



भारतीय स्टेट बैंक

केन्द्रीय भर्ती एवं पदोन्नति विभाग कॉरपोरेट केन्द्र, मुंबई

फोन: 022-22820427; फैक्स: 022-22820411; ईमेल: crpd@sbi.co.in

भारतीय स्टेट बैंक में विशेषज्ञ संवर्ग में अधिकारियों की नियमित आधार पर भर्ती

विज्ञापन संख्या: CRPD/SCO/2019-20/08

आवेदन के ऑनलाइन पंजीकरण और शुल्क का भुगतान: दिनांक 22.07.2019 से 12.08.2019 तक

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

1. एक अभ्यर्थी केवल एक पद के लिए आवेदन कर सकता/सकती है।
2. 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 है।
3. आवेदन करने से पहले, अभ्यर्थियों 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।
4. 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।
5. योग्य की सूची बनाना और साक्षात्कार 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।
6. 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।
7. अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे बैंक की वेबसाइट <https://bank.sbi/careers> या <https://www.sbi.co.in/careers> को नियमित रूप से विवरणों और नई जानकारी हेतु देखें (इसमें छांट कर बुलाए जाने/योग्य अभ्यर्थियों की सूची शामिल है)। आवश्यक होने पर कॉल लेटर/सूचना मात्र ई-मेल द्वारा भेजी जाएगी (कागजी प्रति नहीं भेजी जाएगी)।
8. यदि एक से अधिक अभ्यर्थियों को समान अंक आते 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।
9. इस कार्यालय को कागजी आवेदन और अन्य प्रलेखों की प्रतियां न भेजें।
10. सभी संशोधन/शुद्धि पत्र (यदि कोई) बैंक की उपर्युक्त वेबसाइटों पर ही अपलोड किया जाएगा।

क. पद स्वरूप (नियमित)/प्रयोक्ता विभाग के ब्यौरे/ग्रेड/रिक्त पद/आयु/चयन प्रक्रिया:

पद क्रमांक	पद	प्रयोक्ता विभाग के ब्यौरे	ग्रेड	रिक्त पद								आयु*		चयन प्रक्रिया
				सामान्य	अ.पि.व.	अ.जा.	अ.ज.जा.	ईडब्ल्यूएस	कुल	दिव्यांग व्यक्ति एलडी#	वीआई	न्यूनतम	अधिकतम	
1	उप महाप्रबंधक (पूँजी आयोजन)	पीपीआरडी	टीईजीएस-VI	1	-	-	-	-	1	-	-	-	45 से नीचे	शार्टलिस्टिंग और साक्षात्कार
2	एसएमई ऋण विश्लेषक (क्षेत्र विशेषज्ञ)	पीएफएसबीयू	एमएमजीएस-III	7	2	1	-	1	11	1	-	23	35	
3	एसएमई ऋण विश्लेषक (संरचना)	पीएफएसबीयू	एमएमजीएस-III	3	1	-	-	-	4	-	-	23	35	
4	एसएमई ऋण विश्लेषक	पीएफएसबीयू	एमएमजीएस-III	18	10	6	3	3	10	1	1	23	35	
5	ऋण विश्लेषक	सीसीजी	एमएमजीएस-III						30			25	35	
6	ऋण विश्लेषक	सीसीजी	एमएमजीएस-II	10	5	3	1	1	20	1	-	23	35	

*अंतिम तारीख : पद क्र.सं. 1 के लिए 01.06.2019 और पद क्र.सं. 2 से 6 के लिए 30.06.2019

#ओएल उम्मीदवार पद क्र.सं. 1 के लिए और केवल ओए उम्मीदवार पद क्र.सं. 2 से 6 के लिए आवेदन कर सकते हैं।

संक्षेपाक्षर:

श्रेणी: Gen- सामान्य; OBC- अन्य पिछड़ा वर्ग; SC- अनुसूचित जाति; ST- अनुसूचित जनजाति; EWS- आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग; PWD- शारीरिक रूप से अशक्त अभ्यर्थी;

LD- लोकोमोटिव अशक्तता; OL- एक पैर प्रभावित; OA- एक हाथ प्रभावित; TEGS- शीर्ष प्रबंधन ग्रेड स्केल; MMGS- मध्यम प्रबंधन ग्रेड स्केल, PPRD- कार्य-निष्पादन आयोजना एवं समीक्षा विभाग,

PFSBU- परियोजना वित्त रणनीतिक कारोबार इकाई, CCG- वाणिज्यिक ग्राहक समूह.

नोट:

1. ऐसे अभ्यर्थी जो ओबीसी श्रेणी से संबंधित हैं लेकिन 'क्रीमी लेयर' से आते हैं, वे ओबीसी आरक्षण एवं आयु छूट के लिए पात्र नहीं होंगे। उन्हें अपनी श्रेणी 'सामान्य' या सामान्य (पीडब्ल्यूडी), के रूप में दर्शाना चाहिए।
2. ऊपर उल्लिखित आरक्षित रिक्त-पदों सहित रिक्त-पदों की संख्या अनंतिम है और यह बैंक की वास्तविक आवश्यकता के अनुसार बदल सकती है।
3. बैंक के पास किसी भी समय इस भर्ती प्रक्रिया को निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित है।
4. अजा/अजजा/ओबीसी अभ्यर्थियों को भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया जाति प्रमाण-पत्र जमा करना होगा।
5. ओबीसी श्रेणी के अंतर्गत आरक्षण माँगने वाले अभ्यर्थियों द्वारा निर्धारित प्रारूप में एक घोषणा जमा करवानी होगी कि वह 31.03.2019 को क्रीमी लेयर से नहीं है। 'नॉन क्रीमी लेयर' अनुच्छेद वाला ओबीसी प्रमाण-पत्र जो 01.04.2019 से साक्षात्कार की तिथि के दौरान जारी किया गया हो, को ऐसे अभ्यर्थियों द्वारा जमा करना चाहिए, यदि उन्हें साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है।
6. दिव्यांग (पीडब्ल्यूडी) अभ्यर्थी के लिए आरक्षण समस्तर है और सम्पूर्ण रिक्त-पदों (की संख्या) के अंदर है।
7. पीडब्ल्यूडी अभ्यर्थी को भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।
8. भर्ती में आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के लिए आरक्षण कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक मंत्रालय, 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 अंतरिम हैं तथा भारत सरकार के आगे के निदेशों और किसी भी कानून के परिणाम के अधीन हैं। नियुक्ति अनंतिम है और उचित चैनलों के माध्यम से सत्यापित किए जाने वाले आय एवं आस्ति प्रमाणपत्र के अधीन है।
9. ईडब्ल्यूएस श्रेणी के तहत आरक्षण का लाभ भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी 'आय और संपत्ति प्रमाण पत्र' के प्रस्तुतीकरण पर उठाया जा सकता है।
10. अधिकतम आय सामान्य श्रेणी के अभ्यर्थी के लिए दर्शाई गई है। भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार आरक्षित श्रेणी के अभ्यर्थी के लिए ऊपरी आय सीमा में छूट उपलब्ध होगी।
11. ऐसे मामलों में जहाँ एक विशिष्ट क्षेत्र में अनुभव की आवश्यकता है, प्रासंगिक अनुभव प्रमाण पत्र में विशेष रूप से शामिल होना चाहिए कि उम्मीदवार के पास उस विशिष्ट क्षेत्र में अनुभव है।
12. यदि डिग्री/डिप्लोमा के प्रमाणपत्र विशेषज्ञता का क्षेत्र नहीं निर्दिष्ट करते हैं, तो अभ्यर्थी को संबंधित विश्वविद्यालय/महाविद्यालय से विशेष रूप से विशेषज्ञता का उल्लेख करने वाला प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।

ख. शैक्षणिक योग्यता/अनुभव का ब्योरा/पदस्थापन का संभावित स्थान:

पद क्रमांक	पद का नाम	प्रयोक्ता विभाग के ब्योरे	शैक्षणिक योग्यता	अनुभव का ब्योरा \$	पदस्थापन का संभावित स्थान
1.	उप महाप्रबंधक (पूँजी आयोजन)	पीपीआरडी	किसी भी शिक्षा-क्षेत्र में स्नातक और सनदी लेखाकार (सीए)/एमबीए (वित्त) या समतुल्य/पीजीडीएम (वित्त) या समतुल्य एफआरएम प्रमाणपत्र तथा/या सीएफए को वरीयता दी जाएगी.	आवेदक को वित्त क्षेत्र/पूँजी आयोजना/आस्ति देयता प्रबंधन/बैंक में राजकोष प्रबंधन/गैर-बैंकिंग वित्त कंपनी/विनियामक निकायों या भारी तुलनपत्र आकार रखने वाली किसी अन्य वित्तीय संस्था में योग्यता पश्चात् न्यूनतम 10 वर्षों के अनुभव के साथ वित्तीय क्षेत्र में 15 वर्ष का समग्र अनुभव होना चाहिए;	मुंबई
2.	एसएमई ऋण विश्लेषक (क्षेत्र विशेषज्ञ)	पीएफएसबीयू	बीई/बीटेक तथा एमबीए (वित्त)/सीए/सीएफए	सड़क/ऊर्जा/विद्युत/दूरसंचार/अवसंरचना क्षेत्र/वित्तीय प्रबंधन में ऋण विश्लेषण/मूल्यांकन के क्षेत्र में कार्य अनुभव के साथ किसी बैंक/एनबीएफसी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/वित्तीय संस्था/क्रेडिट रेटिंग एजेंसी में न्यूनतम 3 वर्ष का योग्यता पश्चात् अनुभव	भारत में कहीं भी
3.	एसएमई ऋण विश्लेषक (संरचना)	पीएफएसबीयू	बीई/बीटेक तथा एमबीए (वित्त)/सीए/सीएफए	ऋण विश्लेषण/समूहन/संरचना/वित्तीय प्रबंधन में ऋण विश्लेषण/मूल्यांकन के क्षेत्र में कार्य अनुभव के साथ किसी बैंक/एनबीएफसी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/वित्तीय संस्था/क्रेडिट रेटिंग एजेंसी में न्यूनतम 3 वर्ष का योग्यता पश्चात् अनुभव	
4.	एसएमई ऋण विश्लेषक	पीएफएसबीयू	बीई/बीटेक तथा एमबीए (वित्त)/सीए/सीएफए	वित्तीय प्रबंधन में ऋण विश्लेषण/मूल्यांकन के क्षेत्र में कार्य अनुभव के साथ किसी बैंक/एनबीएफसी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/वित्तीय संस्था/क्रेडिट रेटिंग एजेंसी में न्यूनतम 3 वर्ष का योग्यता पश्चात् अनुभव	
5.	ऋण विश्लेषक (एमएमजीएस-III के लिए)	सीसीजी	किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/कालेज से सीए/एमबीए/पीजीडीएम (वित्त में 2 वर्षीय पूर्ण कालिक नियमित पाठ्यक्रम)	किसी बैंक/एनबीएफसी/वित्तीय संस्था/क्रेडिट रेटिंग एजेंसी में न्यूनतम 3 वर्ष का योग्यता पश्चात् अनुभव. उच्च मूल्य वाले ऋण में योग्यता-पश्चात् अनुभव अनिवार्य है. मझौले तथा बड़े कॉरपोरेटों के ऋण प्रस्तावों के मूल्यांकन/निर्धारण में अनुभव होना चाहिए. अपेक्षित विशेष कौशल: तुलन-पत्र का विश्लेषण/ऋण प्रस्ताव का मूल्यांकन/निर्धारण, ऋण निगरानी	
6.	ऋण विश्लेषक (एमएमजीएस-II के लिए)	सीसीजी	किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/कालेज से सीए/एमबीए/पीजीडीएम (वित्त में 2 वर्षीय पूर्ण कालिक नियमित पाठ्यक्रम)	किसी बैंक/एनबीएफसी/वित्तीय संस्था/क्रेडिट रेटिंग एजेंसी में न्यूनतम 2 वर्ष का योग्यता पश्चात् अनुभव. उच्च मूल्य वाले ऋण में योग्यता-पश्चात् अनुभव अनिवार्य है. मझौले तथा बड़े कॉरपोरेटों के ऋण प्रस्तावों के मूल्यांकन/निर्धारण में अनुभव होना चाहिए. अपेक्षित विशेष कौशल: तुलन-पत्र का विश्लेषण/ऋण प्रस्ताव का मूल्यांकन/निर्धारण, ऋण निगरानी	

\$अंतिम तारीख: पद क्र.सं. 1 के लिए 01.07.2019; और पद क्र.सं. 2 से 6 के लिए 30.06.2019 (तैनाती का स्थान केवल सांकेतिक है, चुने गये उम्मीदवार को भारत में कहीं भी तैनात किए जाएंगे.)

ग. कार्य की रूपरेखा तथा मुख्य दायित्व क्षेत्र (केआरए)

पद क्रमांक	पद का नाम	प्रयोक्ता विभाग के ब्योरे	भूमिका/जॉब प्रोफाइल और प्रमुख कार्यनिष्पादन क्षेत्र:
1.	उप महाप्रबंधक (पूँजी आयोजन)	पीपीआरडी	<p>कार्य की रूपरेखा :</p> <ol style="list-style-type: none"> पूँजी संबद्ध कार्यकलाप : <ul style="list-style-type: none"> बैंक के पूँजी पर्याप्तता अनुपात का परितुलन, संकलन और गणना तथा उसके बाद उसकी तिमाही/वार्षिक आधार पर लेखापरीक्षा करवाना. बैंक की पूँजी पर्याप्तता की निगरानी करना. बैंक की पूँजी बढ़ाने के लिए योजनाएं तैयार करना. पूँजी आयोजना से संबंधित सभी कार्यकलाप बैंक की पांच वर्षीय पूँजी/विस्तारण योजना तैयार करना. मध्यावधि समीक्षा की व्यवस्था करना. बोर्ड ज्ञापन तैयार करना. बैंक की आईसीएपी नीति के लिए निविष्टियां प्रदान करना. पूँजी से संबंधित कार्रवाई बिंदुओं/अनुवर्तन रिपोर्टों पर कार्रवाई करना. तिमाही/छमाही/वार्षिक अंतरालों पर भारतीय रिजर्व बैंक का जोखिम आधारित पर्यवेक्षण पूँजी योजना के लिए तिमाही पूर्वानुमान जोखिम एवं रणनीति समिति की तिमाही बैठक और आईसीएपी तैयारी के लिए आरएमडी के साथ समन्वय. पीसीए की निर्दिष्ट सीमा पर तिमाही नोट आरसीए III, पिलरी III डीआईएससी विवरणियों, श्रृंखला I, IA एवं II आंकड़े की अनुपातन विभाग को तिमाही प्रस्तुतीकरण, आईबीजी को आंकड़े का प्रस्तुतीकरण, एएनबीसी की गणना तथा सीएआर के लिए आंकड़ों का प्रस्तुतीकरण पूँजी आयोजना से संबंधित या प्रासंगिक कोई अन्य कार्य. पूँजी की निगरानी या पूँजी जुटाना. तुलनपत्र इष्टतमीकरण <ul style="list-style-type: none"> तुलनपत्र इष्टतमीकरण सुगम बनाना/उसके लिए परामर्शदाता से समन्वय तुलनपत्र इष्टतमीकरण परियोजना के निर्बाध कार्यान्वयनके लिए बीयू के साथ समन्वय नियंत्रक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य <p>मुख्य दायित्व क्षेत्र :</p> <ul style="list-style-type: none"> सीएआर/बासेल विवरणियों, पूँजी आयोजना का अनुपालन और संबद्ध अनुमोदन प्राप्त करना तुलनपत्र इष्टतमीकरण को कार्यान्वित करना - पोर्टफोलिया आंबटन लागत में कमी लाने के लिए कार्ययोजनाएं तैयार करने में सक्रिय सहभागिता और आगे की कार्ययोजनाएं बनाना पूँजी से संबंधित अनुपालन मामलों का पालन सुनिश्चित करना पूँजी जुटाने की रणनीतियां तैयार करना नियमित आधार पर सीएआर की निगरानी करना.
2.	एसएमई ऋण विश्लेषक (क्षेत्र विशेषज्ञ)	पीएफएसबीयू	<p>निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार :</p> <ul style="list-style-type: none"> कारपोरेट वित्त/निवेश बैंकिंग में समूहन/हामीदारी और संरचना <p>दायित्व एवं कार्य:</p> <ul style="list-style-type: none"> परियोजना की वित्तीय मॉडलिंग शुरू करना, विकसित करना और बनाए रखना लेनदेन दस्तावेजीकरण - आईएम, वित्तीय मॉडल और निश्चयाक करार तैयार करना. रणनीतिक पुनर्वित्तपोषण विकल्प तत्परतापूर्वक सुझाने के लिए कंपनियों की वित्तीय/परिचालनात्मक स्थिति का विश्लेषण करना अनुमानों का आकलन, लागत तुलना, संवेदनशीलता परीक्षण, जोखिम विश्लेषण ऋणों के प्रलेखन, पर्यवेक्षण तथा अनुवर्तन में सक्रिय सहभागिता क्षेत्रगत पेपर तैयार करना और उसका गहन विश्लेषण सौदे के निष्पादन के दौरान समन्वय के लिए मुख्य कॉरपोरेट समूहों, उधारदाताओं और वित्तीय प्रायोजकों के कार्यकारी संबंध विकसित करना. मंजूरी की शर्तों के अनुसार ऋण दस्तावेजों का निष्पादन, परियोजनाओं की पूर्णता/निष्पादन में प्रगति की निगरानी करने के लिए साइट विजिट, मौजूदा वित्तीय/विनियामक दिशानिर्देशों के अनुसार आवश्यक विभिन्न रिपोर्टों का संकलन एवं विश्लेषण करना. <p>मुख्य दायित्व क्षेत्र :</p> <ul style="list-style-type: none"> वित्तीय मॉडलिंग अग्रिमों का अनुवर्तन ग्राहक संबंध तथा रखरखाव

पद क्रमांक	पद का नाम	प्रयोक्ता विभाग के ब्यौरे	भूमिका/जॉब प्रोफाइल और प्रमुख कार्यनिष्पादन क्षेत्र:
3.	एसएमई ऋण विश्लेषक (संरचना)	पीएफएसबीयू	<p>निम्न के लिए जिम्मेदारी :</p> <ul style="list-style-type: none"> ग्राहक के कारोबार, नकदी प्रवाह और पूंजी संरचना के आधार पर ग्राहक की निधीयन आवश्यकताओं के लिए उपयुक्त ऋण संरचना का सुझाव देना <p>जिम्मेदारी एवं कार्य:</p> <ul style="list-style-type: none"> मानक वित्तीय मॉडल शुरू करना, विकसित करना और बनाए रखना लेनदेन दस्तावेजीकरण - आईएम, वित्तीय मॉडल और निश्चयाक करार तैयार करना. रणनीतिक पुनर्वित्तपोषण विकल्प तत्परतापूर्वक सुझाने के लिए कंपनियों की वित्तीय/परिचालनात्मक स्थिति का विश्लेषण करना मौजूदा ऋणों के वितरण में सहायता के लिए नकदी प्रवाह विश्लेषण के साथ उपयुक्त संरचनाएं विकसित करना परिष्कृत ऋण संरचनाओं के सृजन के लिए वैश्विक ब्याज दर तथा विदेशी मुद्रा हाजिर तथा व्युत्पन्नी बाजारों पर नज़र रखना सौदे के निष्पादन के दौरान समन्वय के लिए मुख्य कॉरपोरेट समूहों, उधारदाताओं और वित्तीय प्रायोजकों के कार्यकारी संबंध विकसित करना. उद्योगों का अनुसंधान करना और विपणन पहलों में सहायता देने के लिए विषय-वस्तु का योगदान करना. <p>मुख्य दायित्व क्षेत्र :</p> <ul style="list-style-type: none"> संरचना शुल्क व्युत्पन्नी मात्रा अधिशेषों को तैयार करने के लिए कार्रवाई समय (टीएटी)
4,5 & 6	एसएमई (ऋण विश्लेषक) एवं ऋण विश्लेषक (एमएमजीएस-III एवं II के लिए)	पीएफएसबीयू एवं सीसीजी	<p>कार्य की रूपरेखा :</p> <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 एमटी (आस्ति प्रबंधन टीम) अधिकतम अंक प्राप्त करना एमटी (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 का पालन करना यह सुनिश्चित करना कि प्रस्तावों के लिए विचार किए गए एबीएस वही हैं जो आरओसी में भरे गए हैं. एमटी (आस्ति प्रबंधन टीम) में हरेक इकाई के लिए संतोषजनक आरएआरओसी (पूंजी पर जोखिम समायोजित प्रतिफल) सुनिश्चित करना. <p>मुख्य दायित्व क्षेत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> इकाई से संबंधित तदर्थ सुविधाओं/पुरस्करण/पुनर्वास प्रस्ताव/किसी अन्य प्रकार के कारोबार या सामान्य प्रस्ताव सहित ऋण प्रस्ताव का विश्लेषण एवं मूल्यांकन ऋण सीमाओं की समय पर समीक्षा/नवीकरण सुनिश्चित करना. <p>जिम्मेदारियां :</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/संपार्थिक 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 दौरा 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>विविध :</p> <ul style="list-style-type: none"> उन उद्योगों/कार्यकलापों में महत्वपूर्ण घटनाक्रमों पर नज़र 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 अनुपालन 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. <p>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.</p>

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 क्रमांक	पद	प्रयोक्ता विभाग के ब्यौरे	ग्रेड	वेतन मान	लाख में सीटीसी वार्षिक राशि (लगभग)
1	उप महाप्रबंधक (पूंजी आयोजन)	पीपीआरडी	टीईजीएस-VI	68680-1960/4-76520	₹ 41 लाख
2	एसएमई ऋण विश्लेषक (क्षेत्र विशेषज्ञ)	पीएफएसबीयू	एमएमजीएस-III	42020-1310/5-48570-1460/2-51490	₹ 18 लाख
3	एसएमई ऋण विश्लेषक (संरचना)	पीएफएसबीयू	एमएमजीएस-III	42020-1310/5-48570-1460/2-51490	₹ 18 लाख
4	एसएमई ऋण विश्लेषक	पीएफएसबीयू	एमएमजीएस-III	42020-1310/5-48570-1460/2-51490	₹ 18 लाख
5	ऋण विश्लेषक	सीसीजी	एमएमजीएस-III	42020-1310/5-48570-1460/2-51490	₹ 18 लाख
6	ऋण विश्लेषक	सीसीजी	एमएमजीएस-II	31705-1145/1-32850-1310/10-45950	₹ 15 लाख

विभिन्न ग्रेडों के लिए लागू वेतन-मान ऊपर दिया गया है. सीटीसी में केन्द्र/स्थान-वार परिवर्तन होगा.

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/careers> या <https://www.sbi.co.in/careers> पर उपलब्ध लिंक के माध्यम से अपना ऑनलाइन पंजीकरण करेंगे.
- 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.
- अभ्यर्थी आवेदन को ध्यानपूर्वक पढ़ें. आवेदन पूरी तरह से भरने के बाद तो अभ्यर्थी इसे प्रस्तुत करें. यदि एक बार में अभ्यर्थी 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. **अभ्यर्थी इस पंजीकरण नंबर और पासवर्ड को अपने पास लिख कर रखें.** 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 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) और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/दिव्यांग व्यक्ति के अभ्यर्थियों के लिए सूचना शुल्क ₹125/- है (एक सौ पच्चीस रुपए मात्र).
- 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 रेस्यूम (पीडीएफ)
- आईडी प्रमाण (पीडीएफ)
- जन्म तिथि का प्रमाण (पीडीएफ)
- शैक्षणिक योग्यता: संगत अंक तालिका/डिग्री प्रमाणपत्र (पीडीएफ)
- अनुभव प्रमाणपत्र (पीडीएफ)
- वेतन (फॉर्म-16/आयकर रिटर्न 31.03.2019 के अनुसार, वर्तमान वेतन पर्ची, आदि.) (पीडीएफ)
- जाति प्रमाण-पत्र/ओबीसी प्रमाण-पत्र/ईडब्ल्यूएस प्रमाण-पत्र, यदि लागू हो (पीडीएफ)
- पीडब्ल्यूडी प्रमाणपत्र, यदि लागू हो (पीडीएफ)

ब. फोटोग्राफ फाइल टाइप/साइज:

- पासपोर्ट आकार की हाल में खिंची हुई रंगीन फोटो.
- फाइल का आकार 50 केबी 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 करें 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.
- फाइल का आकार 10 केबी-20 केबी के बीच का हो और आयाम 140X60 पिक्सल (अधिमानतः) 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 की फाइल का प्रकार/आकार (जारी.....)

- 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 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 एडीटर 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:

- हर प्रलेख को अपलोड करने हेतु अलग से लिंक दिए गए हैं.
- “अपलोड” का संबंधित लिंक क्लिक करें.
- ब्राउज़ करके उस जगह को चुनें जहां कि जीपीजी या पीडीएफ, डीओसी या डीओसीएक्स फाइल को सेव किया गया है.
- फाइल पर क्लिक कर इसे चुनें और अपलोड का बटन क्लिक करें.
- 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.
- प्रलेख अपलोड हो जाने के बाद/प्रस्तुत कर दिए जाने के बाद संशोधित/परिवर्तित नहीं हो सकेंगे.
- 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.

छ. अपलोड 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.

ज. चयन प्रक्रिया:

चयन शार्टलिस्टिंग और साक्षात्कार के आधार पर किया जायेगा.

साक्षात्कार: 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.

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 उपर्युक्तवर्णित 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 (रियां) छिपाई हैं तो उसकी अभ्यर्थिता को निरस्त कर दिया जाएगा. इनमें से यदि कोई बात उसकी नियुक्ति के बाद भी पता चलती है, तो उसकी सेवाएं समाप्ति की जा सकती है.
- iii. आवेदक को सुनिश्चित करना चाहिए कि आवेदन पूरी तरह से निर्धारित प्रारूप के अनुसार है और सही एवं पूरी तरह से भरा गया है.
- 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 अध्याधीन 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 वे अनारक्षित श्रेणी के लिए लागू पात्रता की सभी शर्तें पूरी करते हों.
- 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 इंटरनेट 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 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. उप महाप्रबंधक (पूँजी आयोजना) के पद के लिए उम्मीदवारों को, शॉर्टलिस्टिंग के बाद साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने पर भारत में लघुतर मार्ग के लिए हवाई यात्रा (इकोनामी क्लास) की लागत या वास्तविक खर्च (जो भी कम हो) की प्रतिपूर्ति की जाएगी; शेष पदों के लिए बाहरी उम्मीदवारों को, जिन्हें शॉर्टलिस्टिंग के बाद साक्षात्कार के लिए बुलाया गया है, को भारत में लघुतर मार्ग से वातानुकूलित-III टियर (मेल/एक्सप्रेस) का किराया या वास्तविक खर्च (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.
- 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/careers> या <https://sbi.co.in/careers>)

मुंबई
दिनांक: 22.07.2019

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

महाप्रबंधक
(सीआरपीडी)