



# 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/2020-21/19

आवेदन के ऑनलाइन पंजीकरण और शुल्क का भुगतान: दिनांक 23.06.2020 से 13.07.2020 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।

- 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।
- 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।
- 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।
- योग्य की सूची बनाना और साक्षात्कार प्रलेखों के सत्यापन के बिना अनंतिम होगा। साक्षात्कार के समय (यदि बुलाया जाता है तो) अभ्यर्थी द्वारा मूल प्रतियाँ 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/careers> या <https://www.sbi.co.in/careers> को नियमित रूप से विवरणों और नई जानकारी हेतु देखें (इसमें छान्ट 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)।**
- 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।
- 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 (नियमित)/ग्रेड/रिक्त पद/आयु/चयन प्रक्रिया/तैनाती का स्थान:

| पद क्रमांक | पद                | ग्रेड        | रिक्त पद |         |       |         |            |     |                                | 01.01.2020 को आयु |        | चयन प्रक्रिया                | तैनाती का स्थान  |
|------------|-------------------|--------------|----------|---------|-------|---------|------------|-----|--------------------------------|-------------------|--------|------------------------------|------------------|
|            |                   |              | सामान्य  | अ.पि.व. | अ.जा. | अ.ज.जा. | ईडब्ल्यूएस | कुल | दिव्यांग व्यक्ति एलडी (ओए/ओएल) | न्यूनतम           | अधिकतम |                              |                  |
| 1          | एसएमई ऋण विश्लेषक | एमएमजीएस-III | 10       | 5       | 3     | 1       | 1          | 20  | 1                              | 25                | 35     | शार्टलिस्टिंग और साक्षात्कार | भारत में कहीं भी |

### संक्षेपाक्षर:

श्रेणी: सामान्य - सामान्य; अ.पि.व. - अन्य पिछड़ा वर्ग, अ.जा. - अनुसूचित जाति, अ.ज.जा. - अनुसूचित जनजाति, ईडब्ल्यूएस - आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग; दिव्यांग व्यक्ति - शारीरिक रूप से अशक्त अभ्यर्थी; एलडी - अस्थि कमजोर व्यक्ति; ओएल- एक पैर प्रभावित; ओए- एक हाथ प्रभावित; एमएमजीएस - मध्यम प्रबंधन ग्रेड स्केल

### नोट:

- 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।
- 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।
- अजा/अजजा/ओबीसी अभ्यर्थियों को भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया जाति प्रमाण-पत्र जमा करना होगा।
- ओबीसी श्रेणी के अंतर्गत आरक्षण माँगने वाले अभ्यर्थियों द्वारा निर्धारित प्रारूप में एक घोषणा जमा करवानी होगी कि वह 31.03.2020 को क्रीमी लेयर से नहीं है। 'नॉन क्रीमी लेयर' अनुच्छेद वाला ओबीसी प्रमाण-पत्र जो 01.04.2020 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।
- 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।
- 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।
- 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।
- 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।
- 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।
- 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         | शैक्षणिक योग्यता  | योग्यता के बाद कार्य अनुभव   |
|------------|-------------------|---|--|
| 1.         | एसएमई ऋण विश्लेषक | <b>मूल योग्यता (अनिवार्य):</b> किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / कॉलेज से सीए / एमबीए (वित्त) / पीजीडीएम (वित्त) / पीजीडीबीएम (वित्त) या समकक्ष स्नातकोत्तर डिग्री (दो वर्ष का पूर्णकालिक नियमित पाठ्यक्रम)। | मूलभूत योग्यता के बाद बैंक/ एनबीएफसी/ पीएसयू/ एफआई/ क्रेडिट रेटिंग एजेंसी में 01.01.2020 को न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव. योग्यता के बाद उच्च मूल्य वाले ऋण का अनुभव अवश्य होना चाहिए.<br>मध्यम/ बड़ी कंपनियों के ऋण प्रस्तावों के मूल्यांकन/ निर्धारण का अनुभव होना चाहिए.<br>01.01.2020 को विशिष्ट कौशल:<br>तुलनपत्र का विश्लेषण/ ऋण प्रस्ताव का मूल्यांकन, ऋण निगरानी और अनुवर्ती कार्रवाई |

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

| पद का नाम         | भूमिका/जॉब प्रोफाइल और प्रमुख कार्यनिष्पादन क्षेत्र:  |
|-------------------|---|
| एसएमई ऋण विश्लेषक | <p><b>कार्य की रूपरेखा :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सौंपे गए ऋण प्रस्तावों पर समुचित जांच करना</li> <li>ऋण जोखिम मूल्यांकन प्रस्तावों सहित मूल्यांकक के रूप में समीक्षा/नवीकरण समय पर पूरा करना.</li> <li>मंजूरी-पूर्व लेखापरीक्षा में एएमटी (आस्ति प्रबंधन टीम) अधिकतम अंक प्राप्त करना</li> <li>एएमटी (आस्ति प्रबंधन टीम) के लिए अग्रिमों में बजटीय वृद्धि प्राप्त करने में संपर्क प्रबंधकों की सहायता करना</li> <li>नये/मौजूदा प्रस्तावों पर कार्रवाई के लिए कार्रवाई समय का पालन करना</li> <li>यह सुनिश्चित करना कि प्रस्तावों के लिए विचार किए गए एबीएस वही हैं जो आरओसी में भरे गए हैं.</li> <li>एएमटी (आस्ति प्रबंधन टीम) में हरेक इकाई के लिए संतोषजनक आरएआरओसी (पूजी पर जोखिम समायोजित प्रतिफल) सुनिश्चित करना.</li> </ul> <p><b>मुख्य दायित्व क्षेत्र</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>इकाई से संबंधित तदर्थ सुविधाओं/पुरस्सरचना/पुनर्वास प्रस्ताव/किसी अन्य प्रकार के कारोगार या सामान्य प्रस्ताव सहित ऋण प्रस्ताव का विश्लेषण एवं मूल्यांकन</li> <li>ऋण सीमाओं की समय पर समीक्षा/नवीकरण सुनिश्चित करना.</li> </ul> <p><b>जिम्मेदारियां :</b></p> <p><b>क) मंजूरी-पूर्व चरण :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>केवाईसी मानदंडों का अनुपालन सुनिश्चित करना</li> <li>भारतीय रिजर्व बैंक के दिशानिर्देशों के अनुसार आवधिक समुचित जांच रिपोर्ट को अद्यतन करना</li> <li>प्रस्ताव के मूल्यांकन तथा कार्रवाई के लिए ग्राहकों से आंकड़े/सूचनाएं प्राप्त करना</li> <li>आंकड़े/विवरण आदि प्राप्त करने के लिए उधारकर्ता इकाइयों में मुख्य अधिकारियों के साथ बातचीत करना</li> <li>प्राथमिक/संपार्श्विक प्रतिभूतियों के रूप में प्रस्तावित संपत्तियों के लिए विधिक सर्च रिपोर्ट/मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्त करना और उसका सत्यापन करना.</li> <li>इकाई को ऋणसीमा की हरेक मंजूरी पर आरओसी सर्च</li> <li>अभिमत रिपोर्टों तथा सीआईआर के अनुपालन/अपडेशन के लिए व्यवस्था करना</li> <li>मंजूरी - पूर्व दौरे करना</li> <li>ऋण प्रस्तावों तथा सीआरए का मूल्यांकन</li> <li>डी एवं बी/ऋण रिपोर्टों की व्यवस्था करना तथा जहां भी आवश्यक हो उनकी जांच करना</li> <li>ग्राहकों की बाह्य साख रेटिंग प्राप्त करना</li> <li>मंजूरीकर्ता प्राधिकारी को ऋण प्रस्तावों का प्रस्तुतीकरण करने के लिए संपर्क प्रबंधक को सहायता प्रदान करना</li> <li>सक्षम प्राधिकारियों को ऋण से संबंधित नोट जैसे आरएमडी विचलन/कोई अन्य विचलन, रियायत आदि अथवा कारोबार से इतर प्रस्ताव प्रस्तुत करना.</li> </ul> <p><b>ख) मंजूरी पश्चात् चरण :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवस्था पत्र तैयार करना और यह सुनिश्चित करना कि मंजूरी के सभी निबंधन एवं शर्तें उसमें शामिल की गई हैं.</li> <li>जहां भी आवश्यक हो, संपर्क प्रबंधक के साथ सहायता संघ की बैठकों में भाग लेना</li> <li>एफएफआर और अन्य वित्तीय विवरणों का विश्लेषण, संपर्क प्रबंधक को उसे प्रस्तुत करना और रिकॉर्ड किए गए मुद्दों/टिप्पणियों को कंपनी के साथ उठाना.</li> <li>विभिन्न ऋण लेखापरीक्षा रिपोर्टों में बतायी गई मंजूरी-पूर्व अनियमितताओं को ठीक करना</li> <li>आंतरिक तथा बाह्य एजेंसियों के साथ ऋण से संबंधित पत्राचार करना</li> <li>एकल आधार पर मंजूर किए गए मीयादी ऋणों की आवधिक समीक्षा</li> <li>संपर्क प्रबंधक के निर्देशों के अनुसार आवधिक निरीक्षण</li> </ul> <p><b>विविध:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उन उद्योगों/कार्यकलापों में महत्वपूर्ण घटनाक्रमों पर नज़र रखना और उनकी निगरानी करना जिनमें उधारकर्ता परिचालन करते हैं या हित रखते हैं.</li> <li>संपर्क प्रबंधक/शाखा प्रमुख/बैंक द्वारा तैयार किए गए फॉर्मेट के अनुसार खाते की प्रोफाइल बनाना, उसका अनुरक्षण करना तथा उसे अद्यतन करना.</li> <li>संपर्क प्रबंधक द्वारा सत्यापन/जांच के लिए (और समवर्ती लेखापरीक्षकों को प्रस्तुत करने के लिए) कीमत-निर्धारण/रियायत को मासिक आधार पर अद्यतन करना.</li> <li>ऋण विश्लेषक, जो एक नियमित बैंक अधिकारी है, अपनी अनुपस्थिति में सेवा अधिकारी की भूमिका निभाएगा.</li> <li>हरेक कंपनी के लिए मंजूरी-पूर्व क्षेत्रों में बकाया मुद्दों/मंजूरी की शर्तों के अननुपालन की रिपोर्ट तैयार करना</li> <li>वार्षिक कार्य योजना तैयार करने में संपर्क प्रबंधक की सहायता करना</li> <li>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.</li> </ul> <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> <p><b>केआरए:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कासा जमाराशियों का स्तर</li> <li>शाखा साख अंक</li> <li>अन्य आय (शाखा)</li> <li>बैंक गारंटी आय</li> <li>विदेशी मुद्रा पारिश्रमिक</li> <li>साख-पत्र आय</li> <li>परिचालन लाभ</li> <li>अग्रिमों का स्तर</li> <li>खोला गया साख-पत्र (मात्रा)</li> <li>खोली गई बैंक गारंटी (मात्रा)</li> <li>विदेशी मुद्रा की मात्रा</li> <li>सकल ब्याज आय</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 क्रमांक | ग्रेड  | वेतन मान                        |
|------------|--|---------------------------------|
| 1          | मध्यम प्रबंधन ग्रेड स्केल III (एमएमजीएस-III) | 42020-1310/5-48570-1460/2-51490 |

विभिन्न श्रेणी को 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.

## 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 करें और इंटरनेट 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.
- 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 कोई सूचना 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/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 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 रेस्यूमे (पीडीएफ)
- आईडी प्रमाण (पीडीएफ)
- जन्म तिथि का प्रमाण (पीडीएफ)
- शैक्षणिक योग्यता: संगत अंक तालिका/डिग्री प्रमाणपत्र (पीडीएफ)
- अनुभव प्रमाणपत्र (पीडीएफ)
- वर्तमान वेतन पर्ची (पीडीएफ)
- जाति प्रमाण-पत्र/ ओबीसी प्रमाण-पत्र/ ईडब्ल्यूएस प्रमाण-पत्र, यदि लागू हो (पीडीएफ)
- पीडब्ल्यूडी प्रमाणपत्र, यदि लागू हो (पीडीएफ)

### ब. फोटोग्राफ फाइल टाइप/साइज़:

- 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 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.
- 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.
- अंग्रेज़ी 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 आयकन 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 से 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 पिक्स्ल 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:

- 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.

नोट: यदि फोटोग्राफ में चेहरा या हस्ताक्षर अस्पष्ट है, तो उम्मीदवार का आवेदन रद्द किया जा सकता है. यदि फोटोग्राफ या हस्ताक्षर प्रमुख रूप से दिखाई नहीं देते हैं, तो उम्मीदवार अपने आवेदन को संपादित (एडिट) कर सकता है और फॉर्म जमा 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 कर दी जाएगी. कागजी प्रति नहीं भेजी जाएगी.

## ज. चयन प्रक्रिया:

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 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.

**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 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 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 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 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 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 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 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/छंटाई 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 जप्त 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. 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: 23.06.2020

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)