जिम्मेदारियाँ:

1. फाइल प्रोसेसिंग एवं नोटिंग:

- सहायकों द्वारा प्रस्तुत फाइलों एवं दस्तावेजों की जाँच एवं प्रक्रिया करना।
- आधिकारिक नोट्स एवं पत्राचार का मसौदा तैयार करना या उनका परीक्षण करना।
- यह सुनिश्चित करना कि सभी प्रस्तुतियाँ सटीक, पूर्ण और सरकारी नियमों एवं नीतियों के अनुरूप हों।

2. नियमों का अनुपालन:

- मामलों की प्रक्रिया करते समय संबंधित नियमों (जैसे GFR, CCS नियम, आचरण नियम आदि) का पालन करना।
- यह सुनिश्चित करना कि सभी निर्णय विधिक एवं प्रक्रियागत रूप से सही हों।

3. पर्यवेक्षण एवं निगरानी:

- सहायकों, लिपिकों और अन्य सहायक कर्मचारियों के कार्य की निगरानी करना।
- फाइलों का समयबद्ध निस्तारण और अनुभाग की कुशल कार्यप्रणाली सुनिश्चित करना।

4. समन्वय:

- विभागों/अनुभागों के भीतर या आपस में जुड़े मामलों के लिए समन्वय स्थापित करना।
- क्षेत्रीय कार्यालयों और मुख्यालय या स्वायत्त निकायों एवं मंत्रालयों के बीच संचार का माध्यम बनना।

5. अभिलेखों का संधारण:

- फाइलों और आधिकारिक अभिलेखों का उचित संधारण एवं अनुक्रमण सुनिश्चित करना।
- ऑडिट, निरीक्षण एवं संसदीय प्रश्नों के लिए आवश्यक सूचनाएँ तैयार करना।

6. नीति कार्यान्वयन में सहयोग:

- अनुभाग स्तर पर सरकारी योजनाओं, आदेशों एवं प्रशासनिक सुधारों के कार्यान्वयन में सहायता करना।
- सामान्य मामलों को स्वतंत्र रूप से निपटाना और जटिल मामलों को उचित अनुशंसा सहित उच्चाधिकारियों को भेजना।

7. गोपनीय एवं संवेदनशील कार्य:

- कार्मिक, स्थापना, सतर्कता या अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित मामलों का गोपनीयता एवं विवेक के साथ निपटारा करना।

8. अन्य प्रशासनिक कार्य:

- सक्षम प्राधिकारी/रिपोर्टिंग अधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य प्रशासनिक कार्य/गतिविधियों का निष्पादन करना।

Retired officers from Central/State Government, Union Territory Administrations, Public Sector Undertakings (PSUs), Autonomous Bodies, or Statutory Bodies under the Central or State Government are eligible to apply for appointment as Section Officer. The role involves managing office workflow, ensuring compliance with applicable rules and regulations, and maintaining efficiency in day-to-day administrative functioning. Applicants should possess experience and/or specialization in one or more of the following fields:-

.**Key Responsibilities:**

1. **File Processing & Noting**:
   - Examine and process files and documents put up by assistants.
   - Draft or vet official notes and correspondence.
   - Ensure all submissions are accurate, complete, and in line with government rules and policies.
2. **Rule Compliance**:
   - Apply relevant rules (such as GFR, CCS Rules, Conduct Rules) while processing cases.
   - Ensure that decisions are legally and procedurally sound.
3. **Supervision & Monitoring**:
   - Supervise the work of assistants, clerks, and other supporting staff.
   - Monitor timely disposal of files and efficient functioning of the section.

4. **Coordination**:
   - Coordinate within and across departments or sections for interlinked cases.
   - Act as a communication channel between field offices and headquarters, or between autonomous bodies and ministries.
5. **Record Maintenance**:
   - Ensure proper maintenance and indexing of files and official records.
   - Prepare information required for audits, inspections, and parliamentary queries.
6. **Support in Policy Implementation**:
   - Assist in implementing government schemes, orders, and administrative reforms at the section level.
   - Handle routine cases independently and escalate complex matters with proper recommendations.
7. **Confidential & Sensitive Work**:
   - Deal with matters relating to personnel, establishment, vigilance, or disciplinary proceedings that require discretion and confidentiality.

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

3.1 **अनुभाग अधिकारी के लिए पात्रता मानदंड**
Eligibility Criteria for Section Officer :-

तालिका – I
Table – I

पद का नाम **Name of the post**	**अनुभाग अधिकारी** **Section Officer**
पदों की संख्या **No. of Post**	15 (Tentative)
आयु सीमा **Age limits**	आवेदन प्राप्ति की प्रारंभिक तिथि को आयु 64 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। Not exceeding 64 Years of age as on opening date for receipt of applications.
आवश्यक योग्यता **Eligibility Criteria**	केंद्र सरकार/राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन (उनके संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों सहित)/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त या सांविधिक संगठनों में कार्यरत अधिकारी, जिन्हें प्रशासन/खेल प्रबंधन का अनुभव हो, और जिन्होंने निम्न में से कोई एक शर्त पूरी की हो: i. मूल संवर्ग/विभाग में स्तर-07 या समकक्ष पद पर कार्य किया हो; या ii. वेतन मैट्रिक्स स्तर-06 (₹35400-112400) में नियमित रूप से नियुक्ति के बाद कम से कम 5 वर्षों की सेवा की हो। 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. Was holding post in Level-07 or Equivalent in parent cadre/department; **OR** ii. Was holding at least 5 years service in the grade after appointment there-to on regular basis in Pay Matrix Level-06 (Rs. 35400-112400)
आवश्यक अनुभव **Essential Experience**	न्यूनतम 5 वर्षों का प्रशासनिक अनुभव/ज्ञान, जिसमें से कम से कम 3 वर्ष प्रशासनिक मामलों (जैसे MACP, वेतन निर्धारण, यात्रा

	भत्ता/प्रतिदिन भत्ता, DPC/DTC प्रकरण, पेंशन, LTC, पदोन्नति से संबंधित मामलों आदि) के संचालन का अनुभव आवश्यक है। Minimum 5 Years' experience/knowledge in administration out of which 03 Years experience in handling administrative matters (Including MACP, Pay fixation, TA/DA, DPC/DTC Cases, Pension, LTC, Promotions related matters etc.)
आवश्यक योग्यता **Essential Qualification**	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातक। Graduation in any disciplined from a recognized university.
वेतन मैट्रिक्स स्तर (7वां सीपीसी) **Pay Matrix Level (7th CPC)**	07
पारिश्रमिक **Remuneration**	अंतिम आहरित वेतन में से पेंशन घटाएँ Last Pay Drawn Minus Pension
अनुबंध की अवधि **Term of engagement**	नियुक्ति की अवधि 01 वर्ष की अवधि या 65 वर्ष की आयु तक, जो भी पहले हो, SAI की कार्यनिष्पादन समीक्षा/आवश्यकता के आधार पर होगी। The term of appointment shall be for a period of 01 year or till the age of 65 years, whichever is earlier, based on the performance review/requirement of SAI.

4.0 चयन प्रक्रिया/Selection Process

पात्रता मानदंड को पूरा करने वाले उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा और चयन विधिवत नियुक्त चयन/साक्षात्कार समिति की सिफारिशों के आधार पर किया जाएगा।

The candidate fulfilling the eligibility criteria will be called for interview and the selection will be made on the basis of the recommendations of duly appointed Selection/ Interview Committee.

5.0 नियम और शर्तें /Terms and Conditions

i. **पारिश्रमिक:** एक निश्चित मासिक राशि स्वीकार्य होगी, जो सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त वेतन से मूल पेंशन को घटाकर प्राप्त की जाएगी। अंतिम आहरित वेतन से काटी जाने वाली मूल पेंशन सेवानिवृत्ति के समय निर्धारित पेंशन होगी और इस प्रकार, यदि कर्मचारी ने पेंशन के कम्यूटेड मूल्य का लाभ उठाया है, तो पेंशन का कम्यूटेड हिस्सा भी कटौती किए जाने वाले पेंशन के हिस्से में शामिल किया जाएगा। इस प्रकार निर्धारित पारिश्रमिक की राशि अनुबंध की अवधि के लिए अपरिवर्तित रहेगी। अनुबंध की अवधि के दौरान कोई वार्षिक वेतन वृद्धि/प्रतिशत वृद्धि और महंगाई भत्ता की अनुमति नहीं दी जाएगी।

Remuneration: A fixed monthly amount shall be admissible, arrived at by deducting the basic pension from the pay drawn at the time of retirement. The basic pension to be deducted from the Last pay drawn shall be pension as fixed at the time of retirement and, as such, if the employee has availed of the commuted value of pension, the commuted portion of pension shall also be included in the portion of pension to be deducted. The amount of remuneration so fixed shall remain unchanged for the term of the contract. No annual increment/percentage increase and Dearness Allowance shall be allowed during the term of the contract.

ii. स्रोत पर कर कटौती: आयकर या कटौती योग्य कोई अन्य कर, प्रचलित नियमों के अनुसार, भुगतान करने से पहले स्रोत पर काट लिया जाएगा, जिसके लिए एसएआई लागू होने पर टीडीएस/सेवा कर प्रमाण पत्र जारी करेगा।

Tax Deduction at Source: The Income Tax or any other tax liable to be deducted, as per the prevailing rules will be deducted at source before effecting the payment, for which the SAI will issue TDS /Service Tax Certificates, as applicable.

iii. अन्य भत्ते: नियुक्ति के समय या उसके पूरा होने पर कोई टीए/डीए देय नहीं होगा। डीए, आवास, आवासीय फोन, निजी स्टाफ, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, एचआरए और एलटीसी आदि जैसी कोई अन्य सुविधाएं स्वीकार्य नहीं होंगी।

Other Allowances: No TA/DA shall be admissible for joining the assignment or on its completion. No other facilities like DA, Accommodation, Residential Phone, Personal Staff, Medical reimbursement, HRA and LTC etc. would be admissible.

iv. **परिवहन भत्ता:-** आप अनुबंध की अवधि के दौरान 10,800/- रुपये प्रति माह के परिवहन भत्ते के हकदार होंगे। इस प्रकार निर्धारित राशि नियुक्ति अवधि के दौरान अपरिवर्तित रहेगी।

Transport Allowance: - You will be entitled for the transport allowance of Rs. 10,800/- per month during the period of contract. The amount so fixed shall remain unchanged during the term of appointment.

v. **विस्तार: -** उसके प्रदर्शन की निरंतर समीक्षा की जाएगी और आवधिक समीक्षा/आवश्यकता के आधार पर उसके विस्तार पर विचार किया जाएगा।

Extension: - His/her Performance would be continuously reviewed and his/her extension will be considered on the basis of periodic review / requirement.

vi. **छुट्टी: -** वह एक कैलेंडर वर्ष में मासिक आधार पर 1.5 दिन की छुट्टी के लिए पात्र होगा। इसलिए, वह एक वर्ष में 18 दिनों से अधिक अनुपस्थित रहने पर कोई पारिश्रमिक नहीं लेगा। साथ ही, एक कैलेंडर वर्ष में ली गई छुट्टी समाप्त हो जाएगी और उसे अगले कैलेंडर वर्ष में आगे नहीं बढ़ाया जाएगा।

Leave: - He/she will be entitled for 1.5 days leave on monthly basis in a calendar year on pro-rata basis. Therefore, he/she shall not draw any remuneration in case of his/her absence beyond 18 days in a year. Also, un-availed leave in a calendar year will lapse and will not be carried forward to the next calendar year.

6.0 गोपनीयता:/Confidentiality:-

क) अनुबंध के दौरान, यह संभावना है कि चयनित उम्मीदवार अनुबंध में संचालन और अनुबंध के अपने दायित्वों को पूरा करने के लिए महत्वपूर्ण विभिन्न गोपनीय जानकारी के साथ आएगा। ऐसी गोपनीय जानकारी में, बिना किसी सीमा के, कोचिंग डेटा, प्रदर्शन विश्लेषण और मनोवैज्ञानिक परीक्षण और किसी भी एथलीट का प्रशिक्षण डेटा, व्यवसाय और वित्तीय जानकारी, व्यवसाय के तरीके और अभ्यास, प्रौद्योगिकी और तकनीकी रणनीतियाँ, विपणन रणनीतियाँ, व्यापार रहस्य या कोई अन्य ऐसी जानकारी शामिल हो सकती है जिसे "गोपनीय जानकारी" कहा जाता है।

During the course of the contract, it is likely that the selected candidate will come into contract with various confidential information crucial to the operation and fulfilling his/her obligations of the contract. Such confidential information may include, without limitations, reports coaching data, performance analysis and psychological testing and training data of any athlete, business & financial information, business methods and practices, technology and technological strategies, marketing strategies, trade secrets or any other such information referred to as “Confidential Information”.

ख) चयनित व्यक्तियों को अपने कर्तव्यों के वास्तविक निर्वहन में सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी पुस्तक या लेखों का संकलन प्रकाशित करने या रेडियो प्रसारण में भाग लेने या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर गुमनाम या छद्म नाम से लेख लिखने की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि ऐसी कोई पुस्तक, लेख, प्रसारण, किसी भी जानकारी का उपयोग करता है जिसे वह सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना इस असाइनमेंट के हिस्से के रूप में एकत्र कर सकता है, तो ऐसे किसी भी उल्लंघन के लिए नियमों के अनुसार सख्त कार्रवाई की जाएगी। हालाँकि, यदि चयनित उम्मीदवार SAI द्वारा दिए गए अपने असाइनमेंट के अलावा कोई पुस्तक, लेख प्रकाशित करना चाहता है या कोई जानकारी प्रसारित करना चाहता है, तो ऐसा सक्षम प्राधिकारी की लिखित स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही किया जा सकता है।

Selected persons will not be allowed to publish a book or a compilation of articles or participate in a radio broadcast or contribute an article or anonymously or pseudonymous in the name of any other person without prior approval of the Competent Authority in the bonafide discharge of his/her duties. If such book, article, broadcast, uses any information that he/she may gather as part of this assignment without the prior approval of the Competent Authority any such violation will attract strict actions as per

Apurva

rules. However, if the selected candidate desires to publish any book, article or broadcast any information other than his/her assignment given by SAI, the same cab be carried out only after obtaining written approval of the Competent Authority.

ग) नियुक्ति की अवधि के दौरान, कर्मचारी भारतीय आधिकारिक गोपनीयता अधिनियम, 1923 के प्रावधानों के अधीन होगा और नियुक्ति की अवधि के दौरान उसके द्वारा एकत्र की गई कोई भी जानकारी किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं बताएगा जो जानने के लिए अधिकृत नहीं है।

During the period of engagement, Employee would be subject to the provisions of the Indian Official Secret Act, 1923 and will not divulge any information gathered by him/her during the period of his/her engagement to anyone who is not authorized to know.

घ) चयनित कार्मिक किसी भी मामले में दूसरों का प्रतिनिधित्व या राय या सलाह नहीं दे सकते, जो भारतीय खेल प्राधिकरण और सरकार के हित के प्रतिकूल हो।

The Selected personnel at no instance can represent or give opinion or advice to others in any matter, which is adverse to the interest of the Sports Authority of India and Government.

7.0 अन्य शर्तें:/Other Conditions:

क. यदि उसे आधिकारिक ड्यूटी के लिए दौरे पर तैनाती स्थल से बाहर जाना पड़ता है, तो वह एसएआई (वेतन ग्रेड लेवल 07) में समकक्ष स्तर के अधिकारियों के लिए लागू नियमों के तहत स्वीकार्य टीए/डीए का हकदार होगा।

ख. यदि प्रदर्शन संतोषजनक नहीं पाया जाता है, तो 15 दिन का नोटिस देने के बाद उसकी सेवाएं समाप्त कर दी जाएंगी। यदि आप सेवा समाप्त करना चाहते हैं, तो आपको 30 दिन पहले नोटिस देना होगा या नोटिस अवधि के बदले में एक महीने का पारिश्रमिक देना होगा, जो सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन होगा।

ग. उसे नियमित आधार पर कार्यालय में उपस्थित होना होगा और अनुबंध अवधि के दौरान कोई अन्य कार्यभार नहीं लेना होगा।

घ. अपनी नियुक्ति के दौरान उसे कार्यालय की मर्यादा और अनुशासन बनाए रखना होगा, ऐसा न करने पर उसकी सेवाएं बिना कोई कारण बताए किसी भी समय समाप्त की जा सकती हैं।

ङ. संविदा नियुक्ति के दौरान आपको "अंतिम वेतन में से पेंशन घटाकर" निश्चित मासिक पारिश्रमिक दिया जाएगा।

च. वह सीसीएस (आचरण) नियम, 1964 का पालन करेगा।

छ. उपरोक्त शर्त के प्रति किसी भी पूर्वाग्रह के बिना, यदि उम्मीदवार रोजगार की शर्तों में निहित किसी भी शर्त का उल्लंघन करने का दोषी पाया जाता है या कर्तव्यों की लापरवाही, अनधिकृत अनुपस्थिति आदि सहित किसी भी कदाचार का दोषी पाया जाता है, तो उम्मीदवार को बिना किसी दायित्व के तत्काल प्रभाव से उसकी सेवाओं से बर्खास्त कर दिया जाएगा।

ज. प्राप्त आवेदनों की प्रासंगिक अनुभव और नौकरी विवरण के आधार पर जांच/शॉर्टलिस्ट किया जाएगा और योग्य उम्मीदवारों को आवेदक की लागत पर साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।

झ. पात्रता, चयन और पोस्टिंग से संबंधित सभी मामलों में साई का निर्णय अंतिम और सभी उम्मीदवारों पर बाध्यकारी होगा। इस संबंध में साई द्वारा कोई प्रतिनिधित्व या पत्राचार नहीं किया जाएगा।

ञ. साई बिना कोई कारण बताए किसी भी स्तर पर विज्ञापन और/या चयन प्रक्रिया को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

ट. किसी भी विवाद के मामले में महानिदेशक भा.खे. प्रा अंतिम प्राधिकारी होंगे।

ठ. नियुक्ति पूर्णतः अनुबंध के आधार पर होगी तथा इससे उसे इस संगठन में नियमित कर्मचारी के रूप में या सरकारी कर्मचारी के रूप में नियुक्ति के लिए किसी भी तरह से या उससे नीचे किसी भी तरह का अधिकार प्राप्त नहीं होगा।

ड. भा.खे. प्रा में रोजगार से संबंधित कोई भी मुकदमेबाजी दिल्ली की अदालतों के अधिकार क्षेत्र में होगी।

ढ. एसएआई की आवश्यकता के अनुसार, एक पैनल तैयार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के लिए वैध होगा तथा इसका उपयोग एसएआई के साथ भारत सरकार द्वारा वित्तपोषित किसी भी योजना/परियोजना द्वारा किया जा सकता है। एसएआई बिना कोई कारण बताए पैनल को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

ण. इस संबंध में आगे की अधिसूचना/शुद्धिपत्र, यदि कोई हो, केवल एसएआई वेबसाइट पर ही डाला जाएगा।

त. किसी भी विवाद की स्थिति में, रोजगार सूचना का अंग्रेजी संस्करण वैध माना जाएगा।

थ. उम्मीदवारों को आवेदन करने से पहले यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वे विज्ञापन में निर्धारित सभी पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं। पात्रता शर्तों को पूरा नहीं करने वाले उम्मीदवारों को भर्ती/चयन के किसी भी चरण में अयोग्य घोषित किया जा सकता है।

द. निर्धारित प्रारूप में न होने वाले या अधूरे/अहस्ताक्षरित या आवश्यक योग्यता प्रमाण पत्र, अनुभव प्रमाण पत्र, बोर्ड/विश्वविद्यालय की मार्कशीट आदि की प्रति के बिना प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा और उन्हें अस्वीकार कर दिया जाएगा।

ध. यदि आवश्यकता हो तो एसएआई बिना कोई अतिरिक्त नोटिस जारी किए या कोई अतिरिक्त नोटिस दिए बिना भर्ती प्रक्रिया को संशोधित/बदलने/प्रतिबंधित/विस्तार/रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

न. एसएआई का निर्णय अंतिम होगा और इस मुद्दे के खिलाफ कोई अपील स्वीकार नहीं की जाएगी।

ऩ. कृपया आगे की अपडेट के लिए नियमित रूप से अपने ईमेल खाते पर जाएँ।

a. In case he/she is required to proceed outstation from the place of posting on tour for official duty, he/she will be entitled to TA/DA as admissible under the rules as applicable to Officers of equivalent level in SAI (Pay Grade Level 07).

b. In case performance is not found satisfactory, his/her services will be discontinued after giving 15 days' notice. In case you want to discontinue, you will have to give 30 days advance notice or one month remuneration in lieu of notice period which will be subject to the approval of the Competent Authority.

c. He/she would be required to attend office on regular basis and would not take up any other assignment during the contract period.

d. During the course of his/her engagement he/she is required to maintain office decorum and discipline failing which his/her services are also liable to be terminated at any time without assigning any reason.

e. During the contractual engagement you will be paid fixed monthly remuneration of "Last Pay Drawn Minus Pension".

f. He will abide by the CCS (Conduct) Rules, 1964.

g. Without any prejudice to the above condition, the candidate will be terminated from his/her services with immediate effect without any obligations, in case the candidate is found guilty of violating any of the conditions contained in the terms of employment or is guilty of any misconduct including negligence of duties, unauthorized absence, etc.

h. The applications received will be scrutinized/ shortlisted on the basis of relevant experience and job description and the eligible candidates will be called for Interview at cost to the applicant.

i. Decision of SAI in all matters regarding eligibility, selection and posting would be final and binding upon all candidates. No representation or correspondence will be entertained by SAI in this regard.

j. SAI reserves the right to cancel the advertisement and/or the selection process at any stage without assigning any reason.

k. The DG SAI shall be the final authority in case of any dispute.

l. The appointment will be purely on contract basis and does not confer/ entitle him/her to claim in any manner or below any right for his/her engagement as regular employee in this organisation or that of a government employee.

m. Any litigation matters pertaining to employment at SAI shall be amenable to jurisdiction of courts in Delhi.

n. Owning to the requirement in SAI, a panel shall be drawn which will be valid for a period of one Year and can be utilized by any Scheme/project funded by Government of India along with SAI. SAI reserves the right to cancel the panel without assigning any reason.

o. Further notifications/corrigendum in this regard, if any, will be put up on SAI website only.

p. In case of any dispute, English version of the Employment notice will be treated as valid.

q. Candidates should ascertain, before applying, that they satisfy all the eligibility conditions as stipulated in the advertisement. Candidates, who do not satisfy the eligibility conditions, will be liable to be disqualified at any stage of recruitment/selection.

r. Application Forms not in the prescribed format or incomplete/unsigned or received without a copy of essential qualification certificates, experience certificates, copy of mark-sheet of Board/ University etc shall not be considered and are liable to be rejected.

s. SAI reserves the right to modify/alter/restrict/enlarge/cancel the recruitment process, if the need so arises without issuing any further notice or assigning any further notice any reason thereof.

t. The decision of the SAI will be final and no appeal will be entertained against this issue.

u. Please do visit your email account regularly for further updates.

8.0 सामान्य निर्देश/General Instructions

8.1 आवेदन कैसे करें: - अभ्यर्थी को केवल https://sportsauthorityofindia.nic.in/saijobs लिंक के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करना होगा। किसी अन्य माध्यम से प्राप्त आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे तथा उन्हें तुरंत अस्वीकृत कर दिया जाएगा। वेबसाइट पर पंजीकरण/आवेदन जमा करने से पहले, उम्मीदवारों के पास निम्नलिखित होना चाहिए:

HOW TO APPLY: - The candidate has to apply only online through the link https://sportsauthorityofindia.nic.in/saijobs. Applications received through any other mode would not be accepted and summarily rejected. Before registering/submitting applications on the website, the candidates should possess the following:

i. **वैध ई-मेल आईडी:** ऑनलाइन आवेदन पत्र में दर्ज की गई ई-मेल आईडी भर्ती प्रक्रिया पूरी होने तक सक्रिय रहनी चाहिए। एक बार दर्ज किए जाने के बाद आपकी मेल-आईडी में कोई बदलाव नहीं किया जाएगा।

Valid E-mail ID: The e-mail ID entered in the online application form should remain active until the recruitment process is completed. No change in the e-mail ID will be allowed once entered.

ii. ऑनलाइन आवेदन जमा करते समय स्व-सत्यापित दस्तावेज़ अपलोड करने होंगे (Self-attested documents to be uploaded while submitting application online) :

   1. जन्म तिथि का प्रमाण: आधार कार्ड 10वीं/12वीं कक्षा की अंक तालिका। (Proof of Date of birth: Aadhar Card/10th class mark sheet/12th class mark sheet.)

iii. आवश्यक शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव प्रमाणपत्र। (Certificates of essential educational qualifications & experience.)

   1. पासपोर्ट आकार का रंगीन फोटो और हस्ताक्षर की स्कैन की गई प्रतिलिपि। (Scanned copy of passport size color photograph and signature.)

   2. केंद्र/राज्य सरकार/स्वायत्त संगठनों में काम करने के मामले में उनके वर्तमान नियोक्ता से अनापत्ति प्रमाण-पत्र की स्कैन की गई प्रति। (Scanned copy of No Objection Certificate from their present employer, in case working in Central/ State Government/ Autonomous Organizations.)

iv. नवीनतम अंतिम भुगतान प्रमाण-पत्र। (Latest Last pay drawn certificate)

8.2 आवेदन प्रपत्र के साथ भर्ती का विवरण भाखेप्रा की वेबसाइट पर उपलब्ध है: http://sportsauthorityofindia.nic.in

- **ऑनलाइन आवेदन करने की प्रारम्भिक तिथि:- 29-12-2025 (10:00 AM)**
- **ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि: 29-01-2026 (05:00 PM)**

LAST DATE FOR RECEIPT OF APPLICATIONS: The schedule for applying online is given below:-

- **Date of Opening Online Application: 29-12-2025 (10:00 AM)**
- **Closing date for submission of online: 29-01-2026 (05:00 PM)**

8.3 नीचे दिए गए सभी निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए अन्यथा आवेदन अस्वीकार कर दिया जाएगाAll the instructions given below must be strictly followed or else the application is liable to be rejected

i. कौन आवेदन कर सकता है: केवल उन भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं जो आवश्यक शैक्षणिक योग्यता और आवश्यक कार्य अनुभव (जैसा कि तालिका-I में उल्लिखित है) की पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं।

WHO CAN APPLY: Applications are invited only from Indian citizens who fulfil eligibility criteria of essential educational qualification and essential work experience **(as mentioned in Table-I).**

ii. प्रमाण पत्र की वास्तविकता सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी पूरी तरह से उम्मीदवार की स्वयं सत्यापन द्वारा है। SAI उन अनुभव प्रमाणपत्रों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है जो ऊपर बताए गए अनुसार सही विवरण प्रदान नहीं करते हैं।

The responsibility of ensuring genuineness of the certificate lies completely on the candidate by self-attestation. **SAI RESERVES THE RIGHT TO DISCARD EXPERIENCE CERTIFICATES WHICH DO NOT PROVIDE CORRECT DETAILS AS MENTIONED ABOVE.**

iii. उम्मीदवारों को ऊपर बताए गए मानदंडों के आधार पर साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा, जिसके लिए कोई टीए/डीए का भुगतान नहीं किया जाएगा। इसलिए, पात्रता मानदंडों को पूरा करने का मतलब यह नहीं है कि उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए विचार किया जाएगा।

Candidates will be called for the interview on the criteria as mentioned above, for which no TA/DA will be paid. Hence, fulfilment of eligibility criteria does not entail that candidate will be considered for the interview.

iv. उम्मीदवारों को ध्यान देना चाहिए कि सभी चरणों में उनकी उम्मीदवारी पूरी तरह से अनंतिम होगी, जो निर्धारित पात्रता शर्तों को पूरा करने के अधीन होगी। यदि, साक्षात्कार से पहले या बाद में किसी भी चरण में सत्यापन पर यह पाया जाता है कि वे पात्रता की किसी भी शर्त को पूरा नहीं करते हैं, तो उनकी उम्मीदवारी SAI द्वारा रद्द कर दी जाएगी।

The Candidates should note that their candidature at all the stages will be purely provisional, subject to satisfying the prescribed eligibility conditions. If, on verification at any stage, before or after Interview, it is found that they do not fulfil any of the eligibility conditions; their candidature will be cancelled by SAI.

नोट: चयनित उम्मीदवारों को ज्वाइनिंग के समय आवेदन में उल्लिखित मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। ज्वाइनिंग के समय आवश्यक मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत न करने पर उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।NOTE: SELECTED CANDIDATES WILL BE REQUIRED TO PRODUCE THE ORIGINAL CERTIFICATES MENTIONED IN APPLICATION AT THE TIME OF JOINING. FAILING TO SUBMIT THE REQUIRED CERTIFICATES IN ORIGINAL AT THE TIME OF JOINING WILL LEAD TO CANCELLATION OF CANDIDATURE.

9.0 लागू कानून एवं क्षेत्राधिकार (APPLICABLE LAW & JURISDICTION):

चयनित उम्मीदवारों का अनुबंध भारत गणराज्य के कानूनों के अनुसार व्याख्यायित और शासित होगा। दोनों पक्ष अर्थात् भाखेप्रा और चयनित उम्मीदवार किसी भी विवाद के निपटारे के लिए दिल्ली की अदालतों के अनन्य क्षेत्राधिकार के अधीन होंगे।

The contract of the selected candidates shall be governed by and construed in accordance with the laws of Republic of India. Both the parties i.e. SAI and the selected candidate shall be amenable to the exclusive jurisdiction of the courts of Delhi, for the adjudication of any dispute hereunder or in connection herewith.

टिप्पणी (NOTE):

I. *संविदा पद के लिए अधिकतम कार्यकाल 01 वर्ष या 65 वर्ष की आयु तक है, जो भी पहले हो और किसी भी स्थिति में अनुबंध को आगे नहीं बढ़ाया जाएगा। इसके अलावा, उम्मीदवार इस तथ्य पर भी ध्यान दे सकते हैं कि* **अनुभाग अधिकारी** *का पद चयनित उम्मीदवारों के संविदा की समाप्ति के बाद भी जारी रह सकता है, लेकिन चयनित उम्मीदवार अपने अनुबंध की समाप्ति के बाद (किसी भी मामले में) पद पर बने रहने का दावा नहीं कर सकता है और भाखेप्रा के पूर्ण विवेक पर रिक्त पद के विरुद्ध नई भर्ती प्रक्रिया शुरू की जा सकती है/नहीं भी की जा सकती है। नई भर्ती अनुच्छेद 14 (समानता का अधिकार) और अनुच्छेद 15 के सिद्धांतों के आधार पर शुरू की जाएगी, ताकि भाखेप्रा में उक्त पद के लिए चयनित होने के लिए नौकरी बाजार में सभी उम्मीदवारों को निष्पक्ष, न्याय संगत और समान अवसर प्रदान किया जा सके और भाखेप्रा के मौजूदा और पूर्व कर्मचारी भी नई भर्ती में भाग ले सकते हैं।*
THE MAXIMUM TENURE FOR THE CONTRACTUAL POST IS 01 YEAR OR TILL THE AGE OF 65 YEARS, WHICHEVER IS EARLIER AND IN NO CASE WHATSOVER THE CONTRACT WILL BE EXTENDED FURTHER. MOREOVER, THE CANDIDATE MAY ALSO TAKE NOTE OF THE FACT THAT THE POST OF SECTION OFFICER MAY CONTINUE TO EXIST EVEN AFTER THE EXPIRY OF CONTRACT OF THE SELECTED CANDIDATES, BUT THE SELECTED CANDIDATE CANNOT CLAIM CONTINUATION ON THE POST (IN ANY CASE WHATSOEVER) AFTER THE EXPIRY OF HIS/HER CONTRACT AND A FRESH RECRUITMENT PROCESS MAY/MAY NOT BE INITIATED AGAINST THE VACANT POST ON THE SOLE DISCRETION OF SAI. THE FRESH RECRUITMENT SHALL BE INITIATED BASED ON THE PRINCIPLES OF ARTICLE 14 (RIGHT TO EQUALITY) & ARTICLE 15, IN ORDER TO PROVIDE A FAIR, JUST AND EQUAL OPPORTUNITY TO ALL THE CANDIDATES IN THE JOB MARKET TO GET SELECTED FOR THE SAID POST IN SAI AND THE EXISTING AND EX-SAI EMPLOYEES CAN ALSO PARTICIPATE IN THE FRESH RECRUITMENT.

II. *भारतीय खेल प्राधिकरण के साथ कार्य के दौरान, यह अत्यधिक संभावना है कि भाखेप्रा चयनित उम्मीदवार को ज्ञान उन्नयन और क्षमता निर्माण के लिए विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों और/या विभिन्न अंतर्राष्ट्रीय खेल प्रतियोगिताओं या सम्मेलनों में विदेशी प्रदर्शन के लिए प्रतिनियुक्त कर सकता है, तथापि, यह स्पष्ट किया जाता है कि ऐसा कोई भी प्रशिक्षण कार्यक्रम/अंतर्राष्ट्रीय प्रदर्शन चयनित उम्मीदवार को इस विज्ञापन में उल्लिखित संविदात्मक कार्यकाल से परे कार्यकाल में विस्तार का हकदार नहीं बनाएगा।*
DURING THE COURSE OF ENGAGEMENT WITH SPORTS AUTHORITY OF INDIA, IT IS HIGHLY LIKELY THAT SAI MAY DEPUTE THE SELECTED CANDIDATE FOR VARIOUS TRAINING PROGRAMMES FOR KNOWLEDGE UPGRADATION AND CAPACITY BUILDING AND/OR FOREIGN EXPOSURES IN VARIOUS INTERNATIONAL SPORTS COMPETITIONS OR CONFERENCES, HOWEVER, IT IS MADE CLEAR THAT NO SUCH TRAINING PROGRAMME/INTERNATIONAL EXPOSURE SHALL ENTITLE THE SELECTED CANDIDATE FOR AN EXTENSION IN TENURE BEYOND THE CONTRACTUAL TENURE MENTIONED IN THIS ADVERTISEMENT.

Apurdesi

NOTE :- भर्ती से संबंधित किसी भी प्रकार की जानकारी या प्रश्न के लिए ईमेल करें: "recruitment.cell.sai@gov.in" किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में अधिसूचना का अंग्रेज़ी संस्करण ही मान्य माना जाएगा। For any recruitment-related query, e-mail: recruitment.cell.sai@gov.in. In case of any dispute, English version of the notification will be treated as valid.

अस्वीकरण: वर्तमान भर्ती प्रक्रिया में भाग लेने वाले उम्मीदवारों को विज्ञापन में उल्लिखित सभी नियमों और शर्तों को पढ़ा हुआ माना जाएगा और भर्ती अभियान में भाग लेने के दौरान सभी नियमों और शर्तों (यहां निर्धारित) से सहमत माना जाएगा।

DISCLAIMER: *CANDIDATES TAKING PART IN THE CURRENT RECRUITMENT PROCESS SHALL BE DEEEMED TO HAVE READ ALL THE TERMS & CONDITIONS MENTIONED IN THE ADVERTISEMENT AND SHALL BE DEEMED TO AGREE TO ALL THE TERMS & CONDITIONS (STIPULATED HEREIN) WHILE PARTICIPATING IN THE RECRUITMENT DRIVE.*

****

26/12/25

उप निदेशक (मानव संसाधन प्रभाग -II)
Deputy Director (Human Resources Division -II)