



भारतीय स्टेट बैंक

केंद्रीय भर्ती एवं पदोन्नति विभाग,
कॉर्पोरेट केंद्र, मुंबई

फोन: 022-2282 0427, ईमेल: crpd@sbi.co.in



ईज़ 7.0 प्रशस्ति समारोह में एसबीआई को “सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करने वाले बैंक”
श्रेणी में समग्र विजेता के रूप में सम्मानित किया गया



आवेदन का ऑनलाइन पंजीकरण और शुल्क का भुगतान: दिनांक 11.07.2025 से 31.07.2025 तक

शैक्षणिक योग्यता (यथा 30.06.2025 तक)	मूल शैक्षणिक योग्यताएँ: अनिवार्य: कंप्यूटर विज्ञान/कंप्यूटर विज्ञान एवं इंजीनियरिंग/सूचना प्रौद्योगिकी/सूचना सुरक्षा/इलेक्ट्रॉनिक्स/इलेक्ट्रॉनिक्स एवं संचार इंजीनियरिंग/सॉफ्टवेयर इंजीनियरिंग में बी.ई./बी.टेक या उपरोक्त निर्दिष्ट विषय में समकक्ष डिग्री <i>अथवा</i> भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त/सरकारी विनियामक निकायों द्वारा अनुमोदित किसी विश्वविद्यालय/संस्थान/बोर्ड से (कंप्यूटर विज्ञान/कंप्यूटर विज्ञान एवं इंजीनियरिंग/सूचना प्रौद्योगिकी/सूचना सुरक्षा/इलेक्ट्रॉनिक्स/इलेक्ट्रॉनिक एवं संचार इंजीनियरिंग में एमसीए या एम.टेक/एम.एससी. या उपरोक्त निर्दिष्ट विषय में समकक्ष डिग्री
अन्य योग्यताएँ: (यथा 30.06.2025 तक)	अनिवार्य: CISA, CEH, ISO 27001:LA (सभी 3 प्रमाणपत्र अनिवार्य हैं और साक्षात्कार की तिथि को मान्य होने चाहिए) आईएसएससीए, यूएसए द्वारा जारी CISA, ईसी काउंसिल, यूएसए द्वारा जारी CEH, और केवल मान्यता प्राप्त प्रमाणन निकायों (NABCB – प्रमाणन निकायों के लिए राष्ट्रीय प्रत्यायन बोर्ड) द्वारा जारी आईएसओ 27001 लीड ऑडिटर. वांछनीय: ISC2 द्वारा CISSP, किसी मान्यता प्राप्त संस्थान/विश्वविद्यालय से एमबीए. दोनों ही प्रकृति में वैकल्पिक हैं.

अनुभव (बुनियादी शैक्षिक योग्यताओं के बाद): (यथा 30.06.2025 तक)	अनिवार्य अनुभव: सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा/साइबर सुरक्षा लेखापरीक्षा पर बीएफएसआई/आईटी/सूचना सुरक्षा परामर्श में न्यूनतम 15 वर्ष का अनुभव, जिसमें से नेतृत्वकारी भूमिका में न्यूनतम 10 वर्ष का अनुभव. अधिमान्य अनुभव: रेड टीम अभ्यास/VA-PT को संभालने का अनुभव. ➤ शिक्षण एवं प्रशिक्षण अनुभव को पात्रता में नहीं गिना जाएगा. ➤ उल्लेखित/दावा किया गया अनुभव संबंधित नियोक्ता द्वारा जारी उपयुक्त प्रमाणपत्र/पत्र के साथ होना चाहिए.
विशिष्ट कौशल (अधिमान्य):	➤ नेसस, रेटिना, SAINT और काली लिनक्स जैसे VAPT टूल्स और अन्य सिस्टम टूल्स में अनुभव. ➤ आईएस लेखापरीक्षा/साइबर सुरक्षा लेखापरीक्षा में नियामक/CERT-In एडवाइजरियों और दिशानिर्देशों को लागू करने का अनुभव. ➤ डेटा गोपनीयता मानकों का ज्ञान. ➤ विक्रेता ऑडिट के दौरान सप्लाइ चेन साइबर जोखिम का आकलन करने का अनुभव.

पद का नाम: सहायक वाईस प्रेसिडेंट (सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा)

बुनियादी योग्यताएँ: (यथा 30.06.2025 तक)	भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त/सरकारी विनियामक निकायों द्वारा अनुमोदित किसी विश्वविद्यालय/संस्थान/बोर्ड से न्यूनतम 50% अंकों के साथ कंप्यूटर विज्ञान/सॉफ्टवेयर इंजीनियरिंग/आईटी/इलेक्ट्रॉनिक्स में बी.ई./बी.टेक. या उपरोक्त निर्दिष्ट विषय में समकक्ष डिग्री.
अन्य योग्यताएँ: (यथा 30.06.2025 तक)	अनिवार्य: आईएसएसीए, यूएसए द्वारा जारी CISA (प्रमाणित सूचना प्रणाली लेखा परीक्षक) और NABCB द्वारा जारी ISO 27001:2022 LA (दोनों प्रमाणपत्र अनिवार्य हैं और साक्षात्कार की तिथि को मान्य होने चाहिए) वांछनीय: इसी काउंसिल यूएसए द्वारा जारी CEH/ISC2 द्वारा जारी CISSP
अनुभव (बुनियादी शैक्षिक योग्यताओं के बाद): (यथा 30.06.2025 तक)	अनिवार्य: बीएफएसआई/आईटी/सूचना सुरक्षा परामर्श में न्यूनतम 6 वर्ष का अनुभव, साथ ही आईएस लेखापरीक्षा/साइबर सुरक्षा लेखापरीक्षा/सूचना सुरक्षा परामर्श में 3 वर्ष का अनुभव. शिक्षण एवं प्रशिक्षण अनुभव को पात्रता में नहीं गिना जाएगा. उल्लेखित/दावा किया गया अनुभव संबंधित नियोक्ता द्वारा जारी उपयुक्त प्रमाणपत्र के साथ होना चाहिए.
वांछित विशिष्ट कौशल:	नेसस, रेटिना, SAINT और काली लिनक्स जैसे VAPT टूल्स और अन्य सिस्टम टूल्स में अनुभव.

पद का नाम: उप प्रबंधक (सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा)

बुनियादी योग्यताएँ: (यथा 30.06.2025 तक)	भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त/सरकारी विनियामक निकायों द्वारा अनुमोदित किसी विश्वविद्यालय/संस्थान/बोर्ड से न्यूनतम 50% अंकों के साथ कंप्यूटर विज्ञान/सॉफ्टवेयर इंजीनियरिंग/आईटी/इलेक्ट्रॉनिक्स में बी.ई./बी.टेक. या उपरोक्त निर्दिष्ट विषय में समकक्ष डिग्री.
अन्य योग्यताएँ: (यथा 30.06.2025 तक)	अनिवार्य: आईएसएसीए, यूएसए द्वारा जारी CISA (प्रमाणित सूचना प्रणाली लेखापरीक्षक) (प्रमाणपत्र अनिवार्य है और साक्षात्कार की तिथि को मान्य होना चाहिए) वांछनीय: इसी काउंसिल यूएसए द्वारा जारी CEH
अनुभव (बुनियादी शैक्षिक योग्यताओं के बाद): (यथा 30.06.2025 तक)	अनिवार्य: बीएफएसआई/आईटी/सूचना सुरक्षा परामर्श में न्यूनतम 4 वर्ष का अनुभव, साथ ही आईएस लेखापरीक्षा/साइबर सुरक्षा लेखापरीक्षा/सूचना सुरक्षा परामर्श में 2 वर्ष का अनुभव. शिक्षण एवं प्रशिक्षण अनुभव को पात्रता में नहीं गिना जाएगा. उल्लेखित/दावा किया गया अनुभव संबंधित नियोक्ता द्वारा जारी उपयुक्त प्रमाणपत्र के साथ होना चाहिए.
वांछित विशिष्ट कौशल:	नेसस, रेटिना, SAINT और काली लिनक्स जैसे VAPT टूल्स में अनुभव.

ग. कार्य प्रोफ़ाइल का विवरण (भूमिका, उत्तरदायित्व और कार्य का विस्तृत विवरण) और प्रमुख दायित्व क्षेत्र:

पद	महाप्रबंधक (सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा)
कार्य प्रोफ़ाइल	(भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व) 1. लेखापरीक्षा टीम के एक भाग के रूप में सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा, साइबर सुरक्षा लेखापरीक्षा, सूचना प्रणाली समवर्ती लेखापरीक्षा, आईटी आउटसोर्सिड कार्यकलापों की लेखापरीक्षा सुनिश्चित करना. 2. सूचना प्रणाली, साइबर सुरक्षा, सूचना प्रणाली समवर्ती लेखापरीक्षा और आईटी-आउटसोर्सिड कार्यकलाप लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा मूल्य विवरणों की आवधिक समीक्षा. 3. सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा के संचालन हेतु नेटवर्क उपकरण, सर्वर, विभिन्न ऑपरेटिंग सिस्टम आदि के लिए अद्यतन तकनीकी जाँच-सूची की उपलब्धता सुनिश्चित करना. 4. बैंक की सूचना सुरक्षा, आईटी और साइबर सुरक्षा नीति, आरबीआई दिशानिर्देशों और अंतर्राष्ट्रीय सर्वोत्तम प्रथाओं के अनुपालन को सत्यापित करने के लिए लेखापरीक्षा की व्यवस्था करना. 5. विनियामक/विशेष आवश्यकताओं के अनुसार सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा संगठनों (आईएसएओ) द्वारा सह-स्रोत लेखापरीक्षा का प्रबंधन करना. 6. प्रासंगिक और विश्वसनीय जानकारी सुनिश्चित करने के लिए पेशेवर क्षमता बनाए रखना. 7. बैंक की सुरक्षा स्थिति के बारे में प्रबंधन और बोर्ड को अवगत कराना और उपचारात्मक नियंत्रणों की सिफारिश करना. 8. आवधिक संरचित बैठकों के माध्यम से सीआईएसओ टीम और आईटी विभागों के साथ समन्वय करना. 9. आरबीआई-आईटी जाँच टीम के समक्ष लेखापरीक्षा कार्य और अनुपालन स्थिति का प्रदर्शन करना. 10. एनसीआईआइपीसी, CERT-In, डीएफएस और MeitY के विनियामक और सरकारी निर्देशों, चेतावनियों और दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना. 11. SOC ऑपरेशन, आईएसडी में और एनसीआईआइपीसी द्वारा चिन्हित संरक्षित परिसंपत्तियों के लिए निकट वास्तविक समय आईएस समवर्ती लेखापरीक्षा का कार्यान्वयन. 12. एआई प्लेटफॉर्म/प्रणालियों के लेखापरीक्षा संचालन हेतु लेखापरीक्षा ढाँचे का निर्माण और कार्यान्वयन. 13. सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा, सूचना प्रणाली समवर्ती लेखापरीक्षा, डिजिटल लॉग और डिजिटल प्रक्रिया लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा टूल्स का चयन और कार्यान्वयन. 14. आईटी विभागों के लिए जोखिम केंद्रित आंतरिक लेखापरीक्षा में सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा क्षेत्र के लिए सहयोग और मार्गदर्शन प्रदान करना. 15. शाखाओं के सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा के अवलोकनों और अनुपालन स्थिति की समीक्षा करना और उपचारात्मक उपायों की सिफारिश करना. 16. सूचना प्रणाली, साइबर सुरक्षा, सूचना प्रणाली समवर्ती लेखापरीक्षा और आईटी-आउटसोर्स कार्यकलाप लेखापरीक्षा की संपूर्ण प्रक्रिया का स्वचालन सुनिश्चित करना. कार्यकलापों: आईटी जीआईटीसी विभागों की सुरक्षा स्थिति का मूल्यांकन करने के लिए महाप्रबंधक (आरएफआईए, आईटी और डिजिटल लेखापरीक्षा) के साथ समन्वय स्थापित करना.

	मुख्य कार्य: - लेखापरीक्षा के सुचारु संचालन के लिए आईएसडी और आईटी जीआईटीसी विभागों के साथ समन्वय स्थापित करना. - लेखापरीक्षा योजना तैयार करने और उसकी तिमाही समीक्षा के लिए आईटी-पीआर विभाग, आईटी जीआईटीसी विभागों के साथ समन्वय स्थापित करना. सफलता के उपाय: अनुपालन संस्कृति में सुधार और समग्र जोखिम परिपक्वता. भूमिकाएँ, दायित्व, कार्यकलापों और ऊपर उल्लिखित प्रमुख पारस्परिक क्रियाएं उदाहरणात्मक हैं. उपर्युक्त के अलावा भूमिकाएँ, दायित्व, कार्यकलापों और प्रमुख पारस्परिक क्रियाएं समय-समय पर बैंक द्वारा सौंपी जा सकती हैं.
पद के लिए प्रमुख दायित्व क्षेत्र (केआरए)	➤ सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा और साइबर सुरक्षा लेखापरीक्षा, आईएस समवर्ती लेखापरीक्षा और आईटी-आउटसोर्सड कार्यकलापों के लेखापरीक्षा के लिए नीति और नियमावली की वार्षिक समीक्षा. ➤ सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा और साइबर सुरक्षा लेखापरीक्षा, आईएस समवर्ती लेखापरीक्षा और आईटी-आउटसोर्सड कार्यकलापों की लेखापरीक्षा के लिए वार्षिक लेखापरीक्षा योजना को अंतिम रूप देना, आंतरिक अनुमोदन प्राप्त करना और बोर्ड को प्रस्तुत करना. ➤ बोर्ड/समिति को एमआईएस और ज्ञापनों का समय-समय पर प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करना. ➤ सरकारी/विनियामक दिशानिर्देशों के आधार पर सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा और साइबर सुरक्षा लेखापरीक्षा, आईएस समवर्ती लेखापरीक्षा और आईटी-आउटसोर्स कार्यकलापों की लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा मूल्य विवरणों की निरंतर समीक्षा. ➤ आरबीआई सीएसआईटीई/आरएआर/आरएमपी टिप्पणियों का समय पर अनुपालन सुनिश्चित करना. ➤ बोर्ड स्तरीय रणनीति बैठक/सीईनएमएसी/बोर्ड बैठकों की टिप्पणियों/कार्यवाही योग्य टिप्पणियों का समय पर अनुपालन सुनिश्चित करना. ➤ सर्ट-इन, डीएफएस, एमईआईटीवाई के सरकारी निर्देशों/दिशानिर्देशों का अनुपालन. ➤ वार्षिक योजना के अनुसार लेखापरीक्षाओं का पूरा होना और आईएस लेखापरीक्षा रिपोर्ट का समय पर समापन सुनिश्चित करना. ➤ आईएस लेखापरीक्षा रिपोर्ट की गुणवत्ता सुनिश्चित करना. ➤ ग्लोबल आईटी सेंटर (जीआईटीसी) और आईएसडी के साथ तिमाही संरचना बैठकें. ➤ प्रशिक्षण कार्यक्रमों, सम्मेलनों, संगोष्ठियों और वार्षिक बैठकों में भागीदारी के माध्यम से लेखा परीक्षकों का कौशल विकास. ➤ विनियामक और बैंक दिशानिर्देशों के आधार पर आईटी में तृतीय-पक्ष जोखिम का मूल्यांकन सुनिश्चित करना.
टिप्पणी:	कार्यग्रहण करने पर केआरए निर्धारित किए जाएंगे. ऊपर वर्णित कार्य की रूपरेखा उदाहरण स्वरूप में हैं. बैंक द्वारा उपर्युक्त पदों के लिए ऊपर वर्णित भूमिका/कार्य के अलावा समय-समय पर अन्य कार्य सौंपे जा सकते हैं.

पद	सहायक वाईस प्रेसिडेंट (सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा)
कार्य प्रोफ़ाइल	(भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व) ➤ आईएस लेखापरीक्षा टीम के एक भाग के रूप में आईएस लेखापरीक्षा, साइबर सुरक्षा लेखापरीक्षा, आईएस समवर्ती लेखापरीक्षा, आईटी आउटसोर्सड कार्यकलापों का लेखापरीक्षा करना. ➤ आईएस लेखापरीक्षा टीम के ज्ञानकोष को बढ़ाना. ➤ लेखापरीक्षा के संचालन हेतु नेटवर्क उपकरण, सर्वर, विभिन्न ऑपरेटिंग सिस्टम आदि के लिए तकनीकी चेकलिस्ट तैयार करना और उसे अद्यतन करना. ➤ बैंक की सूचना प्रणाली, सूचना प्रौद्योगिकी और साइबर सुरक्षा नीति, भारतीय रिज़र्व बैंक, अन्य विनियामक दिशानिर्देशों और अंतर्राष्ट्रीय सर्वोत्तम प्रथाओं के अनुपालन की पुष्टि हेतु लेखापरीक्षा आयोजित करना. व्यावसायिक दक्षता बनाए रखना. अनुपालन लेखापरीक्षा, माइग्रेशन लेखापरीक्षा और विशेष लेखापरीक्षा आयोजित करना. ➤ सूचना प्रणाली समवर्ती लेखापरीक्षा टीम का नेतृत्व करना. बैंक की सुरक्षा स्थिति को मज़बूत करने के लिए मूल्यांकन करना, कमज़ोरियों का पता लगाना और उपचारात्मक नियंत्रणों की सिफ़ारिश करना.
प्रमुख दायित्व क्षेत्र (केआरए)	➤ सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा के अंतर्गत सभी प्रकार की लेखापरीक्षा का समय पर संचालन. ➤ अनुपालन रिपोर्ट प्रस्तुत करने और साक्ष्य-आधारित अनुपालन के प्रसंस्करण के लिए ऑडिटी संस्थाओं के साथ अनुवर्ती कार्रवाई. ➤ लेखापरीक्षा रिपोर्टों का समय पर समापन. ➤ समीक्षा के लिए उच्च अधिकारियों को आवधिक रिपोर्ट समय पर प्रस्तुत करना. ➤ सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा के संचालन और संबंधित तकनीकी उन्नयन में टीम के साथ ज्ञान साझा करना. ➤ लेखापरीक्षा आवश्यकता के लिए आईएस/आईटी/साइबर सुरक्षा नीतियों और नियामक दिशानिर्देशों के आधार पर लेखापरीक्षा मूल्य विवरणों की नियमित समीक्षा और अद्यतन करना.

पद	उप प्रबंधक (सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा)
कार्य प्रोफ़ाइल	(भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व) ➤ आईएस लेखापरीक्षा टीम के एक भाग के रूप में आईएस लेखापरीक्षा, साइबर सुरक्षा लेखापरीक्षा, आईएस समवर्ती लेखापरीक्षा, आईटी आउटसोर्सड कार्यकलापों का लेखापरीक्षा करना. ➤ बैंक की सूचना प्रणाली, सूचना प्रौद्योगिकी और साइबर सुरक्षा नीति, भारतीय रिज़र्व बैंक, अन्य विनियामक दिशानिर्देशों और अंतर्राष्ट्रीय सर्वोत्तम प्रथाओं के अनुपालन की पुष्टि हेतु लेखापरीक्षा आयोजित करना. ➤ व्यावसायिक दक्षता बनाए रखना. ➤ बैंक की सुरक्षा स्थिति को मजबूत करने में मदद के लिए कमजोरियों का पता लगाने और उन्हें दूर करने में सहायता करना. ➤ अनुपालन लेखापरीक्षा, प्रवासन लेखापरीक्षा और विशेष लेखापरीक्षाएँ आयोजित करना. ➤ आईएस लेखापरीक्षा रिपोर्टों का सारांश संकलित करना. ➤ साक्ष्य-आधारित अनुपालन प्रक्रिया और लेखापरीक्षा रिपोर्टों को बंद करने के लिए लेखापरीक्षा संस्थाओं के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना. ➤ लेखापरीक्षा आवश्यकता के लिए आईएस/आईटी/साइबर सुरक्षा नीतियों और विनियामक दिशानिर्देशों के आधार पर मूल्य विवरण तैयार करना. ➤ ज्ञान कौशल में सुधार लाना और आईएस लेखापरीक्षा टीम के साथ ज्ञान साझा करना.
प्रमुख दायित्व क्षेत्र (केआरए)	➤ विश्लेषण के लिए डेटा का चयन, अधिग्रहण, एकीकरण और साफ़ करना. ➤ उपयुक्त डेटा विज्ञान तकनीकों और विशेष प्रोग्रामिंग भाषाओं को निर्दिष्ट और लागू करना. ➤ डेटा विज्ञान और विश्लेषण समाधान के विकास के सभी चरणों में हितधारकों को शामिल करना. ➤ समस्याओं का मूल्यांकन करने और डेटा विज्ञान समाधानों के लिए सही सलाह देने के लिए विशेषज्ञ सलाह प्रदान करना. ➤ उपलब्ध डेटा की खोज और उसकी गुणवत्ता की समीक्षा करके यह निर्धारित करना कि किसी समस्या के लिए कौन से डेटा स्रोतों का उपयोग करना है या प्राप्त करना है. ➤ एआई समाधान विकसित करने के लिए उपयुक्त डेटा विज्ञान तकनीकों और विशेष प्रोग्रामिंग भाषाओं (आर/पायथन) को निर्दिष्ट और लागू करना. ➤ डेटा विज्ञान समाधानों के विकास, मूल्यांकन, निगरानी और परिनियोजन में योगदान देना.

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

घ. चयन प्रक्रिया: चयन शॉर्टलिस्टिंग और साक्षात्कार पर आधारित होगा. इसके बाद, संविदा पदों के लिए सीटीसी वार्ता आयोजित की जाएगी.

- ❖ **शॉर्टलिस्टिंग:** न्यूनतम योग्यता और अनुभव होने मात्र से उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने का कोई अधिकार नहीं होगा. बैंक द्वारा गठित शॉर्टलिस्टिंग समिति शॉर्टलिस्टिंग मानदंड निर्धारित करेगी और उसके पश्चात् बैंक द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार पर्याप्त संख्या में उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए शॉर्टलिस्ट किया जाएगा. साक्षात्कार के लिए उम्मीदवारों को बुलाए जाने का बैंक का निर्णय अंतिम होगा. इस संबंध में किसी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा. चयनित उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा.
- ❖ **साक्षात्कार:** साक्षात्कार 100 अंकों का होगा. साक्षात्कार में अर्हक अंक बैंक द्वारा तय किए जाएंगे. इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा.
- ❖ **सीटीसी बातचीत: महाप्रबंधक (सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा) के पद के लिए,** उम्मीदवारों के साथ सीटीसी बातचीत मेरिट के क्रम में एक-एक करके की जाएगी (अर्थात, यदि चयनित उम्मीदवार बातचीत से तय कीमत से सहमत नहीं है, तो उम्मीदवार का नाम भर्ती प्रक्रिया से स्वैच्छिक निकासी माना जाएगा और मेरिट सूची में अगले उम्मीदवार को बातचीत के लिए बुलाया जाएगा). **सहायक वाईस प्रेसिडेंट (सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा)** के पद के लिए, उम्मीदवारों के साथ सीटीसी बातचीत केवल साक्षात्कार के समय की जाएगी.
- ❖ **मेरिट सूची:** चयन के लिए मेरिट सूची केवल साक्षात्कार में प्राप्त अंकों के आधार पर अवरोही क्रम में तैयार की जाएगी. 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 की जाएगी.

ड. ग्रेड एवं पारिश्रमिक/सीटीसी रेंज:

क्र. सं.	पद का नाम	नियुक्ति की प्रकृति	सीटीसी रेंज (नियत एवं परिवर्ती सहित)
1	महाप्रबंधक (सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा)	संविदात्मक	₹1.00 करोड़ तक (सीटीसी को 85:15 के अनुपात में नियत वेतन और परिवर्ती वेतन में विभाजित किया जाएगा) <i>दूसरे वर्ष से प्रस्तावित वार्षिक वेतन वृद्धि, संतोषजनक कार्य-निष्पादन के आधार पर, पिछले वर्ष की वार्षिक सीटीसी के 7-10% के भीतर हो सकती है.</i>
2	सहायक वाईस प्रेसिडेंट (सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा)		₹44 लाख तक (सीटीसी को 85:15 के अनुपात में नियत वेतन और परिवर्ती वेतन में विभाजित किया जाएगा) <i>दूसरे वर्ष से प्रस्तावित वार्षिक वेतन वृद्धि, संतोषजनक कार्य-निष्पादन के आधार पर, पिछले वर्ष की वार्षिक सीटीसी के 7-10% के भीतर हो सकती है.</i>

परिवर्ती वेतन: संविदा अधिकारी, 31 मार्च और 30 सितंबर को अर्धवार्षिक अंतराल पर संबंधित अवधि के कार्य-निष्पादन मूल्यांकन में न्यूनतम अर्हक 90% अंक प्राप्त करने पर परिवर्ती वेतन के भुगतान के लिए पात्र होगा, जो मौजूदा आयकर नियमों के अनुसार आयकर की कटौती के अधीन होगा. यदि संविदा 6 महीने (दूसरे वर्ष से आगे से) पूरा होने से पहले समाप्त हो जाती है, तो परिवर्तनीय वेतन आनुपातिक आधार पर जारी किया जाएगा.

संविदात्मक अधिकारी के कार्य-निष्पादन के आधार पर परिवर्ती वेतन संरचना निम्नानुसार होगी:

कार्य-निष्पादन मूल्यांकन में अंक	स्कोर की प्राप्ति के आधार पर परिवर्ती मुआवजे का प्रतिशत
99 से 100%	100%
97 से 98.99 %	90%
94 से 96.99%	80%
90 से 93.99%	70%
90% से नीचे	शून्य

महाप्रबंधक (सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा) के लिए सीटीसी पर बातचीत: सीटीसी बातचीत उम्मीदवारों के साथ मेरिट के क्रम में एक-एक करके की जाएगी, अर्थात् यदि चयनित उम्मीदवार बातचीत से तय राशि से सहमत नहीं है, तो उम्मीदवार के नाम को भर्ती प्रक्रिया से स्वैच्छिक निकास माना जाएगा और योग्यता सूची में अगले उम्मीदवार को बातचीत के लिए बुलाया जाएगा.

सहायक वाईस प्रेसिडेंट (सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा) के लिए सीटीसी पर बातचीत: उम्मीदवारों के साथ सीटीसी पर बातचीत केवल साक्षात्कार के समय ही की जाएगी.

पारिश्रमिक: वार्षिक सीटीसी, जिस पर बातचीत की जा सकती है, वर्तमान रोजगार और पोस्टिंग के स्थान पर उम्मीदवारों के अनुभव और वर्तमान परिलब्धियों पर निर्भर करेगा. सीटीसी में 85% नियत और 15% परिवर्ती वेतन होता है. सीटीसी में वार्षिक वेतनवृद्धि संतोषजनक वार्षिक कार्य-निष्पादन के अधीन है. **कोई अन्य भत्ते – नहीं**

वार्षिक वेतन वृद्धि: दूसरे वर्ष से प्रस्तावित वार्षिक वेतन वृद्धि, बातचीत के समय तय वार्षिक सीटीसी के 7-10% तक हो सकती है, बशर्ते कि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन स्कोर कम से कम 90% (वार्षिक वेतन वृद्धि के लिए पात्र होने हेतु न्यूनतम स्कोर) प्राप्त हो, जिसमें वार्षिक वेतन वृद्धि का वितरण नियत और परिवर्ती घटकों के अनुसार हो. **(नियत: परिवर्ती: 85:15)**

नियमित पद के लिए: उप प्रबंधक-सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा, मध्य प्रबंधन ग्रेड स्केल – II

वेतनमान/सीटीसी रेंज	टिप्पणी
64820-2340/1-67160-2680/10-93960	अधिकारी समय-समय पर लागू नियमों के अनुसार महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, नगर प्रतिपूरक भत्ता, भविष्य निधि, अंशदायी पेंशन निधि अर्थात् एनपीएस, अवकाश किराया रियायत, चिकित्सा सुविधा, अन्य परिलब्धियों आदि के लिए पात्र होगा.

अवकाश: संविदा (OEC) पर नियोजित प्रस्तावित अधिकारी वित्तीय वर्ष के दौरान 30 दिनों के अवकाश का हकदार होगा जो वास्तविक और उचित कारणों के लिए बैंक द्वारा प्रदान की जाएगी. अवकाश की गणना के प्रयोजन के लिए, बीच में आने वाले रविवार/छुट्टियों को शामिल नहीं किया जाएगा. अवकाश के अन्य नियम और शर्तें अन्य संविदा अधिकारियों पर लागू अनुसार होंगे.

नोटिस अवधि/संविदा की समाप्ति: संविदा को बिना कोई कारण बताए किसी भी पक्ष से 03 (तीन) महीने का नोटिस देकर या उसके बदले में 03 (तीन) महीने की वेतन राशि का भुगतान/सरेंडर करने पर समाप्त किया जा सकता है.

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

सिबिल (CIBIL): जिन उम्मीदवारों ने क्रेडिट कार्ड की बकाया राशि सहित बैंकों/एनबीएफसी/वित्तीय संस्थाओं के साथ किसी भी उधार व्यवस्था के तहत चुकौती में चूक की है और बैंक द्वारा नियुक्ति प्रस्ताव पत्र जारी करने की तारीख तक उनके बकाया को नियमित/चुकाया नहीं है, वे पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे. हालांकि, ऐसे उम्मीदवार जिन्होंने नियुक्ति प्रस्ताव-पत्र जारी होने की तारीख को या उससे पहले इस तरह के बकाया को नियमित कर लिया है/चुका दिया है, लेकिन जिनकी सिबिल (CIBIL) स्थिति को शामिल होने की तारीख को या उससे पहले अपडेट नहीं किया गया है, उन्हें या तो सिबिल की स्थिति को अपडेट कराना होगा या ऋणदाता से इस आशय का अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा कि सिबिल में प्रतिकूल रूप से दर्शाए गए खालों के संबंध में कोई बकाया नहीं है, ऐसा न करने पर प्रस्ताव पत्र वापस ले लिया जाएगा/रद्द कर दिया जाएगा. इस प्रकार, ऋण/क्रेडिट कार्ड बकाए के भुगतान में चूक के रिकॉर्ड और/या जिनके नाम पर सिबिल या अन्य बाहरी एजेंसियों की प्रतिकूल रिपोर्ट उपलब्ध है, वाले उम्मीदवार नियुक्ति के लिए पात्र नहीं हैं.

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

महत्वपूर्ण बिंदु:

- i. ऊपर उल्लिखित आरक्षित रिक्त-पदों सहित रिक्तियों की संख्या **अनंतिम है** और यह बैंक की वास्तविक आवश्यकता के अनुसार **बदल सकती है**.
- ii. विभिन्न पदों के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता न्यूनतम है. उम्मीदवार को **निर्दिष्ट तिथियों के अनुसार योग्यता** और **प्रासंगिक पूर्णकालिक अनुभव** होना चाहिए.
- iii. बेंचमार्क दिव्यांग व्यक्ति, जिनके लिए कोई आरक्षण का उल्लेख नहीं किया गया है, सहित आरक्षित श्रेणी से संबंधित उम्मीदवार सामान्य श्रेणी के लिए घोषित रिक्तियों के लिए आवेदन करने के लिए स्वतंत्र हैं, बशर्ते वे सामान्य श्रेणी के लिए लागू सभी पात्रता मानदंडों को पूरा करते हों.
- iv. इंगित अधिकतम आयु सामान्य श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए है. आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों को भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार **ऊपरी आयु सीमा में छूट** उपलब्ध होगी (जहां लागू हो).
- v. विभिन्न श्रेणियों के तहत आरक्षण प्रचलित सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार होगा.
- vi. ओबीसी श्रेणी के लिए आरक्षित रिक्तियां **‘गैर-क्रीमी लेयर’** से संबंधित ओबीसी उम्मीदवारों के लिए उपलब्ध हैं. ओबीसी श्रेणी से संबंधित लेकिन क्रीमी लेयर में आने वाले उम्मीदवार ओबीसी श्रेणी के लिए उपलब्ध किसी भी छूट/आरक्षण के हकदार नहीं हैं. उन्हें अपनी श्रेणी को सामान्य या सामान्य (VI/HI), जो भी लागू हो, दर्शानी होगी.
- vii. ओबीसी श्रेणी के उम्मीदवार को भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में **01.04.2025** से साक्षात्कार की तारीख तक की अवधि के दौरान जारी ओबीसी प्रमाण पत्र जमा करना चाहिए जिसमें गैर-क्रीमी लेयर खंड हो. उक्त तारीख के बाद ‘प्रमाणपत्र’ प्रस्तुत करने के लिए समय बढ़ाने के किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा और उनकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी.
- viii. अजा/अजजा/ओबीसी (नॉन क्रीमी लेयर) उम्मीदवारों को **भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप** में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया जाति प्रमाण-पत्र जमा करना होगा.
- ix. भर्ती में आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के लिए आरक्षण कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक मंत्रालय (डीओपीटी), लोक शिकायत एवं पेंशन, भारत सरकार के दिनांक **31.01.2019** के कार्यालय ज्ञापन सं.**36039/1/2019-ईएसटीटी(आरईएस)** द्वारा शासित होता है. अस्वीकरण: आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग की रिक्तियां अनंतिम हैं तथा भारत सरकार के आगे के निदेशों और किसी भी अदालती परिणाम के अधीन हैं. नियुक्ति अनंतिम है और उचित चैनलों के माध्यम से सत्यापित किए जाने वाले आय एवं आस्ति प्रमाणपत्र के अधीन है.
- x. ईडब्ल्यूएस श्रेणी के तहत आरक्षण का लाभ उठाने के लिए, उम्मीदवारों को मौजूदा डीओपीटी दिशानिर्देशों के अनुसार, प्रासंगिक वित्तीय वर्ष के लिए **भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी** द्वारा जारी **‘‘आय और संपत्ति प्रमाण पत्र’’** प्रस्तुत करना होगा.
- xi. ईडब्ल्यूएस उम्मीदवार कृपया ध्यान दें कि **ऑनलाइन आवेदन तिथि की समाप्ति को या उससे पहले** मौजूदा डीओपीटी दिशानिर्देशों के अनुसार प्रासंगिक वित्तीय वर्ष के लिए वैध **‘‘आय और संपत्ति प्रमाण पत्र’’** न रखने वाले उम्मीदवारों को **केवल ‘‘सामान्य श्रेणी’’ के तहत आवेदन करना** चाहिए.
- xii. ईडब्ल्यूएस उम्मीदवारों को दस्तावेज़ सत्यापन की तारीख, जो बैंक द्वारा अनंतिम रूप से चयनित उम्मीदवारों को सूचित की जाएगी, को मौजूदा डीओपीटी दिशानिर्देशों के अनुसार संबंधित वित्तीय वर्ष के लिए ‘आय और संपत्ति प्रमाण पत्र’ सत्यापन के लिए प्रस्तुत करना होगा. इसलिए, संबंधित वित्तीय वर्ष के लिए ‘आय और संपत्ति प्रमाण पत्र’ उम्मीदवार द्वारा दस्तावेज़ सत्यापन की तारीख को या उससे पहले प्राप्त किया जाए. उक्त तारीख के बाद ‘आय और संपत्ति प्रमाण पत्र’ प्रस्तुत करने के लिए समय के विस्तार के किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा और यदि कोई उम्मीदवार दस्तावेज़ सत्यापन की तारीख को ‘आय और संपत्ति प्रमाण पत्र’ प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो बैंक में नियुक्ति के लिए उस पर विचार नहीं किया जाएगा.
- xiii. नियोक्ता से संबंधित **अनुभव प्रमाण पत्र** में विशेष रूप से उल्लेख होना चाहिए कि उम्मीदवार को संबंधित क्षेत्र में अपेक्षित अनुभव है.
- xiv. बैंक **बिना कोई कारण बताए किसी भी स्तर पर** भर्ती प्रक्रिया को आंशिक या पूर्ण रूप से रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है.
- xv. शुल्क में छूट चाहने वाले उम्मीदवारों को उस समय निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी का वैध अपेक्षित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, जब दस्तावेज़ सत्यापन के समय ऐसा प्रमाण पत्र मांगा जाता है. अन्यथा, उनके दावे पर विचार नहीं किया जाएगा और उनकी उम्मीदवारी रद्द/अस्वीकृत कर दी जाएगी.
- xvi. उम्मीदवार जिनके खिलाफ चरित्र और पूर्ववृत्त (कैरेक्टर एंड एंटीसिडण्टस), नैतिकता आदि के बारे में प्रतिकूल रिपोर्ट हैं, वह भी इस पद के लिए आवेदन करने के लिए पात्र नहीं हैं. यदि शॉर्टलिस्ट किए गए/चयनित उम्मीदवारों के विरुद्ध ऐसे कोई भी प्रतिकूल आदेश/रिपोर्ट उनके चयन/नियुक्ति के बाद बैंक को मिलती/प्राप्त होती है, तो उनकी उम्मीदवारी/सेवा तुरंत समाप्त कर दी जाएगी.
- xvii. यदि किसी उम्मीदवार द्वारा एक ही पद/एकाधिक पदों के लिए एक से अधिक आवेदन (बहु आवेदन) प्रस्तुत किए जाते हैं, तो केवल अंतिम वैध (पूर्ण) आवेदन ही रखा जाएगा, और अन्य रजिस्ट्रेशनों के लिए प्रदत्त आवेदन शुल्क आदि जब्त कर लिया जाएगा. इसके अलावा, साक्षात्कार/कार्यग्रहण के समय एक उम्मीदवार द्वारा एकाधिक हाजिरी/उपस्थिति की परिणति उम्मीदवारी को सरासरी तौर पर अस्वीकृति/रद्दीकरण में होगी.
- xviii. पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि भर्ती के सभी चरणों में उनका प्रवेश निर्धारित पात्रता शर्तों को पूरा करने के अधीन पूरी तरह से अनंतिम होगा. उम्मीदवार को केवल कॉल लेटर/ई-प्रवेश पत्र जारी करने का मतलब यह नहीं होगा कि पद के लिए उसकी उम्मीदवारी अंततः स्वीकार कर ली गई है. बैंक मूल दस्तावेजों के संदर्भ में पात्रता शर्तों का सत्यापन तभी करता है जब उम्मीदवार को शॉर्टलिस्ट कर लिया जाता है और साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है.
- xix. **जो उम्मीदवार सरकार/अर्ध-सरकारी कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और वित्तीय संस्थानों सहित सार्वजनिक क्षेत्र के प्रतिष्ठानों में कार्यरत हैं, उन्हें सूचना दी जाती है कि वे साक्षात्कार के समय अपने नियोक्ता से अनापत्ति प्रमाणपत्र लेकर प्रस्तुत करें, ऐसा न करने पर उनकी उम्मीदवारी पर विचार नहीं किया जाएगा और वे यदि किसी यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होंगे, तो उन्हें उसका भुगतान नहीं किया जाएगा.**
- xx. **मेरिट सूची:** चयन के लिए मेरिट सूची केवल साक्षात्कार में प्राप्त अंकों के आधार पर अवरोही क्रम में तैयार की जाएगी. 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 जाएगी.
- xxi. न्यूनतम योग्यता और अनुभव होने मात्र से उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का कोई अधिकार नहीं होगा. बैंक द्वारा गठित शॉर्टलिस्टिंग समिति शॉर्टलिस्टिंग मानदंड निर्धारित करेगी और उसके बाद बैंक द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार पर्याप्त संख्या में उम्मीदवार शॉर्टलिस्ट कर साक्षात्कार के लिए बुलाये जायेंगे. **साक्षात्कार के लिए उम्मीदवारों को बुलाए जाने का बैंक का निर्णय अंतिम होगा. इस संबंध में किसी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा.**

च. आवेदन कैसे करें:

उम्मीदवारों की **सक्रिय 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 दिशानिर्देश	शुल्क भुगतान के लिए दिशानिर्देश
i. उम्मीदवार एसबीआई की वेबसाइट https://bank.sbi/web/careers/current-openings पर उपलब्ध लिंक के माध्यम से अपना ऑनलाइन पंजीकरण करें और इन्टरनेट बैंकिंग/ डेबिट कार्ड/ क्रेडिट कार्ड आदि का उपयोग करके आवेदन शुल्क का भुगतान करें. ii. उम्मीदवार सर्वप्रथम अपने नवीनतम फोटो और हस्ताक्षर स्कैन करें. ऑनलाइन आवेदन तब तक पंजीकृत नहीं होगा जब तक कि उम्मीदवार अपनी फोटो और हस्ताक्षर ऑनलाइन पंजीकरण पेज पर बताए अनुसार अपलोड (‘दस्तावेज़ अपलोड कैसे करें’ के अंतर्गत) नहीं कर देता/देती. iii. उम्मीदवार आवेदन को ध्यानपूर्वक भरें. आवेदन पूरी तरह से भरने के बाद ही उम्मीदवार इसे प्रस्तुत करें. यदि एक बार में उम्मीदवार आवेदन नहीं भर पाता है, तो वह पहले से प्रविष्ट जानकारी को सेव कर सकता/सकती है. जब जानकारी/आवेदन को सेव किया जाएगा तो एक अनंतिम पंजीकरण नंबर और पासवर्ड सिस्टम द्वारा बन कर आ जाएगा और यह स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा. उम्मीदवार इस पंजीकरण नंबर और पासवर्ड को नोट कर लें. वे इस सेव किए हुए आवेदन को पंजीकरण नंबर और पासवर्ड का प्रयोग कर फिर से खोल सकते हैं और यदि आवश्यक हो तो दिए गए विवरण में संशोधन कर सकते हैं. सेव की गई जानकारी को इस तरह से बदल कर संशोधन करने की अनुमति मात्र तीन बार तक होगी. आवेदन जब पूरी तरह से भरा जाएगा तब उम्मीदवार को चाहिए कि वह इसे प्रस्तुत करें और ऑनलाइन शुल्क का भुगतान करें. iv. ऑनलाइन पंजीकरण हो जाने के बाद, उम्मीदवारों को यह सूचना दी जाती है कि वे सिस्टम के बनाए ऑनलाइन आवेदन प्रपत्रों को प्रिन्ट कर लें. v. आयु सीमा में छूट चाहने वाले उम्मीदवारों को कार्य-ग्रहण करते समय जरूरी प्रमाणपत्र (पत्रों) की प्रतियां प्रस्तुत करनी होगी. ऑनलाइन आवेदन पंजीकरण के पश्चात, किसी उम्मीदवार की श्रेणी में कोई परिवर्तन संभव नहीं है.	i. सामान्य/ईडब्ल्यूएस/ओबीसी उम्मीदवारों के लिए आवेदन शुल्क और सूचना प्रभार (वापस न करने योग्य) ₹750/- है (सात सौ पचास रुपए मात्र) और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/बेंचमार्क दिव्यांग व्यक्ति के उम्मीदवारों के लिए कोई शुल्क/सूचना प्रभार नहीं है. ii. आवेदन पत्र के विवरण सही हैं यह सुनिश्चित कर लेने के बाद उम्मीदवार द्वारा आवेदन के साथ एकीकृत भुगतान गेटवे के माध्यम से शुल्क का भुगतान करना होगा. इसके बाद आवेदन में कोई परिवर्तन/संशोधन की अनुमति नहीं दी जाएगी. iii. शुल्क का भुगतान वहां 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 उम्मीदवारों को ही वहन करना होगा. iv. भुगतान कार्य सफलतापूर्वक हो जाने के बाद उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत किए जाने की तारीख के साथ ई-रसीद और आवेदन फॉर्म बनेगा जिसे प्रिन्ट कर उम्मीदवार अपने पास रख लें. v. यदि पहली बार में ऑनलाइन शुल्क का भुगतान नहीं हो पाता है, तो ऑनलाइन भुगतान के लिए फिर से प्रयास करें. vi. शुल्क विवरणों सहित ई-रसीद और आवेदन फॉर्म का प्रिन्ट फिर से करने का भी प्रावधान है. vii. एक बार भुगतान किया गया आवेदन शुल्क किसी भी कारण से वापस नहीं लौटाया जाएगा, न ही इसे किसी अन्य परीक्षा या भावी चयन के लिए समायोजित किया जाएगा.

छ. दस्तावेज़ों को अपलोड कैसे करें:

अ. अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज़ों का विवरण:

- i. नवीनतम फोटोग्राफ
- ii. हस्ताक्षर
- iii. संक्षिप्त बाँयोडाटा (पीडीएफ)
- iv. पहचान पत्र का प्रमाण (पीडीएफ)
- v. जन्म तिथि का प्रमाण (पीडीएफ)
- vi. पीडब्ल्यूबीडी प्रमाणन (यदि लागू हो) (पीडीएफ)
- vii. शैक्षणिक योग्यता: संबंधित अंक तालिका/डिग्री प्रमाणपत्र (पीडीएफ)
- viii. अनुभव प्रमाण पत्र (पीडीएफ)
- ix. फॉर्म-16/ऑफर लेटर/वर्तमान नियोक्ता से नवीनतम वेतन पर्ची (पीडीएफ)
- x. अनापत्ति प्रमाणपत्र (एनओसी) (यदि लागू हो) (पीडीएफ)

ब. फोटोग्राफ फाइल टाइप/साइज:

- i. पासपोर्ट आकार की नवीनतम रंगीन फोटो होनी चाहिए.
- ii. फाइल का आकार 20 केबी-50 केबी और डायमेंशन 200X230 पिक्सल (अधिमानतः) तक होना चाहिए.
- iii. यह सुनिश्चित कर लें कि फोटो रंगीन है, और सफेद या हल्के रंग की पृष्ठभूमि में लिया गया हो.
- iv. तनावमुक्त होकर कैमरे में सामने की ओर देखें.
- 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 छाया न पड़े.
- vi. यदि आपको फ्लैश का प्रयोग करना होता है, तो आप यह सुनिश्चित करें कि इसमें रेड-आई नहीं है.
- 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.
- viii. टोपी, हैट और गहरे रंग का चश्मा लगाया जाना स्वीकार्य नहीं है. धार्मिक प्रतीक पगड़ी आदि बांध सकते हैं लेकिन इससे आपका चेहरा ढकने न पाए.
- 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.

स. हस्ताक्षर फाइल का प्रकार/आकार:

- i. आवेदक सफेद कागज पर काली पेन से हस्ताक्षर करें.
- ii. हस्ताक्षर आवेदक स्वयं करे न कि कोई अन्य व्यक्ति.
- iii. हस्ताक्षर का उपयोग कॉल लेटर तथा जहां भी आवश्यक होगा किया जाएगा.
- iv. फाइल का आकार 10 केबी-20 केबी के बीच का हो और डायमेंशन 140X60 पिक्सल (अधिमानतः) हो.
- v. यह सुनिश्चित करें कि स्कैन किए गए चित्र का आकार 20 केबी से अधिक नहीं है.
- vi. अंग्रेज़ी के केपिटल लेटर में किए गए हस्ताक्षर स्वीकार्य नहीं होंगे.

द. दस्तावेज़ की फाइल का प्रकार/आकार:

- i. सभी दस्तावेज़ पीडीएफ प्रारूप में हों. (फोटोग्राफ और हस्ताक्षर को छोड़कर)
- ii. दस्तावेज़ के पृष्ठ का आकार ए4 का हो.
- iii. फाइल का आकार 500 केबी से अधिक का न हो.
- iv. दस्तावेज़ 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 दस्तावेज़ साफ और पढ़े जा सकने लायक हैं.

य. फोटो/हस्ताक्षर/दस्तावेज़ों को स्कैन करने हेतु दिशानिर्देश:

- i. स्कैनर के रिज़ोल्यूशन को कम से कम 200 डीपीआई (डॉट्स पर इन्च) पर रखें.
- ii. कलर को टू कलर पर सेट करें.
- iii. फोटो/हस्ताक्षर के किनारे तक क्रॉप करके इमेज को स्कैन करें फिर इमेज को अंतिम आकार (जैसा ऊपर बताया गया है) देने के लिए क्रॉप करने हेतु अपलोड एडिटर का प्रयोग करें.
- iv. फोटो/हस्ताक्षर की फाइल जेपीजी या जेपीईजी प्रारूप में हो (यानी फाइल का नाम image01.jpg या image01.jpeg दिखाई दे)
- v. इमेज के आयाम फोल्डर/फाइल की लिस्टिंग कर जांचे जा सकते हैं या फिर फाइल इमेज के आयकॅन पर माउस को घुमाकर इसे जांचा जा सकता है
- vi. जो उम्मीदवार 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 ऐज़’ 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 किया जा सकता है. इसी तरह के विकल्प अन्य फोटो एडीटर में भी उपलब्ध हैं.
- vii. ऑनलाइन आवेदन फार्म भरते समय उम्मीदवार को एक लिंक उपलब्ध करवाया जाएगा ताकि वह अपने फोटो और हस्ताक्षर को अपलोड कर सके.

र. दस्तावेज़ अपलोड करने की प्रक्रिया:

- i. प्रत्येक दस्तावेज़ को अपलोड करने हेतु अलग-अलग लिंक दिए गए हैं.
- ii. “अपलोड” का संबंधित लिंक क्लिक करें.
- iii. ब्राउज़ करके उस जगह को चुनें जहां कि जेपीजी या जेपीईजी, पीडीएफ, डीओसी या डीओसीएक्स 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 दस्तावेज़ 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. दस्तावेज़ 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 उम्मीदवार जांच लें कि फोटो साफ हैं और ये ठीक तरह से अपलोड हुए हैं. फोटो या हस्ताक्षर स्पष्ट रूप से यदि नहीं दिखें तो उम्मीदवार अपने आवेदन को संशोधित कर सकता/सकती है और अपने फोटो या हस्ताक्षर आवेदन फार्म प्रस्तुत किए जाने से पहले फिर से अपलोड कर सकता/सकती है. फोटो पर चेहरा या हस्ताक्षर यदि स्पष्ट नहीं हैं तो उम्मीदवार का आवेदन अस्वीकार किया जा सकता हैं.

ज. सामान्य जानकारी:

- i. पद के लिए आवेदन करने से पहले आवेदक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह पद के लिए उपर्युक्त वर्णित योग्यता और अन्य मानदंडों को निर्दिष्ट तारीख को पूरा करता/करती है और उसके द्वारा प्रस्तुत ब्यौरा सभी प्रकार से सही है.
- ii. आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवार, उन उम्मीदवारों को शामिल करके जिनके लिए किसी आरक्षण का वर्णन नहीं किया गया है, सामान्य श्रेणी के लिए घोषित रिक्त पदों के लिए आवेदन करने के लिए स्वतंत्र हैं बशर्ते वे सामान्य श्रेणी के लिए लागू पात्रता की सभी शर्तें पूरी करते हों.
- iii. भर्ती के किसी भी स्तर पर यदि ऐसा पता चलता है कि कोई उम्मीदवार पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता/करती है, तो और/या यह कि उसने गलत/झूठी जानकारी दी है या उसने कोई महत्वपूर्ण जानकारी (जानकारियां) छिपाई हैं तो उसकी उम्मीदवारी को निरस्त कर दिया जाएगा. इनमें से यदि कोई बात उसके नियुक्ति/नियोजन के बाद भी पता चलती है, तो उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं.
- iv. आवेदक को सुनिश्चित करना चाहिए कि आवेदन पूरी तरह से निर्धारित प्रारूप के अनुसार है और सही एवं पूरी तरह से भरा गया है.
- v. चयनित उम्मीदवार कि नियुक्ति/नियोजन बैंक की आवश्यकता के अनुसार वैद्यकीय रूप से उपयुक्त घोषित किए जाने के अधीन है. इस तरह कि नियुक्ति/नियोजन बैंक में ऐसे पद के लिए बैंक के सेवा और आचरण नियमों के अधीन भी होगी, जो बैंक में भर्ती होने के समय लागू है.
- vi. उम्मीदवारों को सूचित किया जाता है कि वे संप्रेषण जैसे कॉल लेटर/साक्षात्कार की तारीख की सूचना, आदि प्राप्त करने के लिए अपने ई-मेल आईडी को सक्रिय रखें.
- vii. किसी पत्र के मिलने में विलंब होने या न मिलने के लिए बैंक की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी.
- viii. जो उम्मीदवार सरकार/अर्ध-सरकारी कार्यालयों, बैंकों और वित्तीय संस्थानों सहित सार्वजनिक क्षेत्र के प्रतिष्ठानों में कार्यरत हैं, उन्हें सूचना दी जाती है कि वे साक्षात्कार के समय अपने नियोक्ता से अनापत्ति प्रमाणपत्र लेकर प्रस्तुत करें, ऐसा न करने पर उनकी उम्मीदवारी पर विचार नहीं किया जाएगा और वे यदि किसी यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होंगे, तो उन्हें उसका भुगतान नहीं किया जाएगा.
- ix. चयन की दशा में, उम्मीदवार से अपेक्षा होगी कि वह नियुक्ति प्राप्त करते समय अपने नियोक्ता का उचित डिस्चार्ज सर्टिफिकेट प्रस्तुत करें.
- x. उम्मीदवारों को उन्हीं के हित के लिए यह सूचना दी जाती है कि वे अंतिम तारीख से पहले समय रहते ही ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत कर दें और वे अंतिम तारीख का इंतजार न करते रहें क्योंकि बाद में हो सकता है कि वेबसाइट में लॉग ऑन करने में डिसकनेक्शन/अक्षमता/फेलियर की स्थिति बन जाए इन्टरनेट पर भारी लोड या फिर वेबसाइट जाम होने के कारण ऐसा हो जाए. पूर्वोक्त कारणों से एसबीआई के नियंत्रण से बाहर के किसी भी कारण से यदि उम्मीदवार अपना आवेदन समय रहते नहीं कर पाते हैं, तो इसके लिए एसबीआई किसी भी तरह से जिम्मेदार नहीं होगा.
- xi. पात्रता, साक्षात्कार आयोजित किए जाने, अन्य परीक्षाएं और चयन के सभी मामलों में बैंक के निर्णय अंतिम और सभी उम्मीदवारों के लिए बाध्यकारी होंगे. इस संबंध में किसी अभ्यावेदन पर विचार नहीं किया जाएगा और न ही इस संबंध में कोई पत्र-व्यवहार किया जाएगा.
- xii. आवेदन में दी गई जानकारी बाद में गलत पाए जाने पर आवेदक पर दीवानी/फौजदारी मुकदमा किया जा सकता है.
- xiii. पात्रता संबंधी मानदंड पूरा करने मात्र से उम्मीदवार साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने का हकदार नहीं है. बैंक के पास उम्मीदवार की योग्यता, उपयुक्तता, अनुभव आदि के संबंध में प्रारंभिक जांच/शॉर्टलिस्टिंग करने के बाद उचित संख्या में ही उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का अधिकार सुरक्षित है.
- xiv. एक से अधिक आवेदन के मामले में, केवल अंतिम वैध (पूर्ण) आवेदन को बरकरार रखा जाएगा और अन्य पंजीकरण के लिए भुगतान किया गया आवेदन शुल्क/सूचना शुल्क जब्त कर लिया जाएगा.
- xv. इस विज्ञापन और/या इसके जवाब में आए आवेदन के कारण किसी दावे या विवाद की दशा में कानूनी कार्यवाही केवल मुंबई और मुंबई स्थित न्यायालयों/न्यायाधिकरणों/फोरम पर ही की जा सकती हैं. किसी भी मुकदमे/विवाद की सुनवाई का एकल व एकमात्र अधिकार क्षेत्र मुंबई ही होगा.
- xvi. बाहरी उम्मीदवारों, जिन्हें शॉर्टलिस्टिंग के बाद साक्षात्कार के लिए बुलाया जा सकता है, को वास्तविक यात्रा के आधार पर सबसे छोटे मार्ग से सहायक वाईस प्रेसिडेंट/उप प्रबंधक पद के लिए बैंक द्वारा अनुमोदित निर्दिष्ट सीमा तक इकोनॉमी क्लास में हवाई यात्रा की लागत और महा प्रबंधक पद के लिए इकोनॉमी क्लास के वास्तविक किराये की प्रतिपूर्ति की जाएगी. स्थानीय वाहन जैसे टैक्सी/कैब/निजी वाहन व्यय/किराया देय नहीं होगा. यदि उम्मीदवार को पद के लिए अपात्र पाया जाता है, तो उसे साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी और किसी भी किराए की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी.
- xvii. आवेदन पत्र एक बार प्रस्तुत कर दिए जाने पर उसमें किसी भी विवरण (श्रेणी सहित) में परिवर्तन/ सुधार के लिए अनुरोध पर किसी भी परिस्थिति में विचार नहीं किया जाएगा. इस संबंध में किसी पत्राचार/ फोन/ ईमेल पर विचार नहीं किया जाएगा. उम्मीदवारों को सूचना दी जाती है कि वे ऑनलाइन आवेदन को सावधानी से भरें और आवेदन में सही जानकारी प्रस्तुत करें.
- xviii. बैंक के पास पूरी तरह से या किसी विशेष पद के लिए भर्ती प्रक्रिया को किसी भी स्तर पर बिना कोई कारण बताए रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है.
- xix. साक्षात्कार के समय, उम्मीदवार को उसके विरुद्ध लंबित आपराधिक मामलों (यदि कोई हों) का विवरण देना आवश्यक होगा. महत्वपूर्ण तथ्यों को छिपाने पर किसी भी समय उम्मीदवारी रद्द/समाप्त कर दी जाएगी, भले ही उम्मीदवार का चयन हो गया हो, ऐसी परिस्थितियों में उसका चयन रद्द कर दिया जाएगा. 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/नियोजन से इनकार करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है.

किसी पूछताछ के लिए, कृपया बैंक की वेबसाइट (<https://bank.sbi/web/careers>) पर उपलब्ध "CONTACT US/post your query" लिंक के माध्यम से हमसे संपर्क करें.

मुंबई
दिनांक: 11.07.2025

मुद्रण की त्रुटियाँ यदि हों, तो उसके लिए बैंक उत्तरदायी नहीं होगा.
किसी विवाद की स्थिति में अंग्रेजी में जारी विज्ञापन मान्य होगा.

महाप्रबंधक
(आरपी एवं पीएम)

आवेदन कैसे करें

<https://bank.sbi/web/careers/current-openings> पर लॉगिन करें



नीचे स्क्रॉल करें और संबंधित विज्ञापन पर क्लिक करें



विज्ञापन सं. **CRPD/SCO/2025-26/05** डाउनलोड करें
(विस्तृत विज्ञापन ध्यानपूर्वक पढ़ें)



ऑनलाइन आवेदन करें

(अंतिम प्रस्तुतीकरण से पहले, कृपया अपना आवेदन अच्छी तरह पढ़ लें.
अंतिम प्रस्तुतीकरण के बाद उसमें सुधार की अनुमति नहीं दी जाएगी)



We Are Among The Top 5
Most Trustworthy
Banks Globally

Source - Newsweek & Statista Survey, 2024