

**भारतीय स्टेट बैंक**

केंद्रीय भर्ती एवं पदोन्नति विभाग, कॉरपोरेट केंद्र, मुंबई

(फोन: 022-2282 0427; फैक्स: 022-2282 0411; ईमेल: crpd@sbi.co.in)

**भारतीय स्टेट बैंक में नियमित आधार पर विशेषज्ञ संवर्ग के अधिकारियों की भर्ती****विज्ञापन संख्या: CRPD/SCO/2020-21/27****आवेदन के ऑनलाइन पंजीकरण और शुल्क का भुगतान: दिनांक 22.12.2020 से 11.01.2021 तक**

भारतीय स्टेट बैंक नियमित आधार विशेषज्ञ संवर्ग के निम्नलिखित पदों पर नियुक्ति के लिए भारतीय नागरिकों से ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित करता है। अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि बैंक की वेबसाइट <https://bank.sbi/web/careers> या <https://www.sbi.co.in/web/careers> पर दिए गए लिंक के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करें।

- पंजीकरण की प्रक्रिया तभी पूरी होगी जब बैंक में ऑनलाइन तरीके से शुल्क का भुगतान अंतिम तिथि को या उससे पहले कर दिया गया हो।
- अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि आवेदन करने से पहले, वे यह सुनिश्चित करें कि वे पात्रता की तिथि को उक्त पद के लिए दिए गए मानदंडों को पूरा करते हैं।
- अभ्यर्थियों से अपेक्षा है कि वे अपेक्षित सभी प्रलेख अपलोड करें (संक्षिप्त जीवन वृत्त, आईडी प्रमाण, आयु प्रमाण, शैक्षिक योग्यता, अनुभव आदि) ऐसा नहीं करने पर उन्हें योग्य अभ्यर्थियों की सूची में शामिल करने/साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने हेतु उनकी अभ्यर्थिता पर विचार नहीं किया जाएगा।
- अभ्यर्थियों की योग्यता की सूची बनाना प्रलेखों के सत्यापन के बिना अनंतिम होगा। साक्षात्कार के समय (यदि बुलाया जाता है तो) अभ्यर्थी द्वारा मूल प्रतियों सहित सभी विवरणों/प्रलेखों का सत्यापन करवाए जाने पर ही उसकी अभ्यर्थिता मानी जाएगी।
- यदि अभ्यर्थी को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है और वह पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता/करती है (आयु, शैक्षिक 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।
- अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे बैंक की वेबसाइट <https://bank.sbi/web/careers> या <https://www.sbi.co.in/web/careers> को नियमित रूप से विवरणों और नई जानकारी हेतु देखें (इसमें छंट कर बुलाए जाने वाले/चयनित अभ्यर्थियों की सूची शामिल है)। साक्षात्कार के लिए कॉल लेटर, जहां जरूरत होगी, वहां केवल ई-मेल द्वारा भेजा जाएगा (कोई हार्ड कॉपी नहीं भेजी जाएगी)।
- यदि एक से अधिक अभ्यर्थियों को समान अंक प्राप्त होते हैं जो कि फाइनल मेरिट लिस्ट में कट ऑफ अंक हैं (कट ऑफ प्वाइन्ट पर समान अंक), तो ऐसे अभ्यर्थियों को मेरिट में उनकी आयु के अवरोही क्रम में रखा जाएगा।
- कृपया इस कार्यालय को कागजी आवेदन और अन्य प्रलेखों की प्रतियां न भेजें।
- सभी संशोधन/शुद्धि पत्र (यदि कोई) बैंक की उपर्युक्त वेबसाइटों पर ही अपलोड किया जाएगा।**

**क. पद स्वरूप/ग्रेड/रिक्त पद/आयु/चयन प्रक्रिया/पदस्थापन का संभावित स्थान:**

पद क्रं.	पद	ग्रेड	रिक्त-पद								आयु 30.09.2020 को		चयन प्रक्रिया	पदस्थापन का स्थान*
			सामान्य	अ.पि.व.	अ.जा.	अ.ज.जा.	ईडब्ल्यूएस	कुल	पीडब्ल्यूडी एलडी(ओएल)	न्यूनतम	अधिकतम			
1	प्रबंधक (ऋण प्रक्रिया)	एमएमजीएस-III	2	-	-	-	-	-	2	1	25	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>शार्टलिस्टिंग और</li> <li>साक्षात्कार</li> </ul>	मुंबई

\*तैनाती का स्थान केवल सांकेतिक है। चुने गए अभ्यर्थी को भारत में कहीं भी तैनात किया जा सकता है।

**संक्षेपाक्षर:**

**श्रेणी:** सामान्य - सामान्य; **अ.पि.व.** - अन्य पिछड़ा वर्ग; **अ.जा.** - अनुसूचित जाति, **अ.ज.जा.** - अनुसूचित जनजाति; **ईडब्ल्यूएस** - आर्थिक रूप से पिछड़ा वर्ग; **पीडब्ल्यूडी** - शारीरिक रूप से अशक्त अभ्यर्थी; **एलडी** - अस्थिर कमजोर व्यक्ति; **ओएल** - एक पैर की बाधकता; **एमएमजीएस** - मध्यम प्रबंधन श्रेणी वेतनमान;

**नोट:**

- ऊपर उल्लिखित आरक्षित रिक्त-पदों सहित रिक्त-पदों की संख्या अनंतिम है और यह बैंक की वास्तविक आवश्यकता के अनुसार बदल सकती है।
- बैंक के पास किसी भी समय इस भर्ती प्रक्रिया को निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित है।
- दिव्यांग (पीडब्ल्यूडी) अभ्यर्थी के लिए आरक्षण समस्तर है और सम्पूर्ण रिक्त-पदों (की संख्या) के अंदर है।
- पीडब्ल्यूडी अभ्यर्थी को भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।
- अधिकतम आयु सामान्य श्रेणी के अभ्यर्थी के लिए दर्शाई गई है। भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार आरक्षित श्रेणी के अभ्यर्थी के लिए ऊपरी आयु सीमा में छूट उपलब्ध होगी।
- ऐसे मामलों में जहाँ एक विशिष्ट क्षेत्र में अनुभव की आवश्यकता है, प्रासंगिक अनुभव प्रमाण पत्र में विशेष रूप से शामिल होना चाहिए कि अभ्यर्थी के पास उस विशिष्ट कौशल्य में अनुभव है।
- ऐसे मामलों में यदि डिग्री/डिप्लोमा के प्रमाणपत्र विशेषज्ञता का क्षेत्र नहीं निर्दिष्ट करते हैं, तो अभ्यर्थी को संबंधित विश्वविद्यालय/संस्थान/महाविद्यालय से विशेष रूप से विशेषज्ञता का उल्लेख करने वाला प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।

**ख. पद स्वरूप और ग्रेड/शैक्षणिक योग्यता/अनुभव का विवरण:**

पद क्रं.	पद और ग्रेड	शैक्षणिक योग्यता	30.09.2020 को कार्य अनुभव
1	प्रबंधक (ऋण प्रक्रिया) (एमएमजीएस-III)	<b>मूलभूत योग्यता (अनिवार्य):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्णकालिक एमबीए या इसके समकक्ष/पीजीडीएम/ पीजीडीबीए/ सीए/ सीएफए/ एफआरएम.</li> <li>संस्थान सरकारी निकायों/ एआईसीटीई/ यूजीसी द्वारा मान्यता/ अनुमोदित होना चाहिए.</li> <li>पत्राचार/अंशकालिक के माध्यम से पूरा किया गया पाठ्यक्रम (एमबीए या इसके समकक्ष/ पीजीडीएम/ पीजीडीबीए) पात्र नहीं होगा.</li> <li>वित्त में विशेषज्ञता के साथ एमबीए या समकक्ष/ पीजीडीएम/ पीजीडीबीए वाले उम्मीदवार को वरीयता दी जाएगी.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>न्यूनतम 6 वर्षों का अनुभव जिसमें शैक्षणिक योग्यता के पश्चात 4 वर्ष का अनुभव किसी अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक/ एनबीएफसी/ पीएसयू/ वित्तीय संस्था/क्रेडिट रेटिंग एजेंसी में पर्यवेक्षी/प्रबंधन भूमिका में एक एक्जिक्यूटिव के रूप में ऋण प्रक्रियाओं और ऋण नीति तैयार करने के क्षेत्र में हो.</li> <li>विकास/कार्यात्मक टीमों के साथ सीधे काम करने का अनुभव.</li> </ul> <b>अनिवार्य कौशल:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>उम्मीदवार के पास वित्तीय विवरणों और अनुपातों के विश्लेषण में सुदृढ़ आधार के साथ मजबूत लिखित और संप्रेषण कौशल होना चाहिए.</li> <li>उम्मीदवार के पास समस्या को सुलझाने की अभिवृत्ति होनी चाहिए और टीम का अच्छा खिलाड़ी होना चाहिए और सभी हितधारकों के साथ जुड़ने की क्षमता होनी चाहिए.</li> <li>उम्मीदवार के पास ऑफिस 365 के सभी एप्लिकेशनों में प्रवीणता होनी चाहिए.</li> <li>उम्मीदवार को स्व-प्रेरित होना चाहिए और प्रतिस्पर्धी समय सीमा का प्रबंध करने की क्षमता होनी चाहिए। उम्मीदवार को बैंकिंग डोमेन पर लागू सांविधिक दिशानिर्देशों की स्पष्ट समझ होनी चाहिए.</li> </ul> <b>विशिष्ट कौशल:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ऋण प्रक्रिया का विकास, ऋण नीति तैयार करना, विनियामक और सांविधिक दिशा-निर्देशों के आधार पर ऋण उत्पादों का विश्लेषण, कारोबार रणनीति, उत्कृष्ट संप्रेषण और नेतृत्व कौशल.</li> </ul>

**ग. कार्य की प्रकृति और केआरए:**

पद क्रं.	पद और ग्रेड	संक्षेप में कार्य की प्रकृति और केआरए *
1	प्रबंधक (ऋण प्रक्रिया) (एमएमजीएस-III)	<b>कार्य की रूपरेखा:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>संचालित किए जा रहे उत्पादों के प्रदर्शन की निगरानी करना, उद्योग में सर्वोत्तम प्रथाओं का पता लगाना और प्रतिस्पर्धियों की तुलना में बैंक से संबंधित समाधानों का पता लगाना.</li> <li>बैंक की लाभप्रदता बढ़ाने के उद्देश्य से नए उत्पादों/नीतियों को विकसित करना और मौजूदा उत्पादों/नीतियों की समीक्षा/संशोधन करना.</li> <li>नई ऋण नीतियां और निर्देश तैयार करना.</li> <li>ऋण संबंधी विनियामक दिशा-निर्देशों/मुद्दों को निपटाना और उन्हें कार्यान्वयन के चरण में आगे ले जाना.</li> <li>उत्पादों के सुचारु और समय पर प्रवर्तन के लिए बैंक के विभिन्न विभागों के भीतर संपर्क करना.</li> <li>प्रस्तावित नए उत्पादों के लिए सभी आवश्यक एसओपी, मैनुअल, ई-परिपत्र, ई-पाठ की निगरानी करना, उसका पता लगाना और व्यवस्थित करना.</li> </ul>

पद क्र.	पद और ग्रेड	संक्षेप में कार्य की प्रकृति और केआरए *
		<p><b>केआरए:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नई ऋण नीति और डिजाइन से लेकर विकास और लांच तक की पेशकश की प्रक्रिया का प्रबंध करना.</li> <li>हितधारकों की चुनौतियों की पहचान करना और उसे कार्यात्मक और प्रौद्योगिकी अपेक्षाओं में रूपांतरित करना.</li> <li>सलाह प्रदान करने के लिए उत्कृष्ट प्रौद्योगिकी संचालित समाधान रखने के लिए अन्य विभागों और बाहरी एजेंसियों से संपर्क करना.</li> <li>उद्योग में सर्वोत्तम प्रथाओं और प्रतिस्पर्धियों की नवोन्मेषी पेशकशों पर नज़र रखना.</li> <li>उन उद्योगों/गतिविधियों में महत्वपूर्ण घटनाओं पर नज़र रखना और निगरानी करना, जिनमें उधारकर्ता परिचालन करते हैं/हित रखते हैं.</li> <li>बैंक द्वारा तैयार किए गए ऋण प्रारूपों का निर्माण, अनुरक्षण और अपडेशन.</li> <li>ऋण जीवन चक्र से संबंधित विभिन्न मुद्दों को संभालना और निर्धारित समयसीमा के भीतर लकीर से हटकर समाधान प्रस्तुत करना.</li> <li>वार्षिक कार्य योजना तैयार करने में वटिकल प्रमुख की सहायता करना.</li> <li>ऋण के वितरण या प्रशासन से संबंधित कोई अन्य काम/कार्य या किसी अन्य विशिष्ट कार्य जो व्यवसाय या प्रशासनिक आवश्यकताओं से उत्पन्न अथवा वटिकल प्रमुख के निर्देशों के तहत कोई अन्य विशिष्ट कार्य.</li> <li>ऊपर उल्लिखित कार्यकलाप केवल निदर्शी हैं और प्रबंधक (क्रेडिट प्रक्रियाएं) समय-समय पर वटिकल प्रमुख द्वारा निर्देशित सभी कार्यकलापों के लिए मुख्य रूप से जिम्मेदार हैं.</li> </ul>

\* टिप्पणी: उपर्युक्त जॉब प्रोफाइल और केआरए के अतिरिक्त, बैंक द्वारा किसी भी पद के लिए समय-समय पर भूमिकाएँ सौंपी जा सकती हैं.

#### घ. पारिश्रमिक:

पद क्र.	पद और ग्रेड	वेतनमान
1	मध्यम प्रबंधन श्रेणी स्केल III (एमएमजीएस - III)	42020-1310/5-48570-1460/2-51490

श्रेणी में लागू वेतनमान ऊपर दिए गए हैं. अधिकारी समय समय पर लागू नियमों के अनुसार डीए, एचआरए, सीसीए, पीएफ, अंशदायी पेंशन निधि, एलएफसी, चिकित्सा सुविधा, आदि के लिए पात्र होंगे. 11वें द्विपक्षीय समझौते के अनुसार विभिन्न श्रेणियों में लागू वेतनमान में संशोधन होने की संभावना है.

#### ड. आवेदन कैसे करें:

अभ्यर्थियों का मान्य ईमेल आईडी हो जिसे परिणाम घोषित होने तक सक्रिय रखा जाए. इससे उसे अपना कॉल लेटर/साक्षात्कार संबंधी सूचना आदि ईमेल के माध्यम से प्राप्त करने में सहायता होगी.

#### ऑनलाइन आवेदन करने के लिए दिशा-निर्देश:

- अभ्यर्थी एसबीआई की वेबसाइट <https://bank.sbi/web/careers> या <https://www.sbi.co.in/web/careers> पर उपलब्ध लिंक के माध्यम से अपना ऑनलाइन पंजीकरण करेंगे और इन्टरनेट बैंकिंग/ डेबिट कार्ड/ क्रेडिट कार्ड आदि का उपयोग करके आवेदन शुल्क का भुगतान करें.
- अभ्यर्थी पहले तो अपने हाल के फोटो और हस्ताक्षर स्कैन करें. ऑनलाइन आवेदन तब तक पंजीकृत नहीं होगा जब तक कि अभ्यर्थी अपनी फोटो और हस्ताक्षर ऑनलाइन पंजीकरण पेज पर बताए अनुसार ('आवेदन कैसे करें' के अंतर्गत) नहीं कर देता/देती.
- अभ्यर्थियों को आवेदन-पत्र सावधानीपूर्वक भरना चाहिए. आवेदन-पत्र पूरी तरह से भर जाने के बाद, अभ्यर्थी को इसे जमा (सबमिट) करना चाहिए. अभ्यर्थी के एक ही बार में आवेदन न भर पाने की स्थिति में वह पहले से दर्ज जानकारी को सेव कर सकता है. जब भरी गई जानकारी/आवेदन सेव होता है, तो सिस्टम से एक अनंतिम पंजीकरण संख्या और पासवर्ड जनरेट होता है जो स्क्रीन पर प्रदर्शित होता है. **अभ्यर्थी को पंजीकरण संख्या और पासवर्ड नोट कर लेना चाहिए.** वे पंजीकरण संख्या और पासवर्ड का उपयोग करके सेव किए गए आवेदन को फिर से खोल सकते हैं और आवश्यकता पड़ने पर विवरण को संपादित कर सकते हैं. सेव की गई जानकारी को इस तरह से बदल कर संशोधन करने की अनुमति मात्र तीन बार तक करने के लिए ही होगी. आवेदन जब पूरी तरह से भरा जाएगा तब अभ्यर्थी को चाहिए कि वह इसे प्रस्तुत करें और ऑनलाइन शुल्क का भुगतान करें.
- ऑनलाइन पंजीकरण हो जाने के बाद, अभ्यर्थियों को यह सलाह दी जाती है कि वे सिस्टम के बनाए ऑनलाइन आवेदन प्रपत्रों का प्रिन्ट आउट ले लें.

#### शुल्क के भुगतान के लिए दिशा-निर्देश:

- सामान्य/ओबीसी/ईडब्ल्यूएस अभ्यर्थियों के लिए आवेदन शुल्क और सूचना शुल्क (अप्रतिदेय) ₹750/- है (सात सौ पचास रुपए मात्र). अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/दिव्यांग व्यक्ति के अभ्यर्थियों के लिए कोई शुल्क नहीं है.
- शुल्क का भुगतान उपलब्ध भुगतान गेटवे के माध्यम से ऑनलाइन ही करना होगा.
- आवेदन पत्र के विवरण सही हैं यह सुनिश्चित कर लेने के बाद अभ्यर्थी द्वारा आवेदन के साथ समेकित रूप से भुगतान गेटवे के माध्यम से शुल्क का भुगतान करना होगा. इसके बाद आवेदन में कोई परिवर्तन/संशोधन की अनुमति नहीं दी जाएगी.
- भुगतान डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड/इन्टरनेट 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 अभ्यर्थियों को ही वहन करना होगा.
- भुगतान कार्य सफलतापूर्वक हो जाने के बाद अभ्यर्थी द्वारा प्रस्तुत किए जाने की तारीख के साथ ई-रसीद और आवेदन फॉर्म बनेगा जिसे प्रिन्ट कर अभ्यर्थी अपने पास रख ले.
- यदि पहली बार में शुल्क का भुगतान नहीं हो पाता है, तो ऑनलाइन भुगतान के लिए फिर से प्रयास करें.
- शुल्क विवरणों सहित ई-रसीद और आवेदन फॉर्म का प्रिन्ट फिर से करने का भी प्रावधान है.
- 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.

#### च. प्रलेखों को अपलोड कैसे करें:

- अ. अपलोड किए जाने वाले प्रलेखों का विवरण:**
  - संक्षिप्त रिज्यूम (पीडीएफ)
  - आईडी प्रमाण (पीडीएफ)
  - जन्म तिथि का प्रमाण (पीडीएफ)
  - शैक्षणिक योग्यता: संगत अंक तालिका/डिग्री प्रमाणपत्र (पीडीएफ)
  - अनुभव प्रमाणपत्र (पीडीएफ)
  - वर्तमान वेतन पर्ची (पीडीएफ)
  - पीडब्ल्यूडी प्रमाणपत्र, यदि लागू हो (पीडीएफ)
- ब. फोटोग्राफ फाइल टाइप/साइज:**
  - पासपोर्ट आकार की हाल में खिंची हुई रंगीन फोटो.
  - फाइल का आकार 20 केबी-50 केबी के बीच का और आयाम 200X230 पिक्सल तक होना चाहिए.
  - यह सुनिश्चित कर लें कि फोटो रंगीन है, और सफेद या हल्के रंग की पृष्ठभूमि में लिया गया हो.
  - तनावमुक्त होकर कैमरे में सामने की ओर देखें.
  - 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.
  - यदि आपको फ्लैश का प्रयोग करना होता है, तो आप यह सुनिश्चित करें कि इसमें रैड-आई नहीं है.
  - यदि आप चश्मा लगाते हैं, तो यह सुनिश्चित करें कि कोई परछाई नहीं पड़ रही है और आपकी आंखें साफ देखी जा सकती हैं.
  - 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.
  - 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.
- स. हस्ताक्षर फाइल का प्रकार/आकार:**
  - आवेदक सफेद कागज पर काली स्याही के पैन से हस्ताक्षर करें.
  - हस्ताक्षर आवेदक स्वयं करे न कि कोई अन्य व्यक्ति.
  - कॉल लेटर तथा जहां आवश्यक होंगे वहां आपके हस्ताक्षर का प्रयोग किया जाएगा.
  - यदि परीक्षा के समय उत्तर पुस्तिका पर आवेदक के हस्ताक्षर कॉल लेटर के हस्ताक्षर से मेल नहीं खाते तो आवेदक अयोग्य हो जाएगा/ जाएगी.
- व. फाइल का आकार 10 केबी-20 केबी के बीच का हो और आयाम 140X60 पिक्सल (अधिमानत:) हो.**
- यह सुनिश्चित करें कि स्कैन किए गए चित्र का आकार 20 केबी से अधिक नहीं है.
- अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में किए गए हस्ताक्षर स्वीकार्य नहीं होंगे.
- द. प्रलेख की फाइल का प्रकार/ आकार:**
  - सभी प्रलेख पीडीएफ प्रारूप में होने चाहिए.
  - प्रलेख के पेज का आकार ए4 का हो.
  - फाइल का आकार 500 केबी से अधिक का न हो.
  - 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 की 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.
- य. फोटो/हस्ताक्षर/प्रलेखों को स्कैन करने हेतु दिशा-निर्देश:**
  - स्कैनर के रिजोल्यूशन को कम से कम 200 डीपीआई (डॉट्स प्रति इंच) पर रखें.
  - कलर को टू कलर पर सेट करें.
  - 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.
  - फोटो/ हस्ताक्षर की फाइल जेपीजी या जेपीईजी प्रारूप में हो (यानी फाइल का नाम image01.jpg या image01.jpeg दिखाई दे)
  - 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.
  - जो अभ्यर्थी एमएस विन्डोज़/ 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 रिसाइज़ (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.
  - ऑनलाइन आवेदन फार्म भरते समय अभ्यर्थी को एक लिंक उपलब्ध करवाया जाएगा ताकि वह अपने फोटो और हस्ताक्षर को अपलोड कर सके.

**र. प्रलेख अपलोड करने की प्रक्रिया:**

- i. हर प्रलेख को अपलोड करने हेतु अलग से लिंक दिए गए हैं.
- ii. "अपलोड" का संबंधित लिंक क्लिक करें.
- iii. ब्राउज़ करके उस जगह को चुनें जहां कि जेपीजी या जेपीईजी, या पीडीएफ फाइल को सेव किया गया है.
- iv. फाइल पर क्लिक कर इसे चुनें और अपलोड का बटन क्लिक करें.
- 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.
- vi. प्रलेख अपलोड हो जाने के बाद/ प्रस्तुत कर दिए जाने के बाद संशोधित/ परिवर्तित नहीं हो सकेंगे.
- vii. **ऑनलाइन आवेदन फार्म में फोटो/ हस्ताक्षर अपलोड कर दिए जाने के बाद अभ्यर्थी जांच लें कि फोटो साफ हैं और ये ठीक तरह से अपलोड हुए हैं.** फोटो या हस्ताक्षर स्पष्ट रूप से यदि नहीं दिखें तो अभ्यर्थी 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 से चेहरा या हस्ताक्षर यदि स्पष्ट नहीं हैं तो अभ्यर्थी का आवेदन अस्वीकार किया जाएगा.**

**नोट:** यदि फोटो में चेहरा या हस्ताक्षर अस्पष्ट है, तो अभ्यर्थी का आवेदन खारिज कर दिया जा सकता है. यदि फोटो या हस्ताक्षर प्रमुख रूप से दिखाई नहीं देते हैं, तो अभ्यर्थी अपने आवेदन को संपादित कर सकता है और केएम प्रस्तुत करने से पहले अपने फोटोग्राफ या हस्ताक्षर को फिर से लोड कर सकता है.

**छ. साक्षात्कार के लिए कॉल लेटर:**

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

**ज. चयन प्रक्रिया:**

उम्मीदवारों का चयन शार्टलिस्टिंग और साक्षात्कार के आधार पर किया जायेगा.

**शार्टलिस्टिंग:** 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 मानदंडों को 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.

**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:** 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.

**झ. सामान्य जानकारी:**

- i. पद के लिए आवेदन करने से पहले आवेदक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह पद के लिए उपयुक्तवर्णित योग्यता और अन्य मानदंडों को निर्दिष्ट तारीख को पूरा करता/करती है और कि उसके द्वारा प्रस्तुत ब्यौरा सभी प्रकार से सही है.
- ii. भर्ती की किसी भी अवस्था में यदि ऐसा पता चलता है कि कोई अभ्यर्थी पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता/करती है, तो और/या यह कि उसने गलत/झूठी जानकारी दी है या उसने कोई महत्वपूर्ण जानकारी छिपाई है तो उसकी अभ्यर्थिता 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.
- iii. आवेदक को सुनिश्चित करना चाहिए कि आवेदन उचित रूप से तथा पूरी तरह से भरा हुआ हो.
- iv. चयनित अभ्यर्थी 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.
- v. 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.
- vi. किसी पत्र के मिलने में विलंब होने या न मिलने के लिए बैंक की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी.
- vii. आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवार, जिनके लिए किसी आरक्षण का वर्णन नहीं किया गया है सहित, अनारक्षित श्रेणी के लिए घोषित रिक्त पदों के लिए आवेदन करने के लिए स्वतंत्र हैं बशर्ते उन्हें अनारक्षित श्रेणी के लिए लागू पात्रता की सभी शर्तों को पूरा करना होगा.
- viii. जो अभ्यर्थी सरकार/अर्ध-सरकारी कार्यालयों, बैंकों और वित्तीय संस्थानों सहित सार्वजनिक क्षेत्र के प्रतिष्ठानों में कार्यरत हैं, उन्हें सलाह दी जाती है कि वे साक्षात्कार के समय अपने नियोक्ता से लेकर अनापत्ति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें ऐसा न करने पर उनकी अभ्यर्थिता 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, अभ्यर्थी से अपेक्षा होगी कि वह नियुक्ति प्राप्त करते समय अपने नियोक्ता का उचित कार्यमुक्ति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें.
- x. अभ्यर्थियों को उन्हीं के हित के लिए यह सलाह दी जाती है कि वे अंतिम तारीख से पहले समय रहते ही ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत कर दें और वे अंतिम तारीख का इंतजार 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 हैवी लोड या फिर वेबसाइट जाम होने के कारण ऐसा हो जाए. यदि पूर्वोक्त कारणों से यदि एसबीआई के नियंत्रण से बाहर के किसी भी कारण से यदि अभ्यर्थी 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 अभ्यर्थियों 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. जहां भर्ती बिना लिखित परीक्षा के और केवल साक्षात्कार लेकर की जाती है, वहां मात्र पात्रता मानदंडों को पूरा करने पर ही यह पर्याप्त नहीं होता है कि अभ्यर्थी को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाए. बैंक के पास यह अधिकार सुरक्षित रहता है कि वह अभ्यर्थी की आयु, योग्यता, अनुभव, उपयुक्तता आदि के संदर्भ के अनुसार आरंभिक स्क्रीनिंग/छंटाय के बाद ही साक्षात्कार के लिए अभ्यर्थियों की अपेक्षित संख्या में ही उन्हें बुलाए.
- xiv. एक ही पद के लिए कई आवेदन होने की स्थिति में, अंतिम मान्य (भरा हुआ) आवेदन को ही रखा जाएगा और अन्य पंजीकरण हेतु भुगतान किये गए आवेदन शुल्क/इन्टीमेशन शुल्क को ज़ब्त कर लिया जाएगा. एक ही पद के लिए अभ्यर्थी के अलग-अलग तरह से प्रस्तुत होने पर उसे तुरंत ही अस्वीकार कर दिया जाएगा/उसकी अभ्यर्थिता 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 अनन्य अधिकार क्षेत्र मुंबई ही होगा.
- xvi. लघुसूचीयन के बाद साक्षात्कार के लिए बुलाए गए बाहरी अभ्यर्थियों को भारत में सबसे छोटे मार्ग से वातानुकूलित-III टियर (मेल/एक्सप्रेस) द्वारा यात्रा की लागत या किए गए वास्तविक व्यय (जो भी कम हो) की प्रतिपूर्ति की जाएगी. स्थानीय परिवहन खर्च की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी. यदि अभ्यर्थी को पद के लिए अयोग्य पाया जाता है, तो उसे साक्षात्कार में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी और किसी भी किराए की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी.
- xvii. बैंक को अधिकार होगा कि वह किसी भी अवस्था में पूरी भर्ती प्रक्रिया को रद्द कर दे.
- xviii. परीक्षा के संचालन में कुछ समस्या होने की संभावना को पूरी तरह से खारिज नहीं किया जा सकता है, जो परीक्षण देना और/या जनरेट होने वाला परिणाम प्रभावित हो सकता है. ऐसी स्थिति में, इस तरह की समस्या को सुधारने के लिए हर संभव प्रयास किया जाएगा, जिसमें आवश्यक होने पर दूसरी परीक्षा का आयोजन शामिल हो सकता है.
- xix. साक्षात्कार के समय, अभ्यर्थी 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 का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है.

यदि कोई पूछताछ करनी हो, तो "CONTACT US/ Post Your Query" इस लिंक पर हमें लिखें जो कि बैंक की वेबसाइट पर उपलब्ध है.

(URL - <https://bank.sbi/web/careers> या <https://sbi.co.in/web/careers>)

मुंबई  
दिनांक: 22.12.2020

प्रिंटिंग में यदि कोई त्रुटि हो, तो बैंक इसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा.  
किसी भी विवाद की स्थिति में अंग्रेजी में जारी विस्तृत विज्ञापन की शर्तें मान्य होंगी.

महाप्रबंधक  
(सीआरपीडी)