



भारतीय स्टेट बैंक

केन्द्रीय भर्ती एवं पदोन्नति विभाग कॉरपोरेट केन्द्र, मुंबई
फोन: 022-2282 0427

नियमित आधार पर विशेष कैडर के अधिकारियों की भर्ती

विज्ञापन संख्या: CRPD/ SCO/ 2021-22/ 21

आवेदन के लिए ऑनलाइन पंजीकरण और फीस का भुगतान: 24.12.2021 से 13.01.2022 तक

भारतीय स्टेट बैंक ने निम्नलिखित पदों पर नियुक्ति के लिए भारतीय नागरिकों से ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित किए हैं।

उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे बैंक की वेबसाइट पर दिए गए लिंक <https://bank.sbi/careers> या <https://www.sbi.co.in/careers> के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करें।

- पंजीकरण की प्रक्रिया सिर्फ तभी पूरी मानी जाएगी जब शुल्क का भुगतान ऑनलाइन मोड के माध्यम से अंतिम तिथि को या उससे पहले बैंक में कर दिया जाता है।
- आवेदन करने से पहले, उम्मीदवारों से यह सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाता है कि वह पात्रता की तिथि को उस पद के लिए पात्रता मानदंड पर खरे उतरते हैं।
- उम्मीदवारों को सभी आवश्यक दस्तावेजों (संक्षिप्त शैक्षिक एवं कार्यानुभव विवरण, पहचान प्रमाण पत्र, आयु प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यता, अनुभव आदि) को अपलोड करना होगा, ऐसा करने में विफल रहने पर उनका आवेदन/उम्मीदवारी लघुसूचीयन/साक्षात्कार के लिए योग्य नहीं माना जाएगा।
- किसी भी उम्मीदवार की उम्मीदवारी/लघुसूचीयन अस्थायी होगा और साक्षात्कार (यदि बुलाया जाता है) के लिए उस उम्मीदवार के रिपोर्ट करने के समय मूल प्रतिलिपि के साथ सभी विवरणों/दस्तावेजों के संतोषजनक सत्यापन के अधीन होगा।
- यदि किसी भी उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है और वह पात्रता मानदंड (आयु, शैक्षिक योग्यता और अनुभव आदि) को पूरा नहीं करता है, तो उसे न तो साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने की अनुमति दी जाएगी और न ही वह किसी भी यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए हकदार होगा।
- उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वह विवरण और अपडेट के लिए नियमित रूप से बैंक की वेबसाइट <https://bank.sbi/careers> या <https://www.sbi.co.in/careers> देखते रहें, (जिसमें लघुसूचित/चयनित उम्मीदवारों की सूची भी शामिल है)। कॉल लेटर (पत्र/सलाह), जहाँ आवश्यक हो, सिर्फ ई-मेल द्वारा भेजा जाएगा (कोई भी हार्ड कॉपी नहीं भेजी जाएगी)।
- सभी संशोधन/शुद्धि पत्र (यदि कोई हो) सिर्फ बैंक की वेबसाइट पर ही प्रदर्शित किए जाएंगे।
- यदि एक से अधिक उम्मीदवार अंतिम मेरिट सूची में एक समान कट-ऑफ अंक प्राप्त करते हैं (कट-ऑफ पॉइंट पर एक समान अंक), तो ऐसे उम्मीदवारों को उनकी आयु के अनुसार अवरोही क्रम में मेरिट में स्थान दिया जाएगा।
- आवेदन और अन्य दस्तावेजों की हार्ड कॉपी कार्यालय में भेजने की आवश्यकता नहीं है।

ए. पद/ग्रेड/रिक्ति/आयु/तैनाती की जगह/मानदेय का विवरण:

क्रम सं.	पद	ग्रेड	रिक्तियाँ*									आयु# (वर्ष)			नियुक्ति स्थल®	वेतनमान (₹)*
			सामान्य	ओबीसी	एससी	एसटी	ईडब्ल्यूएस	कुल	एलडी	एचआई	वीआई**	न्यूनतम	अधिकतम	को (तिथि)		
1.	मुख्य प्रबंधक (कंपनी सचिव)	एसएमजीएस-IV	2	--	--	--	--	2	--	--	1	--	45	01.07.2021	मुंबई या कोई अन्य स्थान जैसा कि बैंक द्वारा तय किया गया है	76010-2220/4-84890-2500/2-89890
2.	प्रबंधक (एसएमई उत्पाद)**	एमएमजीएस-III	5	1	--	--	--	6	--	--	1	--	35	01.08.2021	मुंबई	63840-1990/5-73790-2220/2-78230
3.	उप प्रबंधक (चार्टर्ड एकाउंटेंट)	एमएमजीएस-II	3	2	1	--	1	7	--	--	1	25	35	01.10.2021	मुंबई	48170-1740/1-49910-1990/10-69810

\$ - उल्लेखित रिक्तियों की संख्या अस्थायी है और बैंक की वास्तविक रिक्ति के अनुसार भिन्न हो सकती है। **VI के लिए रिक्ति क्षैतिज है।

- आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए उपलब्ध आयु में छूट भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार। आरक्षित श्रेणी से संबंधित उम्मीदवार (पीडब्ल्यूडी सहित), जिनके लिए किसी भी आरक्षण का उल्लेख नहीं किया गया है, वह आवेदन करने के लिए स्वतंत्र हैं बशर्ते वह अनारक्षित श्रेणी के लिए लागू सभी पात्रता मानदंडों को पूरा करते हों।

@ - अपनी आवश्यकता के अनुसार भारत में कहीं भी तैनाती करने का अधिकार बैंक के पास सुरक्षित है।

* - अधिकारी समय-समय पर नियमानुसार डीए, एचआरए, सीसीए, पीएफ, कंट्रीब्यूटरी पेंशन फंड, एलएफसी, मेडिकल सुविधा आदि के लिए पात्र होंगे।

** - प्रबंधक (एसएमई उत्पाद) के तहत रिक्ति विशेषज्ञ संवर्ग पद हैं और चयनित उम्मीदवारों के पास भविष्य में सामान्य संवर्ग में संपरिवर्तन का विकल्प नहीं होगा।

लघुरूप: एसएमजीएस - वरिष्ठ प्रबंधन श्रेणी वेतनमान, एमएमजीएस - मध्यम प्रबंधन श्रेणी वेतनमान,, जीईएन - जनरल; ओबीसी - अदर बैकवर्ड क्लासेज; एससी- शिड्यूल कास्ट; एसटी - शिड्यूल ट्राइब; पीडब्ल्यूडी - पर्सन विथ डिसेबिलिटी, एलडी - लोकोमोटर डिसेबिलिटी; एचआई - हियरिंग इम्पेड, वीआई - विजुअली इम्पेयर्ड,

नोट:

- जो उम्मीदवार ओबीसी श्रेणी से संबंधित हैं लेकिन 'क्रीमी लेयर' में आते हैं वह ओबीसी आरक्षण और आयु में छूट के हकदार नहीं हैं। उन्हें अपनी श्रेणी को 'सामान्य' या सामान्य (पीडब्ल्यूडी), जो भी लागू हो अंकित करना चाहिए।
- उपरोक्त आरक्षित रिक्तियों सहित रिक्तियों की संख्या अस्थायी है और बैंक की वास्तविक आवश्यकता के अनुसार भिन्न हो सकती है।
- भर्ती प्रक्रिया को किसी भी समय पूरी तरह से रद्द करने का अधिकार बैंक के पास सुरक्षित है।
- एससी उम्मीदवारों को भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी जाति प्रमाण-पत्र जमा करना होगा।
- ओबीसी श्रेणी के तहत आरक्षण की माँग करने वाले उम्मीदवारों को निर्धारित प्रारूप में एक घोषणा प्रस्तुत करनी होगी, जिसमें कहा गया है कि वह आवेदन के ऑनलाइन पंजीकरण की अंतिम तिथि को क्रीमी लेयर से संबंधित नहीं हैं। ऐसे उम्मीदवारों को यदि साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है तो उन्हें 01.04.2021 से साक्षात्कार की तिथि की अवधि के दौरान जारी किए गए-नॉन-क्रीमी लेयर क्लॉज वाले ओबीसी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।
- पद के लिए समग्र रिक्तियों में विकलांग व्यक्ति (पीडब्ल्यूडी) के लिए आरक्षण क्षैतिज है।
- पीडब्ल्यूडी उम्मीदवार को भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार एक सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र दर्शाना चाहिए।
- इंगित अधिकतम आयु सामान्य श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए है। आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों को भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार ऊपरी आयु सीमा में छूट उपलब्ध होगी।
- ऐसे मामलों में जहाँ किसी विशिष्ट क्षेत्र में अनुभव की आवश्यकता होती है, प्रासंगिक अनुभव प्रमाण पत्र में विशेष रूप से यह उल्लेखित होना चाहिए कि उम्मीदवार को उस विशिष्ट क्षेत्र में अनुभव प्राप्त है।
- भर्ती में आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) के लिए आरक्षण, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन संख्या 36039/1/2019-स्थापित (पंजीकृत) दिनांक 31.01.2019 द्वारा शासित है।
- अस्वीकरण:** "ईडब्ल्यूएस रिक्तियाँ अस्थायी हैं और भारत सरकार के अगले निर्देशों और किसी भी मुकदमे के परिणाम के अधीन हैं। यह नियुक्ति अनंतिम है और उचित चैनलों के माध्यम से सत्यापित की जा रही आय और संपत्ति प्रमाणपत्र के अधीन है। डीओपीटी दिशानिर्देशों के अनुसार वित्तीय वर्ष 2020-21 के लिए सकल वार्षिक आय के आधार पर जारी आय और परिसंपत्ति प्रमाण पत्र के प्रस्तुतीकरण पर आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग की श्रेणी के तहत आरक्षण का लाभ उठाया जा सकता है। ईडब्ल्यूएस उम्मीदवारों को साक्षात्कार के समय दस्तावेज सत्यापन की तारीख को मौजूदा डीओपीटी दिशानिर्देशों के अनुसार वित्तीय वर्ष 2020-21 के सकल वार्षिक आय के आधार पर जारी 'आय और परिसंपत्ति प्रमाण पत्र' को सत्यापन के लिए प्रस्तुत करना आवश्यक है। इसलिए वित्तीय वर्ष 2020-21 के सकल वार्षिक आय के आधार पर जारी किया गया 'आय और परिसंपत्ति प्रमाण पत्र' साक्षात्कार के समय दस्तावेज सत्यापन की तारीख को या उससे पहले उम्मीदवार द्वारा प्राप्त किया जाना चाहिए। उक्त तारीख से परे 'आय और परिसंपत्ति प्रमाण पत्र' के प्रस्तुतीकरण के लिए समय के विस्तार के किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा और यदि कोई उम्मीदवार साक्षात्कार के समय दस्तावेज सत्यापन की तारीख को 'आय और परिसंपत्ति प्रमाण पत्र' प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो उन्हें उपरोक्त पद के लिए बैंक में नियुक्ति के लिए उस पर विचार नहीं किया जाएगा।

बी. शैक्षणिक योग्यता/अन्य योग्यता/अनुभव/आवश्यक विशिष्ट कौशल का विवरण:

क्र. सं.	पद	शैक्षणिक योग्यता / अनुभव / आवश्यक विशिष्ट कौशल
1	मुख्य प्रबंधक (कंपनी सचिव)	<p>शैक्षिक योग्यता: भारतीय कंपनी सचिव संस्थान (आईसीएसआई) के सदस्य अन्य योग्यताएं (वांछनीय): -एलएलबी, सीए, आई.सी.डब्ल्यू.ए., एफ.आर.एम.</p> <p>अनुभव किसी सूचीबद्ध कंपनी, अधिमानतः बैंक / एनबीएफसी / न्यूनतम बाजार के साथ वित्तीय सेवा कंपनी में न्यूनतम 7 वर्ष का योग्यता पश्चात् अनुभव (01.07.2021 को) 10000.00 करोड़ रुपये का पूंजीकरण। अनुभव सेबी / कंपनी अधिनियम / भारतीय रिजर्व बैंक से संबंधित अनुपालन / फाइलिंग और सचिवीय कार्यों में होना चाहिए। एमएस ऑफिस सुइट में दक्षता एक अतिरिक्त योग्यता होगी।</p> <p>विशिष्ट कौशल (अनिवार्य): सेबी और सूचीबद्धता दायित्व एवं प्रकटन अपेक्षाओं (एलओडीआर) संबंधित मामलों का ज्ञान।</p>

2	प्रबंधक (एसएमई उत्पाद)	शैक्षणिक योग्यता:	<ul style="list-style-type: none"> पूर्णकालिक एमबीए/पीजीडीएम या समकक्ष स्नातकोत्तर प्रबंधन डिग्री और पूर्णकालिक बी.ई. / बी. टेक संस्थान सरकारी निकाय/एआईसीटीई/यूजीसी द्वारा मान्यता प्राप्त / अनुमोदित होना चाहिए। पत्राचार/अंशकालिक के माध्यम से पूरा किया गया पाठ्यक्रम पात्र नहीं होगा। <p>अन्य योग्यताएं: उन उम्मीदवारों को वरीयता दी जाएगी जिन्होंने वित्त/विपणन/आईटी में विशेषज्ञता के साथ एमबीए/पीजीडीएम या समकक्ष स्नातकोत्तर प्रबंधन की डिग्री पूरी कर ली है।</p>
		अनुभव	<p>उत्पाद विकास / उत्पाद प्रबंधन / व्यवसाय रणनीति / विपणन रणनीति / डेटा विश्लेषण / एसएमई / कॉर्पोरेट ऋण डोमेन में कार्य-निष्पादन निगरानी के क्षेत्र में अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों / एनबीएफसी में पर्यवेक्षी / प्रबंधन भूमिका में एक एकजीक्यूटिव के रूप में योग्यता के बाद न्यूनतम 4 वर्ष का अनुभव (01.08.2021 को)।</p> <p>वरीयता अनुभव (यदि कोई हो): - विकास/कार्यात्मक टीमों के साथ सीधे काम करने का अनुभव।</p>
		विशिष्ट कौशल (अनिवार्य):	उत्कृष्ट संप्रेषण और नेतृत्व कौशल।
3	उप प्रबंधक (चार्टर्ड एकाउंटेंट)	शैक्षणिक योग्यता:	चार्टर्ड एकाउंटेंट (एक ही प्रयास में पास होने वाले को वरीयता)
		अनुभव	शैक्षणिक योग्यता के बाद किसी भी वित्तीय संस्थान/कॉर्पोरेट/बैंक में पर्यवेक्षी क्षमता में न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव (01.10.2021 को)।

सी. केआरए:

क्रम संख्या	पद	केआरएज
1	मुख्य प्रबंधक (कंपनी सचिव)	<ul style="list-style-type: none"> सेबी से संबंधित सभी अनुपालन मुद्दों/सभी पीआईटी और एस एवं बी विभाग के स्वामित्व वाली अन्य नीतियों से संबंधित कार्य संभालना, सभी नियामक फाइलिंग का समय पर प्रकटीकरण, एसबीआई और अन्य संस्थाओं के सभी विभागों को अनुपालन सहायता और स्पष्टीकरण प्रदान करना, आईईपीएफ के लिए उप नोडल अधिकारी। शेयरों और बांडों के हस्तांतरण और पारेषण की बैठक (एसबीटीटीसी)/एसआरसी सह सीएससीबी एजेंडा/डेटा/रिपोर्ट/केंद्रीय बोर्ड, ईसीसीबी, लेखा परीक्षा समिति-नीति संबंधी के लिए विभिन्न कार्यसूची मदें तैयार करना। एनएसई/बीएसई/सेबी और अन्य निवेशक संबंधी शिकायतों का समाधान/उत्तर देना।
2	प्रबंधक (एसएमई उत्पाद)	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग में बाजार हिस्सेदारी/सर्वोत्तम प्रथाओं और एसएमई ऋणों के लिए प्रतिस्पर्धियों की नवोन्मेषी पेशकशों पर नज़र रखना। उत्पाद पहलों के माध्यम से उपयोग और राजस्व बढ़ाना। बाहरी हितधारकों (एजेंसियों, एमआईएस, मंडल) के साथ समन्वय व्यवसाय के निष्पादन की निगरानी के लिए मासिक समीक्षा का संचालन/समन्वय करना।
3	उप प्रबंधक (चार्टर्ड एकाउंटेंट)	<ul style="list-style-type: none"> एसबीआई समूह के लिए लेखांकन स्टैंडर्ड/आरबीआई दिशानिर्देशों के अनुसार एसबीआई के स्टैंडअलोन खातों/एसबीआई समूह के समेकित वित्तीय विवरणों की समय पर तैयारी सुनिश्चित करना। भारतीय लेखा मानकों (इंडियन एस) के अनुसार अंतिम समेकित वित्तीय विवरण तैयार करना। आरबीआई/जीओआई/आयकर/जीएसटी दिशानिर्देशों का कार्यान्वयन/अनुपालन और इस संबंध में आवश्यक प्रणाली का विकास सुनिश्चित करना। आयकर/जीएसटी के तहत विभिन्न रिटर्न की तैयारी, समय पर भरा जाना। प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष कर विभागों द्वारा जारी विभिन्न नोटिसों पर समय पर प्रतिक्रिया और कार्रवाई। सभी ग्राहकों, विक्रेताओं, कर्मचारियों और पेंशनभोगियों के लिए समयबद्ध तरीके से कर संबंधी प्रमाणपत्रों को एक ही स्थल पर तैयार कराना। कर/लेखा संबंधी मामलों पर मत/स्पष्टीकरण उपलब्ध करवाना। सेबी/आरबीआई/कर प्राधिकारियों की आवश्यकतानुसार डेटा तैयार करना।

डी. भूमिका, उत्तरदायित्व और कार्य/गतिविधि:

क्रम संख्या	पद	भूमिका, उत्तरदायित्व और कार्य/गतिविधि
1	मुख्य प्रबंधक (कंपनी सचिव)	<ul style="list-style-type: none"> कॉर्पोरेट अभिशासन और सचिवीय सेवाएं। कॉर्पोरेट कानूनी सलाहकार और प्रतिनिधि सेवाएं। मध्यस्थता और सुलह सेवाएं। वित्तीय बाजार सेवाएं। बैंकिंग सेवाओं, वित्त और लेखा सेवाओं, कराधान सेवाओं, सूचना प्रौद्योगिकी में भाग लेना और सहायता करना।
2	प्रबंधक (एसएमई उत्पाद)	<ul style="list-style-type: none"> मंडलों/विभाग प्रमुखों को उत्पाद-वार डेटा प्राप्त करना, विश्लेषण करना और कार्य-निष्पादन की निगरानी के लिए समय-समय पर सर्किलों/विभागाध्यक्षों को आसूचना रिपोर्ट प्रस्तुत करना। आरएम (एसएमई)/एमटी/एसएमई गहन शाखाओं के कार्य-निष्पादन की निगरानी और हितधारकों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई। सीआरएम अग्रता की निगरानी।

डी. भूमिका, उत्तरदायित्व और कार्य/गतिविधि:

क्रम संख्या	पद	भूमिका, उत्तरदायित्व और कार्य/गतिविधि
3.	उप प्रबंधक (चार्टर्ड एकाउंटेंट)	<p>इंडियन एएस:</p> <ul style="list-style-type: none"> आईजीएपी से इंडियन एएस में रूपांतरण: इंडियन एएस और बैंक पर इसके निहितार्थ का अध्ययन । इंडियन एएस के अनुपालन में स्टैंडअलोन वित्तीय स्टेटमेंट्स की तैयारी । इंडियन एएस के अनुपालन में समेकित वित्तीय विवरण (सीएफएस), जिसमें सहायक, संयुक्त उद्यम और सहयोगी शामिल हैं, तैयार करने के लिए टेम्पलेट तैयार करना । <p>प्रत्यक्ष कर – कॉर्पोरेट कर:</p> <ul style="list-style-type: none"> विभिन्न ग्राहक संबंधी रिटर्न की तैयारी और फाइलिंग और संशोधित रिटर्न जैसे कि फॉर्म 61, वित्तीय लेनदेन का विवरण, फॉर्म 15सीसी, कॉर्पोरेट स्तर पर बैंक के लिए फॉर्म 26 क्यूएए। इसके अतिरिक्त संबंधित ग्राहक की शिकायत दूर करना । बैंक से संबंधित विभिन्न टैक्स डायरेक्ट रिटर्न और फॉर्म और संशोधित रिटर्न तैयार करना जैसे कि ट्रांसफर प्राइसिंग रिपोर्ट, टैक्स ऑडिट रिपोर्ट, 80 एलए प्रमाणीकरण, दोहरे कराधान राहत – फॉर्म 67, आयकर रिटर्न, करों का भुगतान, विभिन्न टीडीएस/टीसीएस के दावों का समाधान हिसाब-किताब के साथ और फॉर्म 26 एएस । <p>टीडीएस:</p> <ul style="list-style-type: none"> बैंक के लिए मासिक टीडीएस/टीसीएस प्रेषण की तैयारी और बीजीएल के साथ सामंजस्य । विभिन्न ग्राहक/कर्मचारियों/पेंशनभोगियों से संबंधित टीडीएस/टीसीएस रिटर्न और संशोधित रिटर्न की तैयारी और फाइलिंग जैसे फॉर्म 24 क्यू, 26 क्यू, 27 क्यू, 15 सीए, 27 क्यूई, 15 जी / एच, टीआरएसीईएस डिफॉल्ट, कॉर्पोरेट स्तर पर समग्र रूप से बैंक के लिए औचित्य रिपोर्ट । इसके साथ ही ग्राहक की संबंधित शिकायत से निपटना । आयकर विभाग द्वारा विभिन्न अनुभाग आयकर अधिनियम के तहत जारी किए गए विभिन्न नोटिस/मूल्यांकन/आदेशों के साथ व्यवहार करना । कर मुकदमेबाजी को संभालना और आवश्यक कार्रवाई करना । <p>जीएसटी:</p> <ul style="list-style-type: none"> बैंक की मासिक जीएसटी देयता की गणना, बैंक के हिसाब किताब के साथ जीएसटी का सामंजस्य, सलाहकार से परामर्श और जीएसटी दायित्व का निर्वहन । खरीद रजिस्टर और हिसाब किताब के साथ जीएसटीआर 2ए के भी मिलान के बाद इनपुट टैक्स क्रेडिट का दावा । रिटर्न भरना (जीएसटीआर 1, जीएसटीआर 3 बी और जीएसटीआर 7 मासिक/जीएसटीआर 9 और जीएसटीआर 9 सी वार्षिक)।
		<ul style="list-style-type: none"> वित्तीय विवरण (आईएफसीओएफआर) पर आंतरिक वित्तीय नियंत्रण का ज्ञान, बैंक में आईएफसीओएफआर का कार्यान्वयन/निगरानी/सुधार । भारतीय रिजर्व बैंक और अन्य विनियामक अनुपालन, लेखांकन मानकों और इंडियन एएस के लिए सुचारू स्थानांतरण के लिए बैंक में उनके कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना ।
		<ul style="list-style-type: none"> आयकर विभाग द्वारा जारी विभिन्न नोटिस/मूल्यांकन/आदेश जैसे कि आयकर अधिनियम के विभिन्न अनुभागों के तहत व्यवहार करना । कर मुकदमेबाजी को संभालना और आवश्यक कार्रवाई करना । सीबीडीटी/आरबीआई द्वारा जारी नई अधिसूचनाओं/परिपत्रों की निगरानी, प्रभाव विश्लेषण और आयकर अधिनियम के अनुपालन में आवश्यक प्रणाली बदलाव शुरू करना । विभिन्न आयकर प्राधिकारियों, बैंक के विभागों और परामर्शदाताओं के साथ संपर्क स्थापित करना और आगे की कार्रवाई करना ।
		<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न रिटर्न और हिसाब किताब और टीआरएसीईएस डिफॉल्ट का मिलान । सीबीडीटी/आरबीआई द्वारा जारी नई अधिसूचनाओं/परिपत्रों की निगरानी, प्रभाव विश्लेषण और आयकर अधिनियम के अनुपालन में आवश्यक प्रणाली बदलाव शुरू करना । विभिन्न आयकर प्राधिकारियों, बैंक के विभागों और परामर्शदाताओं के साथ संपर्क स्थापित करना और आगे की कार्रवाई करना । टीडीएस/टीसीएस की उचित गणना और उसके बारे में रिपोर्टिंग के लिए धाराओं के विभिन्न अनुप्रयोगों में परिवर्तन करना ।
		<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक होने पर जीएसटी कानून के तहत स्वतंत्र चार्टर्ड एकाउंटेंट के माध्यम से जीएसटी ऑडिट करना । संबंधित जीएसटीआईएन के लिए जीएसटी अधिकारियों द्वारा ऑडिट कराना । जीएसटी कानून और उसके कार्यान्वयन में परिवर्तन का आकलन । इसके कार्यान्वयन के लिए सूचना प्रौद्योगिकी विभाग को और सलाह देना ।

नोट: ऊपर उल्लिखित जॉब प्रोफाइल/केआरएज केवल उदाहरण के लिए हैं । उपरोक्त पदों के अतिरिक्त, रोल्स / जॉब्स / केआरएज, बैंक द्वारा उपरोक्त पदों के लिए समय-समय पर सौंपे जा सकते हैं ।

इ. भर्ती प्रक्रिया:

चयन शॉर्टलिस्टिंग और साक्षात्कार पर आधारित होगा ।

शॉर्टलिस्टिंग: न्यूनतम योग्यता और अनुभव को पूरा करने वाले अभ्यर्थी को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा । बैंक द्वारा गठित शॉर्टलिस्टिंग कमेटी शॉर्टलिस्टिंग मानक तय करेगी और उसके बाद बैंक द्वारा तय किए गए उम्मीदवारों की पर्याप्त संख्या को शॉर्टलिस्ट करके साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा । साक्षात्कार के लिए उम्मीदवारों को बुलाने का बैंक का निर्णय अंतिम होगा । इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा ।

साक्षात्कार: साक्षात्कार 100 अंकों का होगा। साक्षात्कार में अर्हक अंक बैंक द्वारा तय किए जाएंगे। इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

मेरिट सूची: अंतिम चयन के लिए मेरिट सूची केवल साक्षात्कार में प्राप्त अंकों के अवरोही क्रम में तैयार की जाएगी, न्यूनतम योग्यता अंक प्राप्त करने वाले उम्मीदवार के अधीन । यदि एक से अधिक उम्मीदवार समान कट-ऑफ अंक स्कोर करते हैं, तो ऐसे उम्मीदवारों को उनकी आयु के अवरोही क्रम में मेरिट में स्थान दिया जाएगा ।

एफ. साक्षात्कार के लिए कॉल लेटर:

साक्षात्कार के लिए सूचना/कॉल लेटर ईमेल द्वारा भेजा जाएगा या बैंक की वेबसाइट पर अपलोड किया जाएगा । कोई भी हार्ड कॉपी नहीं भेजी जाएगी ।

जी. कैसे आवेदन करें :

उम्मीदवारों के पास वैध ईमेल आईडी होनी चाहिए जिसे परिणाम की घोषणा तक सक्रिय रखा जाना चाहिए । यह उसे ईमेल द्वारा कॉल लेटर/साक्षात्कार सलाह आदि प्राप्त करने में मदद करेगा ।

ऑनलाइन आवेदन के लिए दिशानिर्देश:

- उम्मीदवारों को एसबीआई की वेबसाइट <https://bank.sbi/careers> या <https://www.sbi.co.in/careers> पर उपलब्ध लिंक के माध्यम से ऑनलाइन पंजीकरण करना होगा और इंटरनेट बैंकिंग/डेबिट कार्ड/ क्रेडिट कार्ड आदि का उपयोग करके आवेदन शुल्क का भुगतान करना होगा ।
- ऑनलाइन पंजीकरण करने के बाद, उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे सिस्टम द्वारा उत्पन्न ऑनलाइन आवेदन फॉर्म का प्रिंटआउट ले लें ।
- उम्मीदवारों को सर्वप्रथम अपनी नवीनतम तस्वीर और हस्ताक्षर स्कैन करना चाहिए । ऑनलाइन आवेदन तब तक पूरा नहीं होगा जब तक कि उम्मीदवार 'हाउ टू अपलोड डॉक्यूमेंट' के तहत निर्दिष्ट दिशा-निर्देशों के अनुसार अपना फोटो और हस्ताक्षर अपलोड नहीं करता है ।
- उम्मीदवारों 'आवेदन पत्र' सावधानीपूर्वक भरना चाहिए और इसे पूरी तरह से भरने के बाद जमा करना चाहिए । यदि कोई भी उम्मीदवार एक बार में आवेदन नहीं भर पाता है, तो वह आंशिक रूप से भरे हुए फॉर्म को सेव कर सकता है । ऐसा करने पर, सिस्टम द्वारा एक अनंतिम पंजीकरण संख्या और पासवर्ड उत्पन्न होता है और स्क्रीन पर प्रदर्शित होता है । उम्मीदवार पंजीकरण संख्या और पासवर्ड को ध्यान से नोट कर लेना चाहिए । आंशिक रूप से भरे और सेव किए गए आवेदन फॉर्म को पंजीकरण संख्या और पासवर्ड का उपयोग करके फिर से खोला जा सकता है, जिसके बाद, यदि आवश्यक हो तो संपादित किया जा सकता है । सेव की गई जानकारी को संपादित करने की यह सुविधा केवल तीन बार उपलब्ध होगी । एक बार आवेदन पूरी तरह से भर जाने के बाद, उम्मीदवार को आवेदन पत्र जमा करना चाहिए और शुल्क के ऑनलाइन भुगतान के लिए आगे बढ़ना चाहिए ।

शुल्क के भुगतान के लिए दिशानिर्देश:

- आवेदन शुल्क और सूचना शुल्क (वापसी योग्य नहीं) निम्नानुसार है:
 - सामान्य/ईडब्ल्यूएस/ओबीसी उम्मीदवार – ₹750 / – (सात सौ पचास रुपए मात्र)।
 - एससी/एसटी/पीडब्ल्यूडी उम्मीदवार – शून्य
- आवेदन पत्र में विवरण की शुद्धता सुनिश्चित करने के बाद, उम्मीदवारों को आवेदन के साथ एकीकृत भुगतान गेटवे के माध्यम से शुल्क का भुगतान करना होगा । इसके बाद आवेदन में किसी भी बदलाव/संपादन की अनुमति नहीं दी जाएगी ।
- आवेदन के साथ एकीकृत भुगतान गेटवे के माध्यम से शुल्क का भुगतान ऑनलाइन करना होगा । स्क्रीन पर पृष्ठी गई जानकारी के अनुसार डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड/इंटरनेट बैंकिंग आदि का उपयोग करके भुगतान किया जा सकता है । ऑनलाइन भुगतान के लिए लेनदेन शुल्क, यदि कोई हो, उम्मीदवारों द्वारा वहन किया जाएगा ।
- लेनदेन के सफल समापन पर, एक ई-रसीद और जमा करने की तारीख के साथ आवेदन पत्र बनेगा, जिसे उम्मीदवार द्वारा प्रिंट लेकर अपने पास रखना चाहिए ।
- यदि शुल्क का ऑनलाइन भुगतान पहली बार में सफल नहीं होता है, तो कृपया ऑनलाइन भुगतान के लिए फिर से प्रयास करें ।
- बाद के चरण में ई-रसीद और आवेदन पत्र को पुनः प्रिंट करने का प्रावधान है ।
- एक बार भुगतान किए गए आवेदन शुल्क को किसी भी कीमत पर वापस नहीं किया जाएगा ना ही इसे भविष्य में किसी अन्य परीक्षा या चयन के लिए समायोजित किया जा सकता है ।

एच. दस्तावेज कैसे अपलोड करें:

<p>अ. अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज का विवरण:</p> <ol style="list-style-type: none">संक्षिप्त रिज्यूम (पीडीएफ)आईडी प्रूफ (पीडीएफ)जन्म तिथि का प्रमाण (पीडीएफ)शैक्षिक प्रमाण पत्र: प्रासंगिक मार्क-शीट्स/डिग्री सर्टिफिकेट (पीडीएफ)अनुभव प्रमाण पत्र (पीडीएफ)फॉर्म-16 (पीडीएफ)हाल की तस्वीरहस्ताक्षरपीडब्ल्यूडी प्रमाणपत्र (यदि लागू हो)जाति प्रमाण पत्र (यदि लागू हो) <p>ब. फोटोग्राफ फाइल का प्रकार/ आकार:</p> <ol style="list-style-type: none">फोटोग्राफ एक हालिया पासपोर्ट आकार की रंगीन तस्वीर होनी चाहिए।फाइल का आकार 20-50 केबी और आयाम 200 x 230 पिक्सेल (विशेषतः) के बीच होना चाहिएसुनिश्चित करें कि तस्वीर रंगीन है और हल्के रंग (विशेषतः सफेद) पृष्ठभूमि पर ली गई है।एक निश्चित चेहरे के साथ कैमरे में सीधे देखें।यदि तस्वीर धूप में ली गई है, तो कृपया सुनिश्चित करें कि सूरज आपके पीछे है, या आप छाया में हैं, ताकि आप तिरछे न देखें या कोई बड़ी छाया न हो।यदि फ्लैश का उपयोग किया गया है, तो सुनिश्चित करें कि आँख लाल नहीं आई है।यदि आप चश्मा पहनते हैं तो सुनिश्चित करें कि उस पर कोई प्रतिबिंब नहीं है और आपकी आँखें स्पष्ट रूप से देखी जा सकती हैं।टोपी, हेट, काला चश्मा स्वीकार्य नहीं है। धार्मिक सिररोवर की अनुमति है, लेकिन उससे आपका चेहरा ढँका हुआ नहीं होना चाहिए।सुनिश्चित करें कि स्कैन की गई तस्वीर का आकार 50 केबी से अधिक नहीं है। यदि फाइल का आकार 50 केबी से अधिक है, तो फोटो स्कैन करने से पहले स्कैनर सेटिंग्स जैसे डीपीआई रिज़ॉल्यूशन, रंग की संख्या आदि को समायोजित करें। <p>स. हस्ताक्षर फाइल प्रकार/आकार:</p> <ol style="list-style-type: none">आवेदक को सफ़ेद कागज पर काली कलम से हस्ताक्षर करना होगा।हस्ताक्षर केवल आवेदक द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए न कि किसी अन्य व्यक्ति द्वारा।हस्ताक्षर का उपयोग कॉल लेटर भेजने के लिए और जहां भी आवश्यक हो, किया जाएगा।फाइल का आकार 10-20 केबी और आयाम 140 x 60 पिक्सेल (विशेषतः) के बीच होना चाहिए।सुनिश्चित करें कि स्कैन की गई छवि का आकार 20 केबी से अधिक नहीं है।बड़े अक्षरों में हस्ताक्षर स्वीकार नहीं किया जाएगा। <p>द. दस्तावेज फाइल प्रकार/आकार:</p> <ol style="list-style-type: none">सभी दस्तावेज पीडीएफ में होने चाहिए, रिज्यूमे के अलावा जो डॉक / डॉक्स प्रारूप में होने चाहिए।दस्तावेज का पृष्ठ आकार ए4 होना चाहिए।	<ol style="list-style-type: none">फाइल का आकार 500 केबी से अधिक नहीं होना चाहिए।यदि कोई दस्तावेज स्कैन कर रहे हैं, तो कृपया इसे पीडीएफ प्रारूप में सेव करें, जिसका आकार 500 केबी से अधिक न हो। यदि फाइल का आकार 500 केबी से अधिक है, तो फाइल को दुबारा स्कैन करने से पहले स्कैनर की सेटिंग को समायोजित करें जैसे कि डीपीआई रिज़ॉल्यूशन, रंगों की संख्या इत्यादि। कृपया सुनिश्चित करें कि अपलोड किए गए दस्तावेज स्पष्ट और पठनीय हैं। <p>य. फोटोग्राफ/हस्ताक्षर/दस्तावेजों की स्कैनिंग के लिए दिशानिर्देश:</p> <ol style="list-style-type: none">स्कैनर रिज़ॉल्यूशन को न्यूनतम 200 डीपीआई (डॉट्स प्रति इंच) पर सेट करें।रंग को ट्रू कलर पर सेट करें।स्कैनर में चित्र/हस्ताक्षर के किनारे पर छवि को क्रॉप करें, फिर अपलोड संपादक का उपयोग करके छवि को अंतिम आकार में लाएं (जैसा कि ऊपर निर्दिष्ट किया गया है)।फोटो/हस्ताक्षर फाइल जेपीजी या जेपीईजी प्रारूप में होनी चाहिए (यानी फाइल का नाम इस प्रकार दिखाई देना चाहिए: image01.jpg या image01.jpeg)।छवि आयामों को फोल्डर/फाइलों को सूचीबद्ध करके या फाइल छवि आइकन पर माउस ले जाकर चेक किया जा सकता है।एमएस विंडोज / एमएसऑफिस का उपयोग करने वाले उम्मीदवार एमएस पेंट या एमएसऑफिस पिक्चर मैनेजर का उपयोग करके जेपीईजी प्रारूप में फोटो और हस्ताक्षर क्रमशः 50 केबी और 20 केबी आकार में प्राप्त कर सकते हैं। किसी भी प्रारूप में स्कैन किए गए फोटोग्राफ और हस्ताक्षर को जेपीजी प्रारूप में फाइल मेनू में 'सेव ऐज' विकल्प का उपयोग करके सेव किया जा सकता है। फाइल का आकार 50 केबी (फोटोग्राफ) और 20 केबी (हस्ताक्षर) से नीचे क्रॉप और फिर 'इमेज' मेनू में 'रीसाइज़' विकल्प (पिक्सेल आकार के लिए ऊपर बिंदु (i) और (ii) देखें) का उपयोग करके कम किया जा सकता है। इसी तरह के विकल्प दूसरे फोटो एडिटर में भी उपलब्ध हैं।ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने के दौरान उम्मीदवार को उसकी तस्वीर और हस्ताक्षर अपलोड करने के लिए एक लिंक प्रदान किया जाएगा। <p>र. दस्तावेज अपलोड करने की प्रक्रिया:</p> <ol style="list-style-type: none">प्रत्येक दस्तावेज को अपलोड करने के लिए अलग-अलग लिंक होंगे। संबंधित लिंक अपलोड पर क्लिक करें।उस स्थान को ब्राउज़ करें और चुनें जहां जेपीजी या जेईपीजी, पीडीएफ, डॉक या डॉक्स फाइल सेव की गई है।उस पर क्लिक करके फाइल चुनें और 'अपलोड' बटन पर क्लिक करें।दस्तावेज अपलोड करने से पहले यह पुष्टि करने के लिए कि दस्तावेज अपलोड और सुलभ है, पूर्वावलोकन पर क्लिक करें। यदि फाइल का आकार और प्रारूप निर्धारित मानक के अनुसार नहीं है, तो एक त्रुटि संदेश प्रदर्शित किया जाएगा।एक बार अपलोड/सबमिट करने के बाद अपलोड किए गए दस्तावेजों को संपादित/परिवर्तित नहीं किया जा सकता है।ऑनलाइन आवेदन पत्र में फोटोग्राफ/हस्ताक्षर अपलोड करने के बाद, उम्मीदवारों को यह देखना चाहिए कि चित्र स्पष्ट हैं और सही तरीके से अपलोड किए गए हैं। यदि तस्वीर या हस्ताक्षर स्पष्ट दिखाई नहीं दे रहे हैं, तो उम्मीदवार अपना आवेदन संपादित कर सकता है और फॉर्म जमा करने से पहले अपने फोटोग्राफ या हस्ताक्षर को फिर से अपलोड कर सकता है। यदि तस्वीर या हस्ताक्षर में चेहरा स्पष्ट नहीं है तो उम्मीदवार के आवेदन को अस्वीकार किया जा सकता है।
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

आइ. सामान्य सूचना:

<ol style="list-style-type: none">किसी पद के लिए आवेदन करने से पहले, आवेदक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह निर्दिष्ट तिथि पर उस पद के लिए पात्रता और अन्य मानदंडों को पूरा करता है और यह कि उसके द्वारा दिए गए विवरण सभी मामलों में सही हैं।उम्मीदवारों को उनके खुद के हित में सलाह दी जाती है कि वह समापन तिथि से पहले ऑनलाइन आवेदन करें और इंटरनेट या वेबसाइट पर भारी भार के कारण वेबसाइट पर लॉग ऑन करने में अक्षमता/असफलता/विफलता की संभावना से बचने के लिए अंतिम तिथि तक प्रतीक्षा न करें। एसबीआई उन उम्मीदवारों की कोई जिम्मेदारी नहीं लेता है जो अपना आवेदन अंतिम तिथि के भीतर उपरोक्त कारणों से या एसबीआई के नियंत्रण से परे किसी अन्य कारण से प्रस्तुत नहीं कर पा रहे हैं।आरक्षित वर्ग से संबंधित उम्मीदवार, जिनके लिए किसी आरक्षण का उल्लेख नहीं किया गया है, अनारक्षित वर्ग के लिए घोषित रिक्तियों के लिए आवेदन करने के लिए स्वतंत्र हैं, बशर्ते वह अनारक्षित वर्ग के लिए लागू सभी पात्रता शर्तों को पूरा करें।यदि भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में यह पता चलता है कि कोई उम्मीदवार न्यूनतम योग्यता को पूरा नहीं करते हैं या उसने कोई भी गलत या झूठी सूचना दी है या किसी तथ्यों को छुपाया है तो उसकी उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है और यदि उसकी नियुक्ति के बाद भी इनमें से किसी बात का पता चलता है तो उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं।आवेदक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आवेदन निर्धारित प्रारूप के अनुसार सही है और ठीक से और पूरी तरह से भरा हुआ है।चयनित उम्मीदवार की नियुक्ति बैंक की आवश्यकता के अनुसार चिकित्सकीय रूप से फिट घोषित किए जाने के अधीन है। इस तरह की नियुक्ति बैंक की सेवा और आचरण नियमों के अधीन होगी, ऐसे पद के लिए, बैंक में शामिल होने के समय लागू होगी।उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वह कॉल लेटर/साक्षात्कार तिथि/सलाह आदि जैसे संचार ई-मेल प्राप्त करने के लिए अपनी ई-मेल आईडी को सक्रिय रखें।बैंक किसी भी संचार की प्राप्ति में देरी या खो जाने के लिए कोई जिम्मेदारी नहीं लेता है।चयन के मामले में, उम्मीदवारों को नियुक्ति पत्र लेने के समय नियोक्ता का उचित डिस्चार्ज प्रमाण पत्र देना करना होगा।	<ol style="list-style-type: none">सरकार/अर्ध-सरकारी कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों/वित्तीय संस्थानों सहित सार्वजनिक उपक्रमों में सेवारत उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वह साक्षात्कार के समय अपने नियोक्ता से अनापति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें, ऐसा ना करने पर उनकी उम्मीदवारी पर विचार नहीं किया जा सकता है और यात्रा व्यय, यदि कोई हो, तो उसका भुगतान नहीं किया जाएगा।सभी अभ्यर्थियों की योग्यता, साक्षात्कार कराने, अन्य परीक्षाओं और चयन पर बैंक का निर्णय अंतिम होगा और सभी अभ्यर्थियों के लिए मान्य होगा। बैंक द्वारा इस मामले में कोई भी संपर्क या पत्राचार नहीं किया जाएगा।यदि आवेदन में दी गई जानकारी बाद के चरण में गलत पाई जाती है तो आवेदक सिविल/आपराधिक परिणामों के लिए उत्तरदायी होगा।केवल पात्रता मानदंडों को पूरा करने भर से किसी उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाया नहीं जा सकता। बैंक उम्मीदवार की योग्यता, उपयुक्तता, अनुभव आदि के संदर्भ में प्रारंभिक स्क्रीनिंग/शॉर्ट-लिस्टिंग के बाद साक्षात्कार के लिए केवल उम्मीदवारों की अपेक्षित संख्या को कॉल करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।एकाधिक आवेदन के मामले में, केवल अंतिम वैध (पूर्ण) आवेदन को बरकरार रखा जाएगा और अन्य पंजीकरण के लिए भुगतान किया गया आवेदन शुल्क/सूचना शुल्क जब्त कर लिया जाएगा। एक पद के लिए किसी उम्मीदवार द्वारा एकाधिक आवेदन संक्षेप में खारिज माना जाएगा/उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।इस विज्ञापन से उत्पन्न किसी भी दावे या विवाद के संबंध में कोई कानूनी कार्यवाही और/या प्रतिक्रिया में आवेदन केवल मुंबई में ही किया जा सकता है और केवल मुंबई की न्यायालयों/न्यायाधिकरणों/मंचों को ही इस विवाद की सुनवाई और निपटारे का एकमात्र और विशेष अधिकार होगा।बाहरी उम्मीदवारों, जिन्हें लघु-सूचियन (शॉर्ट-लिस्टिंग) के बाद साक्षात्कार के लिए बुलाया जा सकता है, उन्हें भारत में सबसे छोटे मार्ग के लिए एसी- III टियर (केवल मेल/एक्सप्रेस) द्वारा यात्रा की लागत की प्रतिपूर्ति की जाएगी या वास्तविक यात्रा के आधार पर वास्तविक यात्रा लागत (जो भी कम हो) दी जाएगी। स्थानीय वाहन व्यय/ट्रांसपोर्टेशन की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी। कोई उम्मीदवार, यदि पद के लिए अयोग्य पाया जाता है, तो उसे साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी और किसी भी किराए की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।बैंक किसी भी स्थिति में भर्ती प्रक्रिया को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।साक्षात्कार के समय, उम्मीदवार को उसके खिलाफ लंबित आपराधिक मामले (यदि कोई हो तो) के बारे में जानकारी देनी होगी। बैंक स्वतंत्र सत्यापन भी कर सकता है, पुलिस रिकॉर्ड्स के सत्यापन सहित अन्य जानकारी भी ले सकता है। बैंक इस तरह के खुलासे और/या स्वतंत्र सत्यापन के आधार पर नियुक्ति से इनकार करने का अधिकार रखता है।
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

यदि कोई पूछताछ करनी हो, तो “CONTACT US” इस लिंक पर हमें लिखें जो कि बैंक की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

(यूआरएल: <https://bank.sbi/careers/psq.htm?action=pquery> या <https://sbi.co.in/careers/psq.htm?action=pquery>)

मुंबई,

दिनांक: 24.12.2021

जनरल मैनेजर