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)

जे. एन. स्टेडियम परिसर, पूर्व द्वार सं. 10,
लोदी रोड, सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली – 110003
J N Stadium Complex, East Gate. No. 10,
Lodhi Road, CGO Complex, New Delhi-110003

F. No. 01-04006/24/2025-HO - Personnel Division/83 Date: 09-01-2026

भारतीय खेल प्राधिकरण लक्ष्मीबाई राष्ट्रीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, करियावट्टम, तिरुवनंतपुरम के लिए नियमित आधार पर प्राचार्य पद हेतु आवेदन आमंत्रित करता है।

SPORTS AUTHORITY OF INDIA INVITES APPLICATIONS FOR THE POST OF PRINCIPAL ON REGULAR BASIS THROUGH DIRECT RECRUITMENT FOR SAI LAKSHMIBAI NATIONAL COLLEGE OF PHYSICAL EDUCATION, KARIAVATTOM, THIRUVANANTHAPURAM

भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्रालय के अंतर्गत एक स्वायत्त संगठन है, जो सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के अंतर्गत पंजीकृत है तथा जिसका दायित्व देश में खेलों के विकास एवं प्रोत्साहन का है। SAI का मुख्य उद्देश्य खेलों में उत्कृष्टता प्राप्त करना तथा खिलाड़ियों को अंतरराष्ट्रीय प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु प्रशिक्षित एवं तैयार करना है। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए SAI के पास देशभर में फैला अंतरराष्ट्रीय मानकों का खेल अवसंरचना तथा प्रशिक्षित कोच उपलब्ध 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.

2. भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) पात्र, योग्य एवं प्रेरित भारतीय नागरिकों से प्राचार्य के पद पर नियमित आधार पर सीधी भर्ती के माध्यम से नियुक्ति हेतु आवेदन आमंत्रित करता है।भारतीय खेल प्राधिकरण को किसी भी श्रेणी के पद/रिक्ति(यों) की संख्या एवं प्रकृति में परिवर्तन करने तथा बिना कोई कारण बताए विज्ञापन को आंशिक या पूर्ण रूप से वापस लेने का अधिकार सुरक्षित है।योग्यताएं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (विश्वविद्यालयों एवं महाविद्यालयों में शिक्षकों तथा अन्य शैक्षणिक स्टाफ की नियुक्ति हेतु न्यूनतम योग्यताएं तथा उच्च शिक्षा में मानकों के अनुरक्षण हेतु अन्य उपाय) विनियम, 2018 अथवा विज्ञापन की तिथि तक किए गए संशोधनों के अनुसार होंगी।
पद का विवरण निम्नानुसार है:–

क्रमांक	पद का नाम	कुल पद संख्या
1.	प्राचार्य PRINCIPAL	01

SAI invites applications from eligible, qualified, and motivated Indian Citizens for appointment to the post of **PRINCIPAL on regular basis through Direct Recruitment**. SAI reserves the right to change

the number and nature of post/vacancy (ies) of any category and also to withdraw partial or full advertisement without assigning any reason. The qualification shall be as per UGC (Minimum Qualifications for Appointment of Teachers and other Academic Staff in Universities and Colleges and other Measures for the Maintenance of Standards in Higher Education) Regulations, 2018 or as amended up to the date of advertisement. The details of the post are as under:-

क्रमांक **S.No.**	पद का नाम **Name of the Post**	कुल पद संख्या **Total Number of Post**
1.	प्राचार्य PRINCIPAL	01

3. भर्ती से संबंधित विवरण भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) की वेबसाइट **http://sportsauthorityofindia.nic.in** पर उपलब्ध हैं। भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) को बिना कोई कारण बताए इस विज्ञापन को किसी भी समय वापस लेने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित है।
The details of recruitment are available on SAI website i.e. http://sportsauthorityofindia.nic.in. SAI reserves all the rights to withdraw this advertisement at any time without assigning any reason. For any recruitment-related query, **e-mail: recruitment.cell.sai@gov.in.**

नोट: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे आवेदन पत्र भरने से पूर्व सामान्य निर्देश सावधानीपूर्वक पढ़ें। उम्मीदवारों को यह भी सलाह दी जाती है कि भर्ती प्रक्रिया से संबंधित नवीनतम जानकारी के लिए समय-समय पर वेबसाइट www.sportsauthorityofindia.in पर जाएँ।

Note: The candidates are requested to carefully read the General Instructions before filling up the application form. Candidates are also advised to visit the website (www.sportsauthorityofindia.in) periodically for further information related to the recruitment process.

9/1/26
उप निदेशक
मानव संसाधन प्रभाग -II
भा खे प्रा मुख्य कार्यालय

4. तालिका – I (TABLE-I)

नौकरी का विवरण :

JOB DESCRIPTION:

पदनाम Position	नौकरी का विवरण Job Description
प्राचार्य PRINCIPAL	LNCPE के प्राचार्य (Principal) महाविद्यालय के शैक्षणिक एवं प्रशासनिक प्रमुख होते हैं तथा LNCPE में शारीरिक शिक्षा एवं संबद्ध विषयों में शिक्षण, अधिगम, अनुसंधान, शासन तथा संस्थागत विकास में उत्कृष्टता सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होते हैं। **शैक्षणिक नेतृत्व (Academic Leadership)** i. सभी शैक्षणिक कार्यक्रमों (B.P.Ed., M.P.Ed., Ph.D. तथा संबद्ध पाठ्यक्रमों) हेतु रणनीतिक दिशा प्रदान करना तथा अकादमिक मामलों के प्रभारी के रूप में कार्य करना। ii. NCTE एवं UGC फ्रेमवर्क, संबद्ध विश्वविद्यालय की विधियों तथा उच्च शिक्षा की सर्वोत्तम प्रथाओं के अनुरूप पाठ्यक्रम की रूपरेखा, संशोधन एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना। iii. नवाचार, समालोचनात्मक चिंतन एवं गुणवत्तापूर्ण अधिगम परिणामों को प्रोत्साहित करने वाला शैक्षणिक वातावरण विकसित करना। iv. शैक्षणिक उन्नयन एवं शिक्षण पद्धतियों में सुधार हेतु संकाय सदस्यों का मार्गदर्शन एवं मेंटरिंग करना। v. विश्वविद्यालय/नियामक मानकों के अनुरूप परीक्षाओं, आंतरिक मूल्यांकन एवं मूल्यांकन प्रक्रियाओं का पर्यवेक्षण करना। **अनुसंधान एवं ज्ञान विकास (Research & Knowledge Development)** i. उच्च गुणवत्ता वाले शोध कार्य को बढ़ावा देने हेतु संकाय एवं छात्रों की अनुसंधान गतिविधियों को प्रोत्साहित एवंपर्यवेक्षण करना। ii. समकक्ष-समीक्षित / UGC-सूचीबद्ध पत्रिकाओं में शोध प्रकाशन सुनिश्चित करना। iii. राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय संस्थानों के साथ वित्तपोषित परियोजनाओं एवं शैक्षणिक सहयोग को सुगम बनाना। iv. शारीरिक शिक्षा एवं संबद्ध क्षेत्रों में अनुसंधान केंद्रों की स्थापना एवं अंतर-विषयक परियोजनाओं को प्रोत्साहित करना। v. डॉक्टोरल पर्यवेक्षण एवं अनुसंधान क्षमता निर्माण में संकाय का मार्गदर्शन करना। **प्रशासनिक एवं शासन संबंधी दायित्व (Administrative & Governance Responsibilities)** i. महाविद्यालय के शैक्षणिक एवं प्रशासनिक मामलों के प्रमुख के रूप में कार्य करना। ii. UGC विनियमों, NCTE मानकों, NAAC प्रत्यायन आवश्यकताओं तथा संबद्ध विश्वविद्यालय की विधियों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

iii. महाविद्यालय की वार्षिक संस्थागत योजनाओं, शैक्षणिक कैलेंडर एवं बजट की तैयारी एवं क्रियान्वयन करना।

iv. निर्धारित मानकों के अनुसार संकाय एवं कर्मचारियों की भर्ती, सेवा मामलों, मूल्यांकन एवं पदोन्नति का पर्यवेक्षण करना।

v. महाविद्यालय परिषद (College Council) की बैठकों का आयोजन एवं अध्यक्षता करना।

vi. SAI मुख्यालय, संबद्ध विश्वविद्यालय, वैधानिक प्राधिकरणों एवं अन्य हितधारकों के मध्य समन्वयक के रूप में कार्य करना।

संकाय एवं छात्र विकास (Faculty & Student Development)

i. संकाय विकास कार्यक्रमों, सेमिनारों, कार्यशालाओं एवं सम्मेलनों हेतु अवसर उपलब्ध कराना।

ii. छात्रों के व्यक्तिगत एवं व्यावसायिक विकास को सुनिश्चित करने वाला स्वस्थ शैक्षणिक वातावरण विकसित करना।

iii. शैक्षणिक परामर्श, शिकायत निवारण, रैगिंग-रोधी उपायों एवं समावेशी प्रथाओं सहित छात्र सहायता सेवाओं हेतु तंत्र स्थापित करना।

iv. छात्रों के उच्च अध्ययन, अनुसंधान अवसरों एवं करियर उन्नयन हेतु संपर्क एवं सहयोग सुदृढ़ करना।

गुणवत्ता आश्वासन एवं प्रत्यायन (Quality Assurance & Accreditation)

i. NAAC प्रत्यायन के सभी मानदंडों (पाठ्यक्रम, शिक्षण-अधिगम प्रक्रियाएँ, अनुसंधान एवं नवाचार, शासन एवं संस्थागत मूल्य) का अनुपालन सुनिश्चित करना।

ii. आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (IQAC) की स्थापना एवं नेतृत्व करना।

iii. स्व-अध्ययन प्रतिवेदन (SSR), AQAR तथा संबंधित वैधानिक प्रतिवेदनों की तैयारी का पर्यवेक्षण करना।

iv. संस्थागत गुणवत्ता को बनाए रखने एवं सुदृढ़ करने हेतु शैक्षणिक एवं प्रशासनिक प्रदर्शन संकेतकों की निरंतर निगरानी करना।

वित्तीय एवं अवसंरचना प्रबंधन (Financial & Infrastructure Management)

i. GFR, 2017; PFMS तथा भारत सरकार के अन्य वित्तीय नियमों के अनुरूप महाविद्यालय के वार्षिक बजट की तैयारी एवं प्रबंधन का पर्यवेक्षण करना।

ii. निधियों के उपयोग, उपयोगिता प्रमाण-पत्रों की प्रस्तुति तथा पारदर्शी वित्तीय शासन सुनिश्चित करना।

iii. कक्षा-कक्षों, प्रयोगशालाओं, पुस्तकालयों एवं छात्रावासों सहित शैक्षणिक अवसंरचना के रखरखाव एवं विकास को सुनिश्चित करना।

संस्थागत प्रतिनिधित्व एवं बाहय संपर्क (Institutional Representation & External Linkages)

i. राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय शैक्षणिक मंचों, सम्मेलनों एवं विश्वविद्यालय स्तरीय निकायों में महाविद्यालय का प्रतिनिधित्व करना।

ii. विश्वविद्यालयों, महाविद्यालयों एवं अनुसंधान संस्थानों के साथ समझौता ज्ञापन (MoUs) एवं सहयोग स्थापित करना।

iii. संस्थागत विकास हेतु शैक्षणिक परिषदों, नियामक प्राधिकरणों एवं पूर्व छात्रों (Alumni) के साथ नेटवर्क विकसित करना।

नैतिक एवं नेतृत्व मानक (Ethical & Leadership Standards)

i. सभी संस्थागत प्रक्रियाओं में निष्ठा, जवाबदेही, समावेशन एवं पारदर्शिता के मूल्यों को बनाए रखना।
ii. उच्च शैक्षणिक एवं नैतिक मानकों को बनाए रखने में संकाय, कर्मचारियों एवं छात्रों हेतु आदर्श प्रस्तुत करना।
iii. समता, समावेशन एवं गैर-भेदभाव से संबंधित नीतियों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
iv. संस्थान के भीतर सहकार्य, टीमवर्क एवं लोकतांत्रिक निर्णय-प्रक्रिया की संस्कृति को बढ़ावा देना।

LNCPE के प्राचार्य को दूरदर्शी शैक्षणिक नेतृत्व, महाविद्यालय का सुदृढ़ प्रशासनिक शासन तथा संस्थागत विकास का दायित्व सौंपा जाता है, जिससे वैधानिक ढाँचों का अनुपालन सुनिश्चित हो तथा महाविद्यालय को शारीरिक शिक्षा एवं उच्च शिक्षा के क्षेत्र में उत्कृष्टता के केंद्र के रूप में स्थापित किया जा सके।

The Principal of LNCPE is the academic and administrative head of the College, responsible for ensuring excellence in teaching, learning, research, governance, and institutional development in Physical Education and allied disciplines in LNCPE.

Academic Leadership

i. Provide strategic direction for all academic programmes (B.P.Ed., M.P.Ed., Ph.D., and allied courses) and acts as In-Charge of the Academics.
ii. Ensure curriculum design, revision, and delivery in line with NCTE & UGC frameworks, affiliating University statutes, and best practices in higher education.
iii. Foster an academic environment that encourages innovation, critical thinking, and quality learning outcomes.
iv. Guide and mentor faculty in pedagogical improvement and academic enrichment.
v. Supervise examinations, internal assessments, and evaluation processes in compliance with University/Regulatory standards.

Research & Knowledge Development

i. Encourage and oversee faculty and student research activities to promote scholarly output of high quality.
ii. Ensure publication of research in peer-reviewed/UGC-listed journals.
iii. Facilitate funded projects and academic collaborations with national and international institutions.
iv. Establish centres of research and promote interdisciplinary projects in Physical Education and allied areas.
v. Mentor faculty in doctoral supervision and research capacity building.

Administrative & Governance Responsibilities

i. Function as Head of the academic and administrative matters of the College
ii. Ensure compliance with UGC Regulations, NCTE norms, NAAC accreditation requirements, and affiliating University statutes.
iii. Prepare and implement annual institutional plans, academic calendars, and budgets of the College.
iv. Oversee recruitment, service matters, appraisal, and promotion of faculty and staff of the College as per prescribed norms.
v. Convene and chair meetings of the College Council.
vi. Act as the liaison between SAI Headquarters, affiliating University, statutory authorities, and other stakeholders.

Faculty & Student Development

i. Facilitate opportunities for faculty development programmes, seminars, workshops, and conferences.
ii. Promote a healthy academic environment that ensures the personal and professional growth of students.

iii. Establish mechanisms for student support services including academic counselling, grievance redressal, anti-ragging measures, and inclusivity practices.
iv. Strengthen linkages for higher learning, research opportunities, and career advancement of students.

Quality Assurance & Accreditation

i. Ensure compliance with all NAAC accreditation criteria including curriculum, teaching-learning processes, research and innovations, governance, and institutional values.
ii. Establish and lead the Internal Quality Assurance Cell (IQAC).
iii. Oversee the preparation of Self-Study Reports (SSR), AQAR, and related statutory reports.
iv. Continuously monitor academic and administrative performance indicators to sustain and enhance institutional quality.

Financial & Infrastructure Management

i. Oversee preparation and management of annual budgets of the College in compliance with GFR 2017, PFMS, and other financial rules of the Government of India.
ii. Supervise utilization of funds, submission of utilization certificates, and ensure transparent financial governance.
iii. Ensure upkeep and development of academic infrastructure, including classrooms, laboratories, libraries, and hostels.

Institutional Representation & External Linkages

i. Represent the College at national and international academic forums, conferences, and university-level bodies.
ii. Establish MoUs and collaborations with universities, colleges, and research institutions.
iii. Develop networks with academic councils, regulatory authorities, and alumni for institutional growth.

Ethical & Leadership Standards

i. Uphold the values of integrity, accountability, inclusivity, and transparency in all institutional processes.
ii. Serve as a role model for faculty, staff, and students in maintaining high academic and ethical standards.
iii. Ensure adherence to policies related to equity, inclusivity, and non-discrimination.
iv. Promote a culture of collegiality, teamwork, and democratic decision-making within the institution.

The Principal of LNCPE is entrusted with providing visionary academic leadership, sound administrative governance of the college, and institutional development, ensuring compliance with statutory frameworks and positioning the College as a centre of excellence in Physical Education and higher education.

4.1 तालिका – II TABLE -II
ELIGIBILITY CRITERIA:
पात्रता मानदंड:-

वेतन बैंड एवं शैक्षणिक ग्रेड वेतन / ग्रेड वेतन PAY BAND WITH ACADEMIC GRADE PAY/GRADE	रिक्तियों की संख्या एवं आरक्षण, यदि कोई हो NUMBER OF VACANCIES AND RESERVATION, IF ANY	आयु सीमा Age	अधिकतम आयु सीमा (न्यूनतम से अधिक नहीं) UPPER AGE LIMIT (NOT EXCEEDING)	कार्यकाल TENURE	अनिवार्य योग्यताएँ, अनुभव आदि ESSENTIAL QUALIFICTIONS, EXPERIENCE ETC
शैक्षणिक पद स्तर-14, रु. 144200-218200 (PB-4, रु. 37400-6700 + रु. 10,000/- ग्रेड पे) साथ में विशेष भत्ता रु. 3000 प्रति माह। गैर-मंत्रालयिक (गैर-राजपत्रित) समूह 'क' Academic Pay Level-14, Rs. 144200-218200.(PB-4,Rs.37400-6700+Rs.10,000/- Grade Pay) With Special allowance of Rs. 3000 per month. Group "A" (Non-Ministerial, Non-Gazetted)	01	कोई विशिष्ट अधिकतम आयु सीमा नहीं; नियुक्ति पाँच वर्ष की अवधि के लिए या सेवानिवृत्ति की आयु (62 वर्ष) तक, जो भी पहले हो, के अधीन होगी। No specific upper age limit; appointment subject to tenure of five years or till the age of superannuation (62 years), whichever is earlier."	यूजीसी विनियमों के अनुसार, समय-समय पर संशोधित किए जाने पर लागू। As per UGC regulations as amended from time to time.	05 वर्ष या अधिवर्षता तक, जो भी पहले हो (UGC दिशा-निर्देश 2018 के अनुसार)। 05 Years or till superannuation whichever is earlier (as per UGC Guidelines 2018)	1. कम से कम 55% अंक (या समकक्ष ग्रेड) मास्टर डिग्री में उसी या संबंधित विषय में (UGC दिशा-निर्देश 2018 के पैरा 3.4 के अनुसार)। 2. शारीरिक शिक्षा, शारीरिक शिक्षा और खेल, खेल विज्ञान, या किसी संबंधित/संबद्ध विषय में Ph.D. डिग्री, जो नियमित मोड में प्राप्त की गई हो। 3. प्रोफेसर/सहायक प्रोफेसर के रूप में कम से कम 15 वर्षों का कुल सेवा/अनुभव, शारीरिक शिक्षा विश्वविद्यालयों, कॉलेजों और अन्य उच्च शिक्षा संस्थानों में शिक्षण/शोध में। 4. कम से कम 10 शोध प्रकाशन समीक्षाधीन या UGC सूचीबद्ध पत्रिकाओं में। 5. UGC विनियम 2018 के परिशिष्ट II, तालिका 2 के अनुसार न्यूनतम 110 शोध अंक। 1. At least 55% marks (or equivalent grade) in Master's Degree in the same or allied discipline (Para 3.4 of UGC guideline 2018). 2. A Ph.D. degree in Physical Education, Physical Education & Sports, Sports Science, or a relevant/allied discipline obtained in regular mode. 3. Professor/ Associate Professor with a total service/experience of at

Afundu

					least 15 years of teaching/research in Physical Education Universities, Colleges and other institutions of higher education. 4. A minimum of 10 research publications in peer-reviewed or UGC-listed journals. 5. A minimum of 110 Research Score as per Appendix II, Table 2 of UGC Regulations 2018.

अभ्यर्थी ध्यान दें कि केवल हाईस्कूल/12वीं परीक्षा में दर्ज जन्मतिथि ही स्वीकार की जाएगी। अधिकतम आयु सीमा की गणना आवेदन पत्र जमा करने की प्रारंभिक तिथि के अनुसार की जाएगी।
Candidates should note that only the Date of Birth as recorded in the Matriculation/ Secondary Examination will be accepted. The maximum age limit will be calculated as on the opening date of submission of applications.

4.2 परीक्षण अवधि और स्थायी नियुक्ति (Probation and Confirmation):

i. प्राचार्य की न्यूनतम परीक्षण अवधि एक वर्ष होगी, जो असंतोषजनक प्रदर्शन की स्थिति में अधिकतम एक वर्ष और बढ़ाई जा सकती है।
ii. परीक्षण अवधि पर नियुक्त प्राचार्य को एक वर्ष के अंत में स्थायी किया जाएगा, जब तक कि पहले वर्ष की समाप्ति से पहले किसी विशेष आदेश द्वारा इसे एक वर्ष और बढ़ाया न गया हो।
iii. UGC नियमावली की धारा 11 के प्रावधानों के अंतर्गत, संबंधित संस्थान के लिए यह अनिवार्य है कि वे संतोषजनक प्रदर्शन की उपयुक्त प्रक्रिया का पालन करने के बाद, परीक्षण अवधि की समाप्ति के 45 दिनों के भीतर कर्मियों को स्थायी नियुक्ति का आदेश जारी करें।
iv. परीक्षण और स्थायी नियुक्ति के नियम केवल भर्ती के प्रारंभिक चरण पर लागू होंगे, जिन्हें समय-समय पर केंद्रीय सरकार द्वारा जारी किया जाता रहेगा।
v. परीक्षण और स्थायी नियुक्ति पर अन्य सभी केंद्रीय सरकार के नियम अनुकरणीय रूप में लागू होंगे।

Period of Probation and Confirmation:

i. The minimum period of probation shall be one year, extendable by a maximum period of one more year in case of unsatisfactory performance.
ii. The principal on probation shall be confirmed at the end of one year, unless extended by another year through a specific order, before expiry of the first year.
iii. Subject to Clause 11 of the UGC Regulation, it is obligatory on the part of the Sports Authority of India to issue an order of confirmation to the incumbents within 45 days of completion of the probation period after following the due process of verification of satisfactory performance.
iv. The probation and confirmation rules shall be applicable only at the initial stage of recruitment, issued from time to time, by the Central Government.
v. All other Central Government rules on probation and confirmation shall be applicable mutatis mutandis

5. आवेदन कैसे करें: -
HOW TO APPLY

जो अभ्यर्थी पात्रता की सभी शर्तों को पूरा करते हैं, वे परिशिष्ट (Annexure) में निर्धारित प्रारूप में अपना आवेदन प्रस्तुत करेंगे। आयु, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, शोध आदि के समर्थन में प्रमाण-पत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियां आवेदन पत्र

के साथ संलग्न की जानी चाहिए। आवेदन का प्रारूप भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) की आधिकारिक वेबसाइट www.sportsauthorityofindia.nic.in से भी डाउनलोड किया जा सकता है।निर्धारित प्रपत्र में आवेदन (दो प्रतियों में) उचित माध्यम / काडर नियंत्रक प्राधिकारी के माध्यम से अग्रेषित किया जाना चाहिए तथा यह उप निदेशक (मानव संसाधन प्रभाग-II) का कार्यालय, कक्ष संख्या 211, भारतीय खेल प्राधिकरण, मुख्यालय, गेट संख्या 10 (पूर्वी गेट), जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम, लोदी रोड, नई दिल्ली-110003 में दिनांक **09-02-2026** को अपराह्न 05:00 बजे तक अथवा उससे पूर्व पहुँच जाना चाहिए।आवेदन हार्ड कॉपी/डाक के माध्यम से अथवा ई-मेल द्वारा **recruitment.cell.sai@gov.in** पर निम्नलिखित विषय पंक्ति के साथ भी भेजे जा सकते हैं: "APPLICATION FOR THE POST OF PRINCIPAL IN SAI".

Candidates who satisfy all the eligibility conditions shall submit their applications in the format prescribed in the Annexure. Self-attested copies of certificates in support of age, educational qualifications, experience, research, etc., must be enclosed with the application form. The application format may also be downloaded from the official website of the Sports Authority of India (SAI) at www.sportsauthorityofindia.nic.in. The application, in duplicate and in the prescribed proforma, must be forwarded through the proper channel / Cadre Controlling Authority and reach the Office of the Deputy 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 **09-02-2026 (05:00 PM)**.Applications may be submitted either by hard copy through post or by email at **recruitment.cell.sai@gov.in** with the subject line: **"APPLICATION FOR THE POST OF PRINCIPAL IN SAI"**.

नोट:- यदि अभ्यर्थी वर्तमान में नियोजित है और अपने वर्तमान नियोक्ता से अनुभव प्रमाण-पत्र (Experience Letter) प्रस्तुत करने में असमर्थ है, तो उसे अपने वर्तमान नियोक्ता द्वारा जारी वेतन पर्चियाँ (Salary Slips) अपलोड/प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाएगी। ये वेतन पर्चियाँ अभ्यर्थी की संस्था में कार्यग्रहण की तिथि से लेकर भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) में [(प्राचार्य)] पद हेतु आवेदन प्रस्तुत करने की तिथि तक की अवधि को आच्छादित करने वाली होनी चाहिए। अर्थात, जिस अवधि के कार्यानुभव का दावा किया जा रहा है, उस अवधि के प्रत्येक माह की वेतन पर्चियाँ प्रस्तुत की जानी अनिवार्य हैं। कृपया ध्यान दें कि प्रस्तुत की जाने वाली वेतन पर्चियाँ वर्तमान नियोक्ता द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित अथवा अधिकृत (Signed/Authorized) होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त, केवल नवीनतम माह की वेतन पर्ची को अनुभव प्रमाण-पत्र के रूप में स्वीकार नहीं किया जाएगा और इसे अनुभव के प्रमाण के रूप में मान्य नहीं किया जाएगा। नियुक्ति प्रस्ताव (Offer of Appointment) को भी अनुभव प्रमाण-पत्र के रूप में स्वीकार नहीं किया जाएगा। अतः, उपर्युक्तानुसार उल्लिखित सभी घटकों सहित उचित अनुभव प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है।

NOTE :- IF THE CANDIDATE IS CURRENTLY EMPLOYED AND DOES NOT POSSESS AN EXPERIENCE LETTER FROM THEIR PRESENT EMPLOYER, THEY WILL BE PERMITTED TO UPLOAD OR SUBMIT SALARY SLIPS FROM THEIR CURRENT EMPLOYER, COVERING THE PERIOD FROM THE CANDIDATE'S DATE OF JOINING IN ORGANIZATION UNTIL THE DATE OF APPLICATION SUBMISSION FOR THE POST OF [(PRINCIPAL)] IN SAI I.E. THE SALARY SLIPS FOR EACH MONTH SHOULD BE SUBMITTED FOR WHICH THE WORK EXPERIENCE IS BEING CLAIMED. PLEASE NOTE THAT THE SALARY SLIPS MUST BE DULY SIGNED OR AUTHORIZED BY THE CURRENT EMPLOYER. FURTHERMORE, THE SALARY SLIP FOR THE MOST RECENT MONTH ONLY WILL NOT BE ACCEPTED AS AN EXPERIENCE LETTER AND CANNOT BE CONSIDERED AS PROOF OF EXPERIENCE. OFFER OF APPOINTMENT WILL ALSO NOT BE TREATED AS EXPERIENCE LETTER AND PROPER EXPERIENCE CERTIFICATE HAVING THE COMPONENTS AS STATED ABOVE NEEDS TO BE SUBMITTED.

नोट :चयनित अभ्यर्थी को नियुक्ति ग्रहण करने के समय आवेदन में उल्लिखित मूल प्रमाण-पत्र (Original Certificates) प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। नियुक्ति के समय आवश्यक मूल प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न किए जाने की स्थिति में अभ्यर्थिता (Candidature) निरस्त कर दी जाएगी।

NOTE: SELECTED CANDIDATE 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.

6. **अन्य शर्तें:**
OTHER CONDITIONS:

1. चयनित उम्मीदवार को अपने रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए सभी कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का निर्वहन करना होगा तथा वह अपने रिपोर्टिंग अधिकारी की संतुष्टि के अनुसार कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का निर्वहन करेगा। इसके अलावा, कर्तव्यों, जिम्मेदारियों और रिपोर्टिंग व्यवस्था को भाखेप्रा द्वारा अपने विवेकानुसार बिना कोई कारण बताए और रोजगार की समाप्ति के बिना बदलाव/संशोधित किया जा सकता है।

   The Selected Candidate shall undertake all the duties and responsibilities assigned by his/her reporting officer from time to time and shall discharge the duties & responsibilities to the satisfaction of his/her reporting officer. Further, the duties, responsibilities and reporting arrangements may be changed/altered by SAI at its sole discretion without giving any reasons thereof and without causing termination of the employment.

2. चयनित अभ्यर्थी को आवश्यकता के आधार पर, अपने रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों की पूर्ति हेतु विभाजित कार्य समय (Split Duty Time) का पालन करना पड़ सकता है। इसके अतिरिक्त, आवश्यकता होने पर चयनित अभ्यर्थी सामान्य कार्य दिवसों एवं कार्य घंटों से परे भी अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए बाध्य होगा/होगी, जिसके लिए किसी प्रकार का अतिरिक्त पारिश्रमिक अथवा किसी भी प्रकार के लाभ का दावा नहीं किया जा सकेगा।नियुक्ति पूर्णकालिक (Full Time) आधार पर होगी तथा चयनित अभ्यर्थी को भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) में अपनी कार्यावधि के दौरान संगठन के बाहर किसी अन्य असाइनमेंट/कार्य को ग्रहण करने की अनुमति नहीं होगी।

   The Selected Candidate may have to follow split duty time on need basis to meet the requirement as assigned by the reporting officer. Further, the selected candidate shall be obliged to perform duties beyond normal working days and working hours, if required, without claiming any extra remuneration or any kind of benefits. The appointment would be on full time basis and the selected candidate will not be permitted to take up any other assignment outside the organisation during his/her tenure with SAI.

3. चयनित अभ्यर्थी अपने द्वारा किए गए कार्यों तथा वित्तीय, प्रशासनिक, शैक्षणिक एवं कार्य-प्रोफाइल से संबद्ध सभी अन्य दायित्वों के निर्वहन में हुई किसी भी चूक (Omission) के लिए स्वयं उत्तरदायी होगा/होगी। चयनित अभ्यर्थी पर भारतीय खेल प्राधिकरण (SAI) के कर्मचारियों पर लागू सेवा नियम लागू होंगे तथा किसी भी प्रकार के दुराचार अथवा अनुचित आचरण की स्थिति में, विधि के अनुसार दीवानी एवं आपराधिक कार्यवाही के लिए उत्तरदायी होगा/होगी। चयनित अभ्यर्थी केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 [CCS (Conduct Rules), 1964] का पालन करने के लिए बाध्य होगा/होगी।

   The Selected Candidate will be responsible for his/her acts and any omission in discharge of financial, administrative, academics and all other responsibilities associated with the job profile.The Selected Candidate will be subject to applicable service rules as applicable to employees of SAI and liable for civil and criminal proceedings in accordance of law in case of any misconduct or misbehaviour. The Selected Candidate shall abide by CCS (Conduct Rules), 1964.

4. पात्रता, चयन और नियुक्ति से संबंधित सभी मामलों में, भाखेप्रा का निर्णय अंतिम होगा और यह सभी उम्मीदवारों पर बाध्यकारी होगा। इस संबंध में भाखेप्रा द्वारा किसी भी अभ्यावेदन या पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

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.

5. भारतीय खेल प्राधिकरण (भाखेप्रा) के पास बिना कोई कारण बताए किसी भी स्तर पर विज्ञापन और/या चयन प्रक्रिया को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है।

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

6. किसी भी विवाद की स्थिति में महानिदेशक, भाखेप्रा अंतिम प्राधिकारी होंगे।

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

7. इस संबंध में अग्रिम अधिसूचना/शुद्धिपत्र, यदि कोई हो, केवल भाखेप्रा की वेबसाइट पर डाला जाएगा।

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

8. किसी भी विवाद की स्थिति में, रोज़गार नोटिस का अंग्रेजी संस्करण वैध माना जाएगा।

In case of any dispute, English version of this notice will be treated as valid.

9. आवेदन करने से पहले उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वे विज्ञापन में निर्धारित सभी पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं। जो उम्मीदवार पात्रता शर्तों को पूरा नहीं करते हैं, उन्हें भर्ती/चयन के किसी भी चरण में अयोग्य ठहराया जा सकता है।

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.

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

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.

11. भाखेप्रा भर्ती प्रक्रिया को संशोधित/परिवर्तित/प्रतिबंधित/बड़ा करने/रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, यदि आवश्यकता पड़ी तो बिना कोई अगला नोटिस जारी किए।

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.

12. भाखेप्रा का निर्णय अंतिम होगा और इस मुद्दे के खिलाफ किसी भी अपील पर विचार नहीं किया जाएगा।

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

13. कृपया आगे की अपडेट के लिए नियमित रूप से अपना ई-मेल अकाउंट देखें।

Please do visit your email account regularly for further updates.

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.

****

9/1/26

उप निदेशक
DEPUTY DIRECTOR
मानव संसाधन प्रभाग -II
Human Resources Division -II
भाखेप्रा मुख्य कार्यालय(SAI HEAD OFFICE)