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)/11/2025-Recruitment Cell /533 **दिनांक: 18-09-2025**
File No. 01-04001(03)/11/2025-Recruitment Cell **Date: 18-09-2025**

प्रतिनियुक्ति के आधार पर भारतीय खेल प्राधिकरण में सहायक निदेशक (राजभाषा) की नियुक्ति के लिए आवेदन आमंत्रित किए हैं

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

भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) में सहायक निदेशक (राजभाषा) के पद को भरने हेतु 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग के वेतन स्तर-10 में, केन्द्रीय/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम/स्वायत्तशासी निकायों में कार्यरत पात्र अधिकारियों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। नियुक्ति प्रतिनियुक्ति के सामान्य नियमों के अंतर्गत प्रारंभिक अवधि तीन वर्ष के लिए की जाएगी।

Sports Authority of India (SAI) invites application for filling up the post of **Assistant Director (Official Language)** in Pay Level- 10 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 स्वायत 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।**

आकाश

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 सहायक निदेशक (राजभाषा) के लिए पात्रता मानदंड
Eligibility Criteria for Assistant Director (Official Language)

तालिका – I
Table – I

पद का नाम **Name of the post**	**सहायक निदेशक (राजभाषा)** **Assistant Director (Official Language)**
Pay band and pay grade or pay scale	लेवल-10 रु. 56100-177500 (वेतन बैंड-3, रु. 15600-39100 +रु.5400/- ग्रेड वेतन) Level-10 Rs. 56100-177500 (Pay band-3, Rs. 15600-39100+Rs.5400/- Grade Pay)
No. of Post	01
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 सरकारों/केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन (तथा उनके संलग्न अथवा अधीनस्थ कार्यालयों सहित)/सार्वजनिक उपक्रमों/स्वायत्त अथवा वैधानिक संगठनों में कार्यरत अधिकारी, जो हिन्दी संवर्ग में पदधारक हैं। Officers working under the Central Government/State Governments/Union Territory Administrations (including their attached or subordinate offices)/Public Sector Undertakings/Autonomous or Statutory organizations in Hindi Cadre Holding: अपने मूल संवर्ग/विभाग में अनुरूप पद. Analogous post in their parent cadre/ department; **या** **OR** Pay Level-7 में ₹44900-142400 के वेतनमान (PB-2, ₹9300-34800 + ₹4600/- ग्रेड पे) पर कम से कम **03 वर्ष नियमित सेवा** वाले अधिकारी Officers with atleast 03 years regular service in the Pay Level-7 Rs.44900-14200 (PB-2, Rs. 93900-34800+Rs. 4600/- Grade Pay)
आवश्यक योग्यता **Essential Qualification**	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में स्नातकोत्तर डिग्री, जिसमें अंग्रेज़ी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या स्नातक स्तर पर परीक्षा का माध्यम रही हो; या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेज़ी में स्नातकोत्तर डिग्री, जिसमें हिंदी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या स्नातक स्तर पर परीक्षा का माध्यम रही हो; या

आकाश

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी अथवा अंग्रेज़ी के अलावा किसी अन्य विषय में स्नातकोत्तर डिग्री, जिसमें हिंदी माध्यम हो और अंग्रेज़ी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या संख्या स्तर पर परीक्षा का माध्यम रही हो;
या

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी अथवा अंग्रेज़ी के अलावा किसी अन्य विषय में स्नातकोत्तर डिग्री, जिसमें अंग्रेज़ी माध्यम हो और हिंदी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या स्नातक स्तर पर परीक्षा का माध्यम रही हो;
या

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी अथवा अंग्रेज़ी के अलावा किसी अन्य विषय में स्नातकोत्तर डिग्री, जिसमें हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों अनिवार्य या वैकल्पिक विषय हों या दोनों में से कोई एक परीक्षा का माध्यम हो तथा दूसरा अनिवार्य या वैकल्पिक विषय हो स्नातक स्तर पर।

(ii) हिंदी में वैज्ञानिक या तकनीकी शब्दावली के उपयोग/अनुवाद या अंग्रेज़ी से हिंदी व हिंदी से अंग्रेज़ी अनुवाद कार्य में तीन वर्ष का अनुभव, जो केंद्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त संस्था/संवैधानिक संगठन/पीएसयू/विश्वविद्यालय या मान्यता प्राप्त अनुसंधान या शैक्षिक संस्थान में प्राप्त किया गया हो।
या

केंद्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त संस्था/संवैधानिक संगठन/पीएसयू/विश्वविद्यालय या मान्यता प्राप्त अनुसंधान या शैक्षिक संस्थान में हिंदी एवं अंग्रेज़ी में शिक्षण या हिंदी/अंग्रेज़ी में अनुसंधान का तीन वर्ष का अनुभव।

वांछनीय: संविधान की आठवीं अनुसूची में शामिल हिंदी के अलावा किसी एक भाषा को 10वीं कक्षा में मान्यता प्राप्त बोर्ड से अध्ययन किया हो।

Master's degree from a recognized University in Hindi with English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level;

OR

Master’s degree from a recognized University in English with Hindi as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level;

OR

Master’s degree from a recognized University in any subject other than Hindi or English, with Hindi medium and English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level;

OR

Master’s degree from a recognized University in any subject other than Hindi or English, with English medium and Hindi as a compulsory or elective subject or as a medium of a examination at the degree level;

OR

Master’s degree from a recognized University in any subject other than Hindi or English, with Hindi and English as compulsory or elective subjects or either of the two as a medium of examination and the other as a compulsory or elective subject at the degree level

आकाश

	(ii) Three years' experience of using/applying terminology (terminological work) in Hindi and translation work from English to Hindi or vice-versa, preferably of technical or scientific literature under Central/State Governments/Autonomous Body/Statutory Organizations/PSUs/Universities or recognized research or educational institutions. OR Three years' experience of teaching in Hindi and English or research in Hindi or English under Central/State Governments/ Autonomous Body/Statutory Organizations/PSUs/Universities or recognized research or educational institutions. **Desirable:** Studied one of the languages other than Hindi included in the 8th schedule of the Constitution at 10th level from a recognized Board

3.1 कार्य की प्रकृति

Nature of Work:-

1. प्रशासनिक और तकनीकी सामग्री का अंग्रेज़ी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेज़ी में अनुवाद करना और जूनियर अनुवादकों द्वारा किए गए अनुवाद का परीक्षण करना।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों को राजभाषा अधिनियम एवं नियमावली की जानकारी देना और हिंदी की प्रगति के लिए प्रशिक्षण जैसे हिंदी टाइपिंग, स्टेनोग्राफी आदि के आयोजन एवं क्रियान्वयन में सहायता करना।
3. हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन करना, जिसमें नोटिंग और ड्राफ्टिंग पर प्रशिक्षण देना और इसके लिए पाठ्यक्रम सामग्री एवं संदर्भ साहित्य तैयार करना।
4. मुख्यालय कार्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में हिंदी के प्रगति निरीक्षण करना और उस पर कार्यवाही सुनिश्चित करना।
5. राजभाषा कार्यसमिति का सचिव सदस्य बनना, बैठकें आयोजित करना, एजेंडा जारी करना, मिनट्स तैयार करना और अनुवर्ती कार्रवाई कराना।
6. मंत्रालय की राजभाषा कार्यसमिति की बैठकों में भाग लेना और आवश्यक कार्रवाई कराना।
7. संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण के समय क्षेत्रीय कार्यालयों का मार्गदर्शन और सहयोग करना।
8. हिंदी के त्रैमासिक, अर्धवार्षिक और वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना एवं मंत्रालय को प्रेषित करना।
9. हिंदी प्रशिक्षण संस्थानों से प्राप्त हिंदी शिक्षण योजनाओं की रिपोर्ट संकलित करना।
10. हिंदी से सम्बंधित कर्मचारियों के प्रशिक्षण के लिए निर्देश जारी करना और कार्यवाही की रिपोर्ट मांगना।
11. क्षेत्रीय व उपक्षेत्रीय राजभाषा कार्यसमितियों की बैठकों का आयोजन करना
12. हिंदी अनुभाग के अन्य फाइलों का निरीक्षण और आवश्यक कार्रवाई कराना।
13. समय-समय पर रिपोर्टिंग अधिकारी या सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई भी अन्य कार्य।

1. Translating administrative and technical material from English to Hindi and from Hindi to English, and reviewing translations done by junior translators.
2. Informing officers and employees about the Official Language Act and rules, and assisting in organizing and implementing training programs such as Hindi typing, stenography, etc. for the promotion of Hindi.
3. Organizing Hindi workshops, providing training on noting and drafting, and preparing course materials and reference literature for the same.
4. Inspecting the progress of Hindi in headquarters and regional offices and ensuring necessary actions.

आकाश

5. Acting as the secretary member of the Official Language Committee, organizing meetings, issuing agendas, preparing minutes, and ensuring follow-up actions.
6. Participating in the meetings of the Ministry's Official Language Committee and ensuring necessary actions.
7. Guiding and assisting regional offices during inspections by the Parliamentary Official Language Committee.
8. Preparing quarterly, half-yearly, and annual reports on Hindi and submitting them to the Ministry.
9. Compiling reports on Hindi teaching plans received from Hindi training institutions.
10. Issuing instructions for the training of employees related to Hindi and requesting reports on the actions taken.
11. Organizing meetings of regional and sub-regional Official Language Committees.
12. Inspecting other files related to the Hindi section and ensuring necessary actions.
13. Any other work assigned by the Reporting Officer or Competent Authority from time to time.

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 **17-11-2025 शाम 5:00** बजे से पहले भेजना होगा:-

उप निदेशक (मानव संसाधन प्रभाग -II), कक्ष संख्या 211,
भारतीय खेल प्राधिकरण, मुख्य कार्यालय,
गेट नंबर 10 (ईस्ट गेट),
जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम,
लोधी रोड, नई दिल्ली - 110003।

आकाश

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 Dy. Director (Human Resources Division-II), Room No. 211, Sports Authority of India, Head Office, Gate No.10 (East Gate), Jawaharlal Nehru Stadium, Lodhi Road, New Delhi-110003 on or before 17-11-2025 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.

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.

आकाश
19/9/25

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