

विशेषज्ञ संवर्ग अधिकारियों की नियमित आधार पर भर्ती

(विज्ञापन संख्या: CRPD/SCO/2022-23/25)

आवेदन के ऑनलाइन पंजीकरण और शुल्क का भुगतान: दिनांक 22.11.2022 से 12.12.2022 तक

भारतीय स्टेट बैंक निम्नलिखित विशेषज्ञ संवर्ग के अधिकारियों के पदों पर नियुक्ति के लिए भारतीय नागरिकों से ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित करता है। उम्मीदवारों से अनुरोध है कि बैंक की वेबसाइट पर दिए गए <https://bank.sbi/careers> लिंक के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करें।

- पंजीकरण की प्रक्रिया तभी पूरी होगी जब बैंक में ऑनलाइन तरीके से शुल्क भुगतान की अंतिम तिथि को या उससे पहले जमा करवा दिया गया हो।
- आवेदन करने से पहले, उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि वे पात्रता की तिथि को उक्त पद के लिए दिए गए मानदंडों को पूरा करते हैं।
- उम्मीदवारों से अपेक्षा है कि वे अपेक्षित सभी प्रलेख अपलोड करें (जीवन वृत्त, आईडी प्रमाण, आयु प्रमाण, जाति प्रमाणपत्र, ईडब्ल्यूएस प्रमाणपत्र, पीडब्ल्यूडी प्रमाणपत्र (यदि लागू हो), शैक्षणिक योग्यता, अनुभव आदि), ऐसा नहीं करने पर उन्हें योग्य उम्मीदवारों की सूची में शामिल करने/साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने हेतु उनकी उम्मीदवारी पर विचार नहीं किया जाएगा।
- योग्य उम्मीदवारों की सूची प्रलेखों के सत्यापन के बिना अनंतिम होगी। साक्षात्कार के समय (यदि बुलाया जाता है तो) उम्मीदवार द्वारा मूल प्रतियों सहित सभी विवरणों/प्रलेखों का सत्यापन करवाए जाने पर ही उसकी उम्मीदवारी मानी जाएगी।
- यदि उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है और वह पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता/करती है (आयु, शैक्षणिक योग्यता और अनुभव आदि) तो उसे न तो साक्षात्कार में उपस्थित होने दिया जाएगा और न ही वह यात्रा व्ययों की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होगा/होगी।
- उम्मीदवारों को सूचना दी जाती है कि वे बैंक की वेबसाइट <https://bank.sbi/careers> को नियमित रूप से विवरणों और नई जानकारी हेतु देखें (इसमें शॉटलिस्ट किए गए/चयनित उम्मीदवारों की सूची शामिल है)। आवश्यक होने पर कॉल लेटर/सूचना मात्र ई-मेल द्वारा भेजी जाएगी (कागजी प्रति नहीं भेजी जाएगी)।
- सभी संशोधन/शुद्धि पत्र (यदि कोई) बैंक की उपर्युक्त वेबसाइटों पर ही अपलोड किया जाएगा।
- यदि एक से अधिक उम्मीदवारों के समान अंक आते हैं जो कि फाइनल मेरिट लिस्ट में कट ऑफ अंक हैं (कट ऑफ प्वाइन्ट पर समान अंक), तो ऐसे उम्मीदवारों को मेरिट में उनकी आयु के अवरोही क्रम में रखा जाएगा।
- इस कार्यालय को कागजी आवेदन और अन्य प्रलेखों की प्रतियां न भेजें।

क. पद/रिक्तियों/पदस्थापन का संभावित स्थान/चयन प्रक्रिया का विवरण:

क्र.सं.	पद नाम	ग्रेड/स्केल	रिक्तियां						पीडब्ल्यूडी (क्षेत्रीय रिक्तियां)				आयु 30.06.2022 को (वर्ष)		पदस्थापन का संभावित स्थान	चयन प्रक्रिया
			अ.जा.	अ.ज.जा.	अ.पि.व.	ईडब्ल्यूएस [^]	सामान्य	कुल	वीआई	एचआई	एलडी (ओए/ओएल)	डी और ई [§]	न्यूनतम	अधिकतम		
1	प्रबंधक (क्रेडिट विश्लेषक)	मध्यम प्रबंधन ग्रेड - स्केल III	9	4	14	5	23	55	1	1	1	-	25	35	भारत में कहीं भी	शॉर्टलिस्टिंग-सह-परिचर्चा

संक्षेपः यूआर - अनारक्षित; अ.पि.व. - अन्य पिछड़ा वर्ग; अ.जा. - अनुसूचित जाति, अ.ज.जा. - अनुसूचित जनजाति; ईडब्ल्यूएस - आर्थिक रूप से पिछड़ा वर्ग; वीआई - दृष्टि बाधित; एचआई - श्रवण दोषी; एल.डी.- लोकोमोटिव अशक्तता; ओए - एक हाथ प्रभावित; ओएल - एक पैर प्रभावित

§ डी और ई में दिव्यांग व्यक्ति अधिकार अधिनियम, 2016 के खंड (डी) और (ई) में उल्लिखित दिव्यांग शामिल हैं।

^ आर्थिक रूप से पिछड़े वर्ग की रिक्तियां अनंतिम हैं और भारत सरकार के अतिरिक्त निर्देशों और किसी भी मुकदमे के परिणाम के अधीन हैं।

आरक्षित श्रेणी के लिए ऊपरी आयु सीमा में छूट भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार है।

महत्वपूर्ण नोट:

- ऊपर उल्लिखित आरक्षित रिक्त-पदों सहित रिक्तियों की संख्या अनंतिम है और यह बैंक की वास्तविक आवश्यकता के अनुसार बदल सकती है।
- विभिन्न पदों के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता न्यूनतम है। उम्मीदवार को निर्दिष्ट तिथियों के अनुसार योग्यता और प्रासंगिक पूर्णकालिक अनुभव होना चाहिए।
- दिव्यांग व्यक्ति, जिनके लिए कोई आरक्षण का उल्लेख नहीं किया गया है, सहित आरक्षित श्रेणी से संबंधित उम्मीदवार सामान्य श्रेणी के लिए घोषित रिक्तियों के लिए आवेदन करने के लिए स्वतंत्र हैं, बशर्ते वे सामान्य श्रेणी के लिए लागू सभी पात्रता मानदंडों को पूरा करते हों।
- विभिन्न श्रेणियों के तहत आरक्षण प्रचलित सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार होगा।
- पीडब्ल्यूडी उम्मीदवार को भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार एक सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। नियोक्ता से संबंधित अनुभव प्रमाण पत्र में विशेष रूप से उल्लेख होना चाहिए कि उम्मीदवार को संबंधित क्षेत्र में अपेक्षित अनुभव है।
- पीडब्ल्यूडी उम्मीदवारों के लिए आरक्षण समस्तरीय है और संबंधित मूल श्रेणी की रिक्ति में शामिल है।
- ओबीसी श्रेणी के लिए आरक्षित रिक्तियां 'गैर-क्रीमी लेयर' से संबंधित ओबीसी उम्मीदवारों के लिए उपलब्ध हैं। ओबीसी श्रेणी से संबंधित लेकिन क्रीमी लेयर में आने वाले उम्मीदवार ओबीसी श्रेणी के लिए उपलब्ध किसी भी छूट/आरक्षण के हकदार नहीं हैं। उन्हें अपनी श्रेणी को सामान्य या सामान्य (LD/VI/Hi/ d&e), जैसा भी मामला हो, के रूप में इंगित करना चाहिए।
- ओबीसी श्रेणी के उम्मीदवार को भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में ओबीसी प्रमाणपत्र जमा करना चाहिए। यदि चयनित होने पर नियुक्ति लेने की तिथि से 01.04.2022 की अवधि के दौरान नॉन-क्रीमी लेयर क्लॉज जारी किया गया हो।
- अजा/अजजा/ओबीसी (नॉन क्रीमी लेयर) उम्मीदवारों को भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया जाति प्रमाण-पत्र जमा करना होगा।
- भर्ती में आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के लिए आरक्षण कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक मंत्रालय (डीओपीटी), लोक शिकायत एवं पेंशन, भारत सरकार के दिनांक 31.01.2019 के कार्यालय ज्ञापन सं.36039/1/2019-ईएसटीटी(आरईएस) द्वारा शासित होता है। अस्वीकरण: आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग की रिक्तियां अनंतिम हैं तथा भारत सरकार के आगे के निर्देशों और किसी भी अदालती परिणाम के अधीन हैं। नियुक्ति अनंतिम है और उचित चैनलों के माध्यम से सत्यापित किए जाने वाले आय एवं आस्ति प्रमाणपत्र के अधीन है।
- आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) श्रेणी के तहत आरक्षण का लाभ कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार संबंधित वित्तीय वर्ष के लिए भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप पर सक्षम प्राधिकरण द्वारा जारी 'आय और संपत्ति प्रमाण पत्र' के प्रस्तुतीकरण पर प्राप्त किया जा सकता है।
- आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के उम्मीदवारों को यह नोट करना चाहिए कि यदि उनके पास ऑनलाइन आवेदन के बंद होने की तारीख को या उसके पहले कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के मौजूदा दिशा-निर्देशों के अनुसार संबंधित वित्तीय वर्ष के लिए आय और संपत्ति प्रमाण पत्र नहीं हैं, तो ऐसे उम्मीदवारों को "सामान्य" जनरल श्रेणी के तहत ही आवेदन करना चाहिए।
- आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवार, जिनके लिए किसी आरक्षण का उल्लेख नहीं किया गया है, अनारक्षित श्रेणी के लिए घोषित रिक्त पदों के लिए आवेदन करने के लिए स्वतंत्र हैं बशर्ते वे अनारक्षित श्रेणी के लिए लागू पात्रता की सभी शर्तें पूरी करते हों।
- बैंक को अधिकार होगा कि वह किसी भी अवस्था में पूरी भर्ती प्रक्रिया को रद्द कर दे।
- इंगित अधिकतम आय सामान्य श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए है। आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों को भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार ऊपरी आय सीमा में छूट उपलब्ध होगी (जहां लागू हो)।

स्थानांतरण नीति: बैंक ऐसे अधिकारियों की सेवाओं का स्थानांतरण भारत में स्थित भारतीय स्टेट बैंक के किसी भी कार्यालय में करने या उन्हें अपने किन्हीं सहयोगियों/अनुषंगियों के पास या किसी अन्य संस्था के पास तैनात करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, जो सेवा की अनिवार्यताओं पर निर्भर होगा। किसी विशिष्ट स्थान/कार्यालय पर नियुक्ति/स्थानांतरण के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

मेरिट सूची: चयन के लिए मेरिट सूची केवल साक्षात्कार में प्राप्त अंकों के आधार पर अवरोही क्रम में तैयार की जायेगी। एक से अधिक उम्मीदवारों द्वारा निर्दिष्ट अंक प्राप्त करने पर (निर्दिष्ट सीमा पर एक समान अंक होने पर), ऐसे उम्मीदवारों की मेरिट में उनकी आयु के आधार पर अवरोही क्रम में रैंक प्रदान की जायेगी।

न्यूनतम योग्यता और अनुभव होने मात्र से उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने का कोई अधिकार नहीं होगा। बैंक द्वारा गठित शार्टलिस्टिंग समिति शार्टलिस्टिंग मानदंड निर्धारित करेगी और उसके बाद बैंक द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार पर्याप्त संख्या में उम्मीदवार शार्टलिस्ट कर साक्षात्कार के लिए बुलाये जायेंगे। साक्षात्कार के लिए उम्मीदवारों को बुलाये जाने का बैंक का निर्णय अंतिम होगा। इस संबंध में किसी पत्राचार पर विचार नहीं किया जायेगा।

ख. आवश्यक शैक्षणिक योग्यता/योग्यता के बाद का अनुभव/विशिष्ट कौशल आदि का विवरण.

शैक्षणिक योग्यता (30.06.2022 तक)	योग्यता के पश्चात् कार्य अनुभव (30.06.2022 तक)	आवश्यक विशिष्ट कौशल (यदि कोई है)
सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से स्नातक (कोई भी विषय). और एमबीए (वित्त)/ पीजीडीबीए/ पीजीडीबीएम/ एमएमएस (वित्त)/ सीए/ सीएफए/ आईसीडब्ल्यूए (पूर्णकालिक)	<ul style="list-style-type: none"> किसी अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक / एक अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक के सहयोगी या सहायक संस्था में अथवा सार्वजनिक क्षेत्र या सूचीबद्ध वित्तीय संस्थान कंपनी में पर्यवेक्षी/ प्रबंधन भूमिका में एक कार्यपालक के रूप में कॉर्पोरेट/ एसएमई ऋण में न्यूनतम 3 वर्ष योग्यता के बाद का अनुभव. उच्च मूल्य वाले ऋण में योग्यता-पश्चात् अनुभव जरूरी/अनिवार्य है. मध्यम तथा बड़े कॉर्पोरेटों के ऋण प्रस्तावों के मूल्यांकन/निर्धारण में अनुभव होना चाहिए. 	<ul style="list-style-type: none"> तुलनपत्र का विश्लेषण/ मूल्यांकन/ ऋण प्रस्ताव का मूल्यांकन, ऋण निगरानी और अनुवर्ती कार्रवाई

ग. जॉब प्रोफाइल और प्रमुख उत्तरदायित्व के क्षेत्र:

जॉब प्रोफाइल	प्रमुख उत्तरदायित्व के क्षेत्र
<ul style="list-style-type: none"> सौंपे गए ऋण प्रस्तावों पर समुचित जांच करना ऋण जोखिम मूल्यांकन प्रस्तावों सहित मूल्यांकक के रूप में समीक्षा/ नवीकरण समय पर पूरा करना. मंजूरी-पूर्व लेखापरीक्षा में एएमटी (आस्ति प्रबंधन टीम) अधिकतम अंक प्राप्त करना एएमटी (आस्ति प्रबंधन टीम) के लिए अग्रिमों में बजटीय वृद्धि प्राप्त करने में संपर्क प्रबंधकों की सहायता करना नये/मौजूदा प्रस्तावों पर कार्रवाई के लिए कार्रवाई समय (टीएटी) का पालन करना यह सुनिश्चित करना कि प्रस्तावों के लिए विचार किए गए एबीएस वही हैं जो आरओसी में भरे गए हैं. एएमटी (आस्ति प्रबंधन टीम) में हरेक इकाई के लिए संतोषजनक आरएआरओसी (पूजी पर जोखिम समायोजित प्रतिफल) सुनिश्चित करना. 	<p>भूमिकाएँ: उत्तरदायित्व</p> <ul style="list-style-type: none"> इकाई से संबंधित तदर्थ सुविधाओं/पुरस्सरचना/पुनर्वास प्रस्ताव/किसी अन्य प्रकार के कारोगार या सामान्य प्रस्ताव सहित ऋण प्रस्ताव का विश्लेषण एवं मूल्यांकन क्रेडिट का त्वरित और समय पर मूल्यांकन सुनिश्चित करना. <p>उत्तरदायित्व:</p> <p>क) मंजूरी-पूर्व चरण :</p> <ul style="list-style-type: none"> केवाईसी मानदंडों का अनुपालन सुनिश्चित करना भारतीय रिजर्व बैंक के दिशानिर्देशों के अनुसार आवधिक समुचित जांच रिपोर्ट को अद्यतन करना प्रस्ताव के मूल्यांकन तथा कार्रवाई के लिए ग्राहकों से आंकड़े/सूचनाएं प्राप्त करना आंकड़े/विवरण आदि प्राप्त करने के लिए उधारकर्ता इकाइयों में मुख्य अधिकारियों के साथ बातचीत करना प्राथमिक/संपार्श्विक प्रतिभूतियों के रूप में प्रस्तावित संपत्तियों के लिए विधिक सर्च रिपोर्ट/मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्त करना और उसका सत्यापन करना. इकाई को ऋणसीमा की हरेक मंजूरी पर आरओसी सर्च अभिमत रिपोर्टों तथा सीआईआर के अनुपालन/अपडेशन के लिए व्यवस्था करना मंजूरी - पूर्व दौर करना ऋण प्रस्तावों तथा सीआरए का मूल्यांकन डी एवं बी/ऋण रिपोर्टों की व्यवस्था करना तथा जहां भी आवश्यक हो उनकी जांच करना ग्राहकों की बाह्य साख रेटिंग प्राप्त करना मंजूरीकर्ता प्राधिकारी को ऋण प्रस्तावों का प्रस्तुतीकरण करने के लिए संपर्क प्रबंधक को सहायता प्रदान करना सक्षम प्राधिकारियों को ऋण से संबंधित नोट जैसे आरएमडी विचलन/कोई अन्य विचलन, रियायत आदि अथवा कारोबार से इतर प्रस्ताव प्रस्तुत करना. <p>ख) मंजूरी पश्चात् चरण :</p> <ul style="list-style-type: none"> व्यवस्था पत्र तैयार करना और यह सुनिश्चित करना कि मंजूरी के सभी निबंधन एवं शर्तें उसमें शामिल की गई हैं. जहां भी आवश्यक हो, संपर्क प्रबंधक के साथ सहायता संघ की बैठकों में भाग लेना एफएफआर और अन्य वित्तीय विवरणों का विश्लेषण, संपर्क प्रबंधक को उसे प्रस्तुत करना और रिकॉर्ड किए गए मुद्दों/टिप्पणियों को कंपनी के साथ उठाना. विभिन्न ऋण लेखापरीक्षा रिपोर्टों में बतायी गई मंजूरी-पूर्व अनियमितताओं को ठीक करना आंतरिक तथा बाह्य एजेंसियों के साथ ऋण से संबंधित पत्राचार करना एकल आधार पर मंजूर किए गए मीयादी ऋणों की आवधिक समीक्षा संपर्क प्रबंधक के निर्देशों के अनुसार आवधिक निरीक्षण <p>ग) विविध :</p> <ul style="list-style-type: none"> उन उद्योगों/कार्यकलापों में महत्वपूर्ण घटनाक्रमों पर नजर रखना और उनकी निगरानी करना जिनमें उधारकर्ता परिचालन करते हैं या हित रखते हैं. संपर्क प्रबंधक/शाखा प्रमुख/बैंक द्वारा तैयार किए गए फॉर्मेट के अनुसार खाते की प्रोफाइल बनाना, उसका अनुरक्षण करना तथा उसे अद्यतन करना. संपर्क प्रबंधक द्वारा सत्यापन/जांच के लिए (और समवर्ती लेखापरीक्षकों को प्रस्तुत करने के लिए) कीमत-निर्धारण/रियायत को मासिक आधार पर अद्यतन करना. ऋण विश्लेषक, जो एक नियमित बैंक अधिकारी है, अपनी अनुपस्थिति में सेवा अधिकारी की भूमिका निभाएगा. हरेक कंपनी के लिए मंजूरी-पूर्व क्षेत्रों में बकाया मुद्दों/मंजूरी की शर्तों के अननुपालन की रिपोर्ट तैयार करना वार्षिक कार्य योजना तैयार करने में संपर्क प्रबंधक की सहायता करना मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक (ऋण)/संपर्क प्रबंधक/शाखा प्रमुख के निर्देशों के तहत ऋण के वितरण या प्रशासन से संबंधित कोई अन्य कार्य अथवा कारोबार से उत्पन्न विशिष्ट स्वरूप वाला कोई अन्य कार्य अथवा प्रशासनिक अत्यावश्यकताएं या अन्यथा. ऊपर उल्लिखित कार्य केवल निदर्शी हैं और ऋण विश्लेषक संपर्क प्रबंधक/शाखा प्रमुख द्वारा समय-समय पर यथा निर्देशित सभी कार्यकलापों के लिए उत्तरदायी होगा.

टिप्पणी: ऊपर वर्णित कार्य रूपरेखा/केआरए उदाहरण स्वरूप में हैं. बैंक द्वारा उपर्युक्त पदों के लिए ऊपर वर्णित भूमिका/कार्य/केआरए के अलावा समय-समय पर अन्य कार्य सौंपे जा सकते हैं.

घ. ग्रेड, परिवीक्षा अवधि और पारिश्रमिक:

ग्रेड	परिवीक्षा अवधि	वेतनमान	टिप्पणियां
मध्यम प्रबंधन ग्रेड - स्केल III	2 वर्ष	रूप (63840-1990/5-73790-2220/2-78230)	अधिकारी समय-समय पर लागू नियमों के अनुसार डीए, एचआरए, सीसीए, भविष्य निधि, अंशदायी पेंशन निधि, छुट्टी किराया रियायत (एलएफसी), चिकित्सा सुविधा, अन्य अनुलाभ आदि के लिए पात्र होंगे.

ड. आवेदन कैसे करें: उम्मीदवारों का मान्य ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर हो, जिसे परिणाम घोषित होने तक सक्रिय रखा जाए. इससे उसे अपना कॉल लेटर/साक्षात्कार संबंधी सूचना आदि ईमेल या मोबाइल पर एसएमएस के माध्यम से प्राप्त करने में सहायता होगी.

ऑनलाइन आवेदन करने के लिए दिशा-निर्देश:	शुल्क के भुगतान के लिए दिशा-निर्देश:
<p>i. उम्मीदवार एसबीआई की वेबसाइट https://bank.sbi/careers पर उपलब्ध लिंक के माध्यम से अपना ऑनलाइन पंजीकरण करेंगे और इंटरनेट बैंकिंग/ डेबिट कार्ड/ क्रेडिट कार्ड आदि का उपयोग करके आवेदन शुल्क का भुगतान करें.</p> <p>ii. उम्मीदवार सर्वप्रथम अपने नवीनतम फोटो और हस्ताक्षर स्कैन करें. ऑनलाइन आवेदन तब तक पंजीकृत नहीं होगा जब तक कि उम्मीदवार अपनी फोटो और हस्ताक्षर ऑनलाइन पंजीकरण पेज पर बताए अनुसार अपलोड ('दस्तावेज अपलोड कैसे करें' के अंतर्गत) नहीं कर देता/देती.</p> <p>iii. उम्मीदवार आवेदन को ध्यानपूर्वक पढ़ें. आवेदन पूरी तरह से भरने के बाद ही उम्मीदवार इसे प्रस्तुत करें. यदि एक बार में उम्मीदवार आवेदन नहीं भर पाता है, तो वह पहले से प्रविष्ट जानकारी को सेव कर सकता/सकती है. जब जानकारी/ आवेदन को सेव किया जाएगा तो एक अनंतिम पंजीकरण नंबर और पासवर्ड सिस्टम द्वारा बन कर आ जाएगा और यह स्क्रीन पर दिखेगा. उम्मीदवार इस पंजीकरण नंबर और पासवर्ड को अपने पास लिख कर रख लें. वे इस सेव किए हुए आवेदन को पंजीकरण नंबर और पासवर्ड का प्रयोग कर फिर से खोल सकते हैं और यदि आवश्यक हो तो दिए गए विवरण में संशोधन कर सकते हैं. सेव की गई जानकारी को इस तरह से बदल कर संशोधन करने की अनुमति मात्र तीन बार तक होगी. आवेदन जब पूरी तरह से भरा जाएगा तब उम्मीदवार को चाहिए कि वह इसे प्रस्तुत करें और ऑनलाइन शुल्क का भुगतान करें.</p> <p>iv. ऑनलाइन पंजीकरण हो जाने के बाद, उम्मीदवारों को यह सूचना दी जाती है कि वे सिस्टम के बनाए ऑनलाइन आवेदन प्रपत्रों का प्रिन्ट आउट लें.</p>	<p>i. सामान्य/अन्य पिछड़ा वर्ग/ईडब्ल्यूएस उम्मीदवारों के लिए आवेदन शुल्क और सूचना प्रभार (अप्रतिदेय) ₹750/- है (सात सौ पचास रूपए मात्र) और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/दिव्यांग व्यक्ति के उम्मीदवारों के लिए कोई शुल्क/सूचना प्रभार नहीं है.</p> <p>ii. आवेदन पत्र के विवरण सही हैं यह सुनिश्चित कर लेने के बाद उम्मीदवार द्वारा आवेदन के साथ एकीकृत भुगतान गेटवे के माध्यम से शुल्क का भुगतान करना होगा. इसके बाद आवेदन में कोई परिवर्तन/संशोधन की अनुमति नहीं दी जाएगी.</p> <p>iii. शुल्क का भुगतान उपलब्ध भुगतान गेटवे के माध्यम से ऑनलाइन ही करना होगा. भुगतान डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड/इंटरनेट बैंकिंग आदि द्वारा स्क्रीन पर बताई जानकारी के अनुसार किया जा सकता है. ऑनलाइन भुगतान करते समय यदि कोई लेनदेन शुल्क लागू हो तो वह उम्मीदवारों को ही वहन करना होगा.</p> <p>iv. भुगतान कार्य सफलतापूर्वक हो जाने के बाद उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत किए जाने की तारीख के साथ ई-रसीद और आवेदन फॉर्म बनेगा जिसे प्रिन्ट कर उम्मीदवार अपने पास रख ले.</p> <p>v. यदि पहली बार में शुल्क का भुगतान नहीं हो पाता है, तो ऑनलाइन भुगतान के लिए फिर से प्रयास करें.</p> <p>vi. शुल्क विवरणों सहित ई-रसीद और आवेदन फॉर्म का प्रिन्ट फिर से करने का भी प्रावधान है.</p> <p>vii. भुगतान किया गया आवेदन शुल्क किसी भी तरह से वापस नहीं लौटाया जाएगा, न ही इसे किसी अन्य परीक्षा या फिर भावी चयन के लिए समायोजित किया जाएगा.</p>

च. साक्षात्कार के लिए कॉल लेटर:

साक्षात्कार के लिए कॉल लेटर/सूचना ईमेल द्वारा भेजी जाएगी या बैंक की वेबसाइट पर अपलोड कर दी जाएगी. कागजी प्रति नहीं भेजी जाएगी.

छ. प्रलेखों को अपलोड कैसे करें:

अ. अपलोड किए जाने वाले प्रलेखों का विवरण:	प्रलेख की फाइल का प्रकार/आकार (जारी.....)
<p>i. नवीनतम फोटोग्राफ</p> <p>ii. हस्ताक्षर</p> <p>iii. विस्तृत जीवनवृत्त (पीडीएफ)</p> <p>iv. आईडी प्रमाण (पीडीएफ)</p> <p>v. जन्म तिथि का प्रमाण (पीडीएफ)</p> <p>vi. जाति प्रमाण-पत्र (यदि लागू हो) (पीडीएफ)</p> <p>vii. पीडब्ल्यूडी प्रमाणन, (यदि लागू हो) (पीडीएफ)</p> <p>viii. शैक्षणिक योग्यता: संगत अंक तालिका/ डिग्री प्रमाणपत्र (पीडीएफ)</p> <p>ix. अनुभव प्रमाण पत्र (पीडीएफ)</p> <p>x. फॉर्म-16/प्रस्ताव पत्र/वर्तमान नियोक्ता से नवीनतम वेतन पर्ची (पीडीएफ)</p>	<p>iv. प्रलेख को यदि स्कैन किया जा रहा है तो आप यह सुनिश्चित करें कि इसे पीडीएफ के रूप में सेव कर लिया गया है और इसका आकार पीडीएफ के तौर पर 500 केबी से अधिक का नहीं है. फाइल का आकार यदि 500 केबी से अधिक का है तो स्कैनर की सेटिंग प्रक्रिया के दौरान डीपीआई का रिजोल्यूशन, रंगों की संख्या आदि समायोजित करें. यह सुनिश्चित कर लें कि अपलोड किए गए प्रलेख साफ और पढ़े जा सकने लायक हैं.</p>
<p>आ. फोटोग्राफ फाइल टाइप/साइज:</p> <p>i. पासपोर्ट आकार की हाल में खिंची हुई रंगीन फोटो.</p> <p>ii. फाइल का आकार 20 केबी-50 केबी के बीच का और आयाम 200X230 पिक्सल (अधिमानत:) हो.</p> <p>iii. यह सुनिश्चित कर लें कि फोटो रंगीन है, और सफेद या हल्के रंग की पृष्ठभूमि में लिया गया हो.</p> <p>iv. तनावमुक्त होकर कैमरे में सामने की ओर देखें.</p> <p>v. फोटो यदि धूप में ली गई हो तो सूरज आपके पीछे रहे या आप छाया में हों ताकि आपकी नज़र में तिरछापन न आए या फिर कोई भारी छाया न पड़े.</p> <p>vi. यदि आपको फ्लैश का प्रयोग करना होता है, तो आप यह सुनिश्चित करें कि इसमें रैड-आई नहीं है.</p> <p>vii. यदि आप चश्मा लगाते हैं, तो यह सुनिश्चित करें कि कोई परछाई नहीं पड़ रही है और आपकी आंखें साफ देखी जा सकती हैं.</p> <p>viii. टोपी, हैट और गहरे रंग का चश्मा लगाया जाना स्वीकार्य नहीं है. धार्मिक प्रतीक पगड़ी आदि बांध सकते हैं लेकिन इससे आपका चेहरा न ढकने पाए.</p> <p>ix. यह सुनिश्चित करें कि स्कैन किया गया चित्र 50 केबी से अधिक का नहीं है. फाइल का आकार यदि 50 केबी से अधिक का है, तो स्कैनिंग की प्रक्रिया के दौरान डीपीआई रिजोल्यूशन, रंगों की संख्या आदि जैसी बातें स्कैनर पर सेट करके समायोजित कर लें.</p>	<p>उ. फोटो/हस्ताक्षर/प्रलेखों को स्कैन करने हेतु दिशा-निर्देश:</p> <p>i. स्कैनर के रिजोल्यूशन को कम से कम 200 डीपीआई (डॉट्स प्रति इंच) पर रखें.</p> <p>ii. कलर को टू कलर पर सेट करें.</p> <p>iii. फोटो/हस्ताक्षर के किनारे तक क्रॉप करके फोटो को स्कैन करें फिर फोटो को अंतिम आकार (जैसा ऊपर बताया गया है) देने के लिए क्रॉप करने हेतु अपलोड एडिटर का प्रयोग करें.</p> <p>iv. फोटो/हस्ताक्षर की फाइल जेपीजी या जेपीईजी प्रारूप में हो (यानी फाइल का नाम image01.jpg या image01.jpeg दिखाई दे)</p> <p>v. इमेज के आयाम फोल्डर/फाइल की लिस्टिंग कर जांचे जा सकते हैं या फिर फाइल इमेज के आयकॉन पर माउस को घुमाकर इसे जांचा जा सकता है</p> <p>vi. जो उम्मीदवार एमएस विन्डोज/एमएस ऑफिस का प्रयोग करते हैं, वे आसानी से फोटो और हस्ताक्षर जेपीईजी फॉर्मेट में पा सकते हैं जो कि क्रमशः 50 केबी और 20 केबी से अधिक न होगी, इसके लिए एमएस पेन्ट या एमएस ऑफिस पिक्चर मैनेजर का प्रयोग करना होगा. स्कैन किया गया फोटो या हस्ताक्षर किसी भी फॉर्मेट में जेपीजी (jpg) फॉर्मेट में सेव किए जा सकते हैं. इसके लिए फाइल मेन्यू में 'सेव ऐज' के विकल्प का प्रयोग करना होगा. इमेज मेन्यू द्वारा क्रॉप और रिसाइज (बिंदु 1 और 2 ऊपर देखें जो कि पिक्सल आकार के लिए दिया हुआ है) विकल्प चुनकर फाइल के आकार को 50 केबी (फोटो) और 20 केबी (हस्ताक्षर) से कम कराया जा सकता है. इसी तरह से अन्य फोटो एडिटर में भी विकल्प उपलब्ध हैं.</p> <p>vii. ऑनलाइन आवेदन फार्म भरते समय उम्मीदवार को एक लिंक उपलब्ध करवाया जाएगा ताकि वह अपने फोटो और हस्ताक्षर को अपलोड कर सके.</p>
<p>इ. हस्ताक्षर फाइल का प्रकार/आकार:</p> <p>i. आवेदक सफेद कागज पर काली स्याही के पैन से हस्ताक्षर करें.</p> <p>ii. हस्ताक्षर आवेदक स्वयं करे न कि कोई अन्य व्यक्ति.</p> <p>iii. कॉल लेटर तथा जहां आवश्यक होंगे वहां आपके हस्ताक्षर का प्रयोग किया जाएगा.</p> <p>iv. फाइल का आकार 10 केबी-20 केबी के बीच का हो और डायमेंशन 140X60 पिक्सल (अधिमानत:) हो.</p> <p>v. यह सुनिश्चित करें कि स्कैन किए गए चित्र का आकार 20 केबी से अधिक नहीं है.</p> <p>vi. अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में किए गए हस्ताक्षर स्वीकार्य नहीं होंगे.</p>	<p>ऊ. प्रलेख अपलोड करने की प्रक्रिया:</p> <p>i. हर प्रलेख को अपलोड करने हेतु अलग से लिंक दिए गए हैं.</p> <p>ii. "अपलोड" का संबंधित लिंक क्लिक करें.</p> <p>iii. ब्राउज़ करके उस जगह को चुनें जहां कि जेपीजी या जेईपीजी, पीडीएफ, डीओसी या डीओसीएक्स फाइल को सेव किया गया है.</p> <p>iv. फाइल पर क्लिक कर इसे चुनें और अपलोड का बटन क्लिक करें.</p> <p>v. आवेदन सबमिट करने से पहले प्रलेख अपलोड हो गया है और सही तरह से खुल रहा है, इस बात की पुष्टि करने के लिए प्रिव्यू क्लिक करें. यदि फाइल का आकार और प्रारूप बताए अनुसार नहीं है तो इसमें त्रुटि का संदेश आएगा.</p> <p>vi. प्रलेख अपलोड हो जाने के बाद/प्रस्तुत कर दिए जाने के बाद संशोधित/परिवर्तित नहीं हो सकेंगे.</p> <p>vii. ऑनलाइन आवेदन फार्म में फोटो/हस्ताक्षर अपलोड कर दिए जाने के बाद उम्मीदवार जांच लें कि फोटो साफ हैं और ये ठीक तरह से अपलोड हुए हैं. फोटो या हस्ताक्षर स्पष्ट रूप से यदि नहीं दिखें तो उम्मीदवार अपने आवेदन को संशोधित कर सकता/सकती है और अपने फोटो या हस्ताक्षर आवेदन फार्म प्रस्तुत किए जाने से पहले फिर से अपलोड कर सकता/सकती है. फोटो पर चेहरा या हस्ताक्षर यदि स्पष्ट नहीं हैं तो उम्मीदवार का आवेदन अस्वीकार किया जाएगा.</p>
<p>ई. प्रलेख की फाइल का प्रकार/आकार:</p> <p>i. सभी प्रलेख आवश्यक रूप से पीडीएफ प्रारूप में ही हों.</p> <p>ii. प्रलेख के पेज का आकार ए4 का हो.</p> <p>iii. फाइल का आकार 500 केबी से अधिक का न हो.</p>	

ज. सामान्य जानकारी:

- i. पद के लिए आवेदन करने से पहले आवेदक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह पद के लिए उपर्युक्त वर्णित योग्यता और अन्य मानदंडों को निर्दिष्ट तारीख को पूरा करता/करती है और कि उसके द्वारा प्रस्तुत ब्यौरा सभी प्रकार से सही है।
- ii. आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवार, जैसे उम्मीदवार जिनके लिए किसी आरक्षण का वर्णन नहीं किया गया है सहित, सामान्य श्रेणी के लिए घोषित रिक्त पदों के लिए आवेदन करने के लिए स्वतंत्र हैं बशर्ते वे सामान्य श्रेणी के लिए लागू पात्रता की सभी शर्तें पूरी करते हों।
- iii. भर्ती की किसी भी अवस्था में यदि ऐसा पता चलता है कि कोई उम्मीदवार पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता/करती है, तो और/या यह कि उसने गलत/झूठी जानकारी दी है या उसने कोई महत्वपूर्ण जानकारी (रियां) छिपाई है तो उसकी उम्मीदवारी को निरस्त कर दिया जाएगा। इनमें से यदि कोई बात उसकी नियुक्ति के बाद भी पता चलती है, तो उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकती है।
- iv. आवेदक को सुनिश्चित करना चाहिए कि आवेदन पूरी तरह से निर्धारित प्रारूप के अनुसार है और सही एवं पूरी तरह से भरा गया है।
- v. चयनित उम्मीदवार की नियुक्ति इस शर्त पर होगी कि वह बैंक की आवश्यकता के अनुसार चिकित्सीय रूप से उपयुक्त हो। यह नियुक्ति बैंक में इस पद हेतु बैंक में कार्यभार संभालते समय जो भी सेवा और आचरण नियम लागू होंगे उनके अधीन होगी।
- vi. उम्मीदवारों को सूचित किया जाता है कि वे संप्रेषण जैसे कॉल लेटर/साक्षात्कार की तारीख की सूचना, आदि प्राप्त करने के लिए अपने ई-मेल को सक्रिय रखें।
- vii. किसी पत्र के मिलने में विलंब होने या न मिलने के लिए बैंक की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
- viii. जो उम्मीदवार सरकार/अर्ध-सरकारी कार्यालयों, बैंकों और वित्तीय संस्थानों सहित सार्वजनिक क्षेत्र के प्रतिष्ठानों में कार्यरत हैं, उन्हें सूचना दी जाती है कि वे साक्षात्कार के समय अपने नियोक्ता से अनापत्ति प्रमाणपत्र लेकर प्रस्तुत करें ऐसा न करने पर उनकी उम्मीदवारी पर विचार नहीं किया जाएगा और वे यदि किसी यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होंगे, तो उन्हें उसका भुगतान नहीं किया जाएगा।
- ix. चयन की दशा में, उम्मीदवार से अपेक्षा होगी कि वह नियुक्ति प्राप्त करते समय अपने नियोक्ता का उचित कार्यमुक्ति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें।
- x. उम्मीदवारों को उन्हीं के हित के लिए यह सूचना दी जाती है कि वे अंतिम तारीख से पहले समय रहते ही ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत कर दें और वे अंतिम तारीख का इंतज़ार न करते रहें क्योंकि बाद में हो सकता है कि वेबसाइट को लॉग ऑन करने में डिसकनेक्शन/अक्षमता/फेलियर की स्थिति बन जाए इन्टरनेट पर भारी लोड या फिर वेबसाइट जाम होने के कारण ऐसा हो जाए। पूर्वोक्त कारणों से यदि एसबीआई के नियंत्रण से बाहर के किसी भी कारण से यदि उम्मीदवार अपना आवेदन समय रहते नहीं कर पाते हैं, तो इसके लिए एसबीआई किसी भी तरह से जिम्मेदार नहीं होगा।
- xi. पात्रता, साक्षात्कार आयोजित किए जाने, अन्य. परीक्षाएं और चयन के सभी मामलों में बैंक के निर्णय अंतिम और सभी उम्मीदवारों के लिए बाध्यकारी होंगे। इस संबंध में किसी अभ्यावेदन पर विचार नहीं किया जाएगा और न ही इस संबंध में कोई पत्र-व्यवहार किया जाएगा।
- xii. आवेदन में दी गई जानकारी बाद में गलत पाए जाने पर आवेदक पर दीवानी/फौजदारी मुकदमा किया जा सकता है।
- xiii. पात्रता संबंधी मानदंड पूरा करने मात्र से उम्मीदवार साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने का हकदार नहीं है। बैंक के पास उम्मीदवार की योग्यता, उपयुक्तता, अनुभव आदि के संबंध में प्रारंभिक जांच/शार्टलिस्टिंग करने के बाद उचित संख्या में ही उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने का अधिकार सुरक्षित है।
- xiv. एक से अधिक 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 ही पद के लिए उम्मीदवार के अलग-अलग तरह से प्रस्तुत होने पर उसे तुरंत ही अस्वीकार कर दिया जाएगा/ उसकी उम्मीदवारी को निरस्त कर दिया जाएगा।
- xv. इस विज्ञापन और/या इसके जवाब में आए आवेदन के कारण किसी दावे या विवाद की दशा में कानूनी कार्यवाहियां मात्र मुंबई और मुंबई स्थित न्यायालयों/न्यायाधिकरणों/मंचों पर ही की जा सकती हैं। किसी भी मुकदमे/विवाद की सुनवाई का एकल व एकमात्र अधिकार क्षेत्र मुंबई ही होगा।
- xvi. बाहरी उम्मीदवारों को, जिन्हें चयनित सूची के बाद साक्षात्कार के लिए बुलाया जा सकता है, को वास्तविक यात्रा के आधार पर भारत में सबसे लघुतर मार्ग से यात्रा की लागत या वास्तविक यात्रा की लागत (जो भी कम हो) की प्रतिपूर्ति की जाएगी। स्थानीय परिवहन व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जायेगी। उम्मीदवार के पद के लिए अयोग्य पाये जाने पर उन्हें साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जायेगी और किसी प्रकार के किराये की प्रतिपूर्ति नहीं की जायेगी।
- सभी पदों के लिए: रेलवे किराया - वातानुकूलित III टीयर (केवल मेल/एक्सप्रेस)**
- xvii. बैंक को अधिकार होगा कि वह किसी भी अवस्था में पूरी भर्ती प्रक्रिया को रद्द कर दे।
- xviii. साक्षात्कार के समय, उम्मीदवार को उसके विरुद्ध लंबित आपराधिक मामलों (यदि कोई हों) का विवरण देना आवश्यक होगा। बैंक अन्य बातों के साथ-साथ पुलिस रिकॉर्ड के सत्यापन सहित स्वतंत्र सत्यापन भी कर सकता है। बैंक ऐसे प्रकटनों और/या सत्यापन के आधार पर नियुक्ति से इनकार करने को अधिकार अपने पास सुरक्षित 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/web/careers/post-your-query>)

मुंबई
22.11.2022

मुद्रण की त्रुटि के लिए बैंक जिम्मेदार नहीं होगा।

महाप्रबंधक
(आरपी और पीएम)