



# भारतीय स्टेट बैंक

केन्द्रीय भर्ती एवं पदोन्नति विभाग कॉरपोरेट केन्द्र, मुंबई

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

## भारतीय स्टेट बैंक में नियमित/संविदा आधार पर विशेषज्ञ संवर्ग के अधिकारियों की भर्ती विज्ञापन संख्या: CRPD/SCO/2021-22/3

आवेदन के ऑनलाइन पंजीकरण और शुल्क का भुगतान: दिनांक 13.04.2021 से 03.05.2021 तक

भारतीय स्टेट बैंक निम्नलिखित विशेषज्ञ संवर्ग के अधिकारियों के पदों पर नियुक्ति करने हेतु 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 शुल्क जमा करवा दिया गया है।
- 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।
- चयनित सूची दस्तावेजों के सत्यापन के बिना अनंतिम होगी। 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/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)।
- सभी संशोधन/शुद्धि पत्र केवल बैंक की उपयुक्त वेबसाइटों पर ही अपलोड किया जाएगा।
- 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।

### क. नियोजन की प्रकृति स्वरूप/रिक्त पद/आयु/चयन प्रक्रिया/पदस्थापन का स्थान:

पद	नियोजन की प्रकृति	ग्रेड (तुलनीय ग्रेड मान)	रिक्त पद*									अधिकतम आयु (01.01.2021 को)	चयन प्रक्रिया	पदस्थापन का स्थान#
			सामान्य	अ.पि.व.	अ.जा.	अ.ज.जा.	ईडब्ल्यूएस	एलडी	एचआई	वीआई	कुल			
प्रबंधक (इतिहास)	नियमित	MMGS-III	01	--	--	--	--	--	--	--	01	40 वर्ष	चयनित सूची तैयार करना और साक्षात्कार	कोलकाता या मुंबई
कार्यपालक (दस्तावेज परिरक्षण-अभिलेखागार)	संविदात्मक (1 वर्ष) उसके बाद 2 वर्ष प्रत्येक के दो नवीरकण (अधि- 5 वर्ष)	संविदात्मक	01	--	--	--	--	--	--	--	01	30 वर्ष	चयनित सूची तैयार करना और साक्षात्कार	कोलकाता या बैंक के किसी भी स्थान पर अभिलेखागार

\$ - उल्लिखित रिक्तियों की संख्या अनंतिम है और बैंक की वास्तविक आवश्यकता के अनुसार बदल सकती है।

# - 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; एलडी - अस्थि कमजोर व्यक्ति; एचआई - श्रवण बाधित, वीआई - दृष्टि बाधित,
----------------------	--

### ख. शैक्षणिक योग्यता/अन्य योग्यता/अनुभव के विवरण:

पद	शैक्षणिक योग्यता	कार्य अनुभव (01.01.2021 को)	अपेक्षित विशिष्ट कौशल
प्रबंधक (इतिहास)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>मूल शैक्षणिक योग्यता:</b> स्नातकोत्तर (अर्थशास्त्र) या स्नातकोत्तर (इतिहास)-यूजीसी से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों/संस्थानों से 60% अंकों (प्रथम श्रेणी) या विश्वविद्यालय डिग्री के अनुसार प्रथम श्रेणी के समकक्ष पूर्णकालिक पाठ्यक्रम।</li> <li><b>अन्य व्यावसायिक योग्यता/प्रमाणपत्र (वरीयता)</b> (01.01.2021 को): पीएचडी (अर्थशास्त्र) या पीएचडी (इतिहास)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. न्यूनतम 6 वर्ष का अनुभव*</li> <li>ii. यूजीसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों/संस्थानों में इतिहास या अर्थशास्त्र में शिक्षण क्षेत्र में या किसी संगठन के अभिलेखागार अनुभाग में इतिहासकार के रूप में</li> </ul> <p><b>अनिवार्य:</b> आर्थिक पत्रिकाओं, समाचार पत्रों आदि में सामान्य अर्थशास्त्र और बैंकिंग पर न्यूनतम 5 लेख प्रकाशित हुए होंगे।</p> <p><b>वरीयता:</b> अर्थशास्त्र/इतिहास से संबंधित विषयों को कवर करने वाली एक पुस्तक प्रकाशित की गई हो।</p> <p>*पूर्णकालिक स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम पूरा होने के बाद न्यूनतम 6 वर्ष का अनुभव।</p>	i. उत्कृष्ट संप्रेषण कौशल (लिखित और मौखिक)
कार्यपालक (दस्तावेज परिरक्षण-अभिलेखागार)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>मूलभूत शैक्षणिक योग्यता:</b> यूजीसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों / संस्थानों से विज्ञान में स्नातक (रसायन विज्ञान) - 60% अंकों (प्रथम श्रेणी) के साथ पूर्णकालिक पाठ्यक्रम या विश्वविद्यालय की डिग्री के अनुसार प्रथम श्रेणी के समकक्ष।</li> <li><b>व्यावसायिक योग्यता प्रमाण पत्र: (अनिवार्य)</b> (01.01.2021 को): मान्यता प्राप्त संस्थान से अभिलेखी विरासत के संरक्षण/संरक्षण में प्रमाण पत्र अभिलेखीय अध्ययन में डिप्लोमा वाले उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. न्यूनतम एक वर्ष का अनुभव* किसी संगठन / संस्थान के कागजी अभिलेख या अभिलेखागार अनुभाग की देखभाल और संरक्षण में।</li> </ul> <p>*अनुभव बुनियादी शैक्षणिक योग्यता के बाद होना चाहिए।</p>	i. अभिलेखीय अभिलेखों का प्रबंधन

### ग. कार्य रूपरेखा और मुख्य दायित्व क्षेत्र:

पद	कार्य रूपरेखा	मुख्य दायित्व क्षेत्र
प्रबंधक (इतिहास)	<p>प्रबंधक (इतिहास) बैंक के इतिहास परियोजना की निम्नलिखित पहलों से संबद्ध होगा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>भविष्य में बैंकों के इतिहास को लिखने और प्रकाशित करने।</li> <li>बैंक की ऐतिहासिक घटनाओं और बैंकों के इतिहास से संबंधित विभिन्न विषयों पर शीर्ष प्रबंधन के लिए संक्षिप्त नोट प्रदान करना।</li> <li>7 मंडलों से पूर्ववर्ती सहयोगी बैंकों के ऐतिहासिक रूप से महत्वपूर्ण दस्तावेजों को एकत्र करना।</li> <li>अभिलेखों का स्कैनिंग / माइक्रो - फिल्मिंग / संरक्षण।</li> <li>रिकॉर्ड प्रबंधन में स्टेट बैंक अभिलेखागार और संग्रहालय के साथ समन्वय।</li> <li>ओपी एंड एसपी विभाग, कॉर्पोरेट सेंटर द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले किसी भी अन्य क्षेत्र से संबंधित कार्य।</li> <li>स्टेट बैंक अभिलेखागार के साथ समन्वय में स्टेट बैंक इतिहास परियोजना अभिलेख प्रबंधन नीतियां तैयार करना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भविष्य में बैंक के इतिहास को लिखना और प्रकाशित करना।</li> <li>बैंक की ऐतिहासिक घटनाओं और बैंकों के इतिहास से संबंधित विभिन्न विषयों पर शीर्ष प्रबंधन के लिए संक्षिप्त नोट प्रदान करना।</li> <li>7 मंडलों से पूर्ववर्ती सहयोगी बैंकों के ऐतिहासिक रूप से महत्वपूर्ण दस्तावेजों को एकत्र करना।</li> <li>अभिलेखों का स्कैनिंग / माइक्रो - फिल्मिंग / संरक्षण।</li> <li>रिकॉर्ड प्रबंधन में स्टेट बैंक अभिलेखागार और संग्रहालय के साथ समन्वय।</li> <li>स्टेट बैंक अभिलेखागार के साथ समन्वय में स्टेट बैंक इतिहास परियोजना अभिलेख प्रबंधन नीतियां तैयार करना।</li> <li>इतिहास परियोजना से संबंधित दिन-प्रतिदिन के कार्यों को निष्पादित करना।</li> <li>सौंपे गए कार्य को समय पर पूरा करना।</li> <li>ओपी एंड एसपी विभाग, कॉर्पोरेट सेंटर द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले किसी भी अन्य क्षेत्र से संबंधित कार्य।</li> </ul>

पद	कार्य रूपरेखा	मुख्य दायित्व क्षेत्र
कार्यपालक (दस्तावेज परिरक्षण- अभिलेखागार)	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेखों, तस्वीरों और पेंटिंग का वैज्ञानिक संरक्षण और परिरक्षण.</li> <li>अभिलेखों का धूमनीकरण</li> <li>अभिलेखागार में उपलब्ध अभिलेखों और प्रकाशनों के संदर्भ में अनुक्रमणिका, कैटलॉग जैसे संदर्भ मीडिया तैयार करना.</li> <li>अभिलेखों की स्कैनिंग, माइक्रोफिल्मिंग और डिजिटलीकरण</li> <li>ऐतिहासिक और कानूनी मूल्य वाले एसबीआई के गैर-वर्तमान स्थायी रिकॉर्ड की प्राप्ति</li> <li>विद्वानों और शोध छात्रों को शोध सुविधाएँ प्रदान करना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेखों का संरक्षण, स्कैनिंग, माइक्रोफिल्मिंग और डिजिटलीकरण.</li> <li>अभिलेखों का नियमित धूमनीकरण</li> <li>परिरक्षण के लिए आवश्यक अभिलेखों का पहचान सूचीकरण</li> </ul>

#### घ. पारिश्रमिक:

पद	सीटीसी / वार्षिक परिलब्धियां (लगभग)
प्रबंधक (इतिहास)	म. प्र. ग्रे. स्के.-III वेतनमान के लिए मौजूदा वेतनमान के अनुसार: 63840-1990/5-73790-2220/2-78230
कार्यपालक (दस्तावेज परिरक्षण- अभिलेखागार)	<p>सांकेतिक सीटीसी: 8 से 12 लाख रुपये प्रतिवर्ष लाख रुपये (गैर परक्राम्य)</p> <p>बैंक की आवासीय सुविधा के बिना क.प्र.ग्रे.स्के.-1 वेतनमान और एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिनों की छुट्टी के हकदार होंगे और मध्यवर्ती रविवार / छुट्टियों को एक वर्ष के नियोजन की अवधि के दौरान और बाद में विस्तार (यदि कोई हो) की गणना में शामिल किया जाएगा.</p> <p>पहले वर्ष के लिए सीटीसी अगले 4 वर्षों (1 वर्ष + 2 वर्ष + 2 वर्ष) के लिए वार्षिक मूल्यांकन के आधार पर सीटीसी पर 10% (दस प्रतिशत) तक वार्षिक वृद्धि के साथ 8 से 12 लाख रुपये होगी.</p>

#### 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:	शुल्क के भुगतान के लिए दिशा-निर्देश:
<p>i. अभ्यर्थी एसबीआई की वेबसाइट <a href="https://bank.sbi/careers">https://bank.sbi/careers</a> या <a href="https://www.sbi.co.in/careers">https://www.sbi.co.in/careers</a> 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.</p> <p>ii. 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 ('दस्तावेज अपलोड कैसे करें' के अंतर्गत) नहीं कर देता/देती.</p> <p>iii. 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. <b>अभ्यर्थी इस पंजीकरण नंबर और पासवर्ड को अपने पास लिख कर रखें.</b> 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.</p> <p>iv. 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.</p>	<p>i. 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 शुल्क नहीं.</p> <p>ii. 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. <b>इसके बाद आवेदन में कोई परिवर्तन/संशोधन की अनुमति नहीं दी जाएगी.</b></p> <p>iii. शुल्क का भुगतान उपलब्ध भुगतान गेटवे के माध्यम से ऑनलाइन ही करना होगा. 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.</p> <p>iv. 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 लें.</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. चयन प्रक्रिया:

चयन शार्टलिस्टिंग और साक्षात्कार के आधार पर किया जायेगा. 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.

#### ज. प्रलेखों को अपलोड कैसे करें:

अ. अपलोड किए जाने वाले प्रलेखों का विवरण:	य. फोटो/हस्ताक्षर/प्रलेखों को स्कैन करने हेतु दिशा-निर्देश:
<p>i. संक्षिप्त रेस्यूम (पीडीएफ)</p> <p>ii. आईडी प्रमाण (पीडीएफ)</p> <p>iii. जन्म तिथि का प्रमाण (पीडीएफ)</p> <p>iv. शैक्षणिक योग्यता: संगत अंक तालिका/डिग्री प्रमाणपत्र (पीडीएफ)</p> <p>v. अनुभव प्रमाणपत्र (पीडीएफ)</p> <p>vi. फॉर्म 16 (पीडीएफ)</p> <p>vii. हाल ही का फोटोग्राफ</p> <p>viii. हस्ताक्षर</p> <p><b>ब. फोटोग्राफ फाइल टाइप/साइज़:</b></p> <p>i. पासपोर्ट आकार की हाल में खिंची हुई रंगीन फोटो.</p> <p>ii. फाइल का आकार 20 केबी-50 केबी और आयाम 200X230 पिक्सल तक होना चाहिए.</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>i. स्कैनर के रिज़ोल्यूशन 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 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 ऐज़' 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.</p> <p>vii. ऑनलाइन आवेदन फार्म भरते समय अभ्यर्थी को एक लिंक उपलब्ध करवाया जाएगा ताकि वह अपने फोटो और हस्ताक्षर को अपलोड कर सके.</p> <p><b>र. प्रलेख अपलोड करने की प्रक्रिया:</b></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>

**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.
- 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 आवश्यक रूप से पीडीएफ प्रारूप में ही हों.
- 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.

- ब्राउज़ करके उस जगह को चुनें जहां कि जीपीजी या जेपीईजी, पीडीएफ 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.

**झ. सामान्य जानकारी:**

- 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.
- आरक्षित श्रेणी के अभ्यर्थी, 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.
- 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.
- आवेदक को सुनिश्चित करना चाहिए कि आवेदन पूरी तरह से निर्धारित प्रारूप के अनुसार है और सही एवं पूरी तरह से भरा गया है.
- 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 अधधीन होगी.
- अभ्यर्थियों 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.
- किसी पत्र के मिलने में विलंब होने या न मिलने के लिए बैंक की कोई ज़िम्मेदारी नहीं होगी.
- 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.
- चयन की दशा में, अभ्यर्थी से अपेक्षा होगी कि वह नियुक्ति प्राप्त करते समय अपने नियोक्ता का उचित कार्यमुक्ति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें.

- 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.
- आवेदन में दी गई जानकारी बाद में गलत पाए जाने पर आवेदक पर दीवानी/फौजदारी मुकदमा किया जा सकता है.
- केवल पात्रता मानदंडों को पूरा करने से अभ्यर्थी को साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने के लिए हकदार नहीं हो जाता है. बैंक के पास यह अधिकार सुरक्षित रहता है कि वह अभ्यर्थी की आयु, योग्यता, अनुभव, उपयुक्तता आदि के संदर्भ के अनुसार आरंभिक स्क्रीनिंग/छंटकाई के बाद ही साक्षात्कार के लिए अभ्यर्थियों की अपेक्षित संख्या में ही उन्हें बुलाए.
- 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. साक्षात्कार में एक पद के लिए एक अभ्यर्थी द्वारा एकाधिक उपस्थिति पूर्णतः अस्वीकृत कर दी जाएगी/अभ्यर्थिता रद्द कर दी जाएगी.
- 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.
- चयनित सूची के बाद साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने वाले बाहरी उम्मीदवारों को वास्तविक यात्रा के आधार पर भारत में लघुतर मार्ग के लिए ट्रेन एसी 3 श्रेणी के किराये या वास्तविक यात्रा लागत (जो भी कम हो) की प्रतिपूर्ति की जाएगी. स्थानीय परिवहन व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जायेगी. अभ्यर्थी 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.
- बैंक को अधिकार होगा कि वह किसी भी अवस्था में पूरी भर्ती प्रक्रिया को रद्द कर दे.
- 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 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/psq.htm?action=pquery> या <https://sbi.co.in/careers/psq.htm?action=pquery>)