

## भारतीय स्टेट बैंक में विशेषज्ञ संवर्ग के अधिकारियों की भर्ती

विज्ञापन संख्या : सीआरपीडी/एससीओ/2017-18/11

आवेदन का ऑन-लाइन रजिस्ट्रेशन एवं शुल्क का भुगतान : 20.03.2018 से 07.04.2018 तक

भारतीय स्टेट बैंक विशेषज्ञ संवर्ग के अधिकारियों के निम्नलिखित पदों पर नियुक्ति करने हेतु भारतीय नागरिकों से ऑन-लाइन आवेदन आमंत्रित करता है.

उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे बैंक की वेबसाइट पर दिए गए लिंक <https://bank.sbi/careers> या <https://www.sbi.co.in/careers> के माध्यम से ऑन-लाइन आवेदन करें.

### कृपया ध्यान दें कि

- आवेदन के पंजीकरण की प्रक्रिया तभी पूर्ण होगी जब आवेदन शुल्क को, भुगतान करने की अंतिम तिथि को या उससे पूर्व, ऑनलाइन के माध्यम से बैंक में जमा करा दिया गया हो.
- आवेदन करने से पहले, उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि वे पात्रता की तिथि को संबंधित पद हेतु पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं.
- उम्मीदवारों को अपेक्षित दस्तावेज (आयु, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव आदि) अपलोड करने होंगे। ऐसा न करने पर शार्ट लिस्टिंग/ साक्षात्कार के लिए उनकी उम्मीदवारिता पर विचार नहीं किया जाएगा.
- चयन पात्रता सूची (शार्ट लिस्टिंग) और साक्षात्कार हेतु तैयार की गई सूची बिना दस्तावेजों के सत्यापन के अनन्तिम रहेगी। यदि उम्मीदवार को साक्षात्कार हेतु बुलाया जाता है, तो उस समय उसकी उम्मीदवारिता मूल दस्तावेजों के साथ सभी विवरणों/ दस्तावेजों के सत्यापन के अधधीन रहेगी.
- यदि उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है और वह पात्रता मानदंडों (आयु, शैक्षणिक योग्यता और अनुभव आदि) को पूरा नहीं करता/ करती है, तो उसे साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी और वह किसी प्रकार के यात्रा व्यय के लिए भी पात्र नहीं होगा/ होगी.
- उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे विवरण और अद्यतन जानकारी (चयन पात्रता सूची/ पात्र उम्मीदवारों की सूची) के लिए बैंक की वेबसाइट <https://www.sbi.co.in/careers> या <https://bank.sbi/careers> को नियमित रूप से देखें. कोई परिवर्तन/ संशोधन होने पर अलग से कोई सूचना/ विज्ञापन जारी नहीं किया जाएगा। कॉल लेटर/ सूचना, जहां आवश्यक हो, सिर्फ ईमेल से ही भेजी जाएगी (कोई हार्ड कॉपी नहीं भेजी जाएगी.)
- यदि एक से अधिक उम्मीदवारों को अंतिम मेरिट लिस्ट में समान निर्दिष्ट अंक प्राप्त होते हैं, तो ऐसे उम्मीदवारों को उनकी आयु के अनुसार अवरोही क्रम में रखा जाएगा.

### क. नियुक्ति/रिक्त-पद/आयु/चयन प्रक्रिया संबंधी जानकारी :

पद क्रम संख्या	पद	नियुक्ति का प्रकार	ग्रेड	रिक्त-पद								आयु (वर्ष)*		चयन प्रक्रिया
				सामान्य	अजा	अजजा	अपिव	ओएच	एचआई	वीआई	कुल	न्यूनतम	अधिकतम	
1	विशेष प्रबंधन कार्यकारी अधिकारी	नियमित	एमएमजीएस-III	19	05	02	09	01 <sup>#</sup>	-	-	35	30	40	पात्रता सूची और साक्षात्कार <sup>II</sup>
2	उप महाप्रबंधक (विधि)	संविदागत <sup>##</sup>	टीईजीएस-VI	01 <sup>§</sup>	-	-	-	-	-	-	01	42	52	पात्रता सूची और साक्षात्कार
3	उप महाप्रबंधक (विधि)	नियमित	टीईजीएस-VI	01 <sup>§</sup>	-	-	-	-	-	-	01	42	52	
4	उप प्रबंधक (विधि)	नियमित	एमएमजीएस-II	42	12	06	22	03 <sup>#</sup>	-	-	82	25	35	लिखित परीक्षा और साक्षात्कार <sup>^</sup>

# - किसी भी ओएच उम्मीदवार द्वारा आवेदन किया जा सकता है; § - किसी भी ओएच उम्मीदवार द्वारा आवेदन किया जा सकता है, परंतु एचआई और वीआई पात्र नहीं हैं; \* - 31.12.2017 को आयु (भारत सरकार के अनुसार आरक्षित श्रेणी के लिए छूट); ## - संविदा की अवधि 5 वर्ष; II - प्राप्त आवेदनों की संख्या के आधार पर, प्रक्रिया लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में बदलने का अधिकार बैंक के पास सुरक्षित है. उम्मीदवार को चयन के लिए न्यूनतम पात्रता अंक से अधिक अंक प्राप्त करना होगा. ^ - साक्षात्कार में न्यूनतम पात्रता अंक नहीं प्राप्त कर पाने वाले उम्मीदवारों का चयन नहीं किया जाएगा, भले ही उनका अंतिम अंक (लिखित + साक्षात्कार) अंतिम चयनित उम्मीदवार के कुल अंकों से अधिक हो.

### ख. शैक्षणिक योग्यता/अनुभव संबंधी जानकारी :

पद क्रम संख्या	पद	शैक्षणिक योग्यता	योग्यता पश्चात अनुभव (31.12.2017 को)	तैनाती के लिए संभावित स्थान
1	विशेष प्रबंधन कार्यकारी अधिकारी (नियमित)	सीए/ आईसीडब्ल्यूए/ एसीएस/ वित्त में एमबीए या वित्त में 2 वर्षीय स्नातकोत्तर डिप्लोमा (● पाठ्यक्रम दो वर्षीय पूर्णकालिक अवधि का होना चाहिए. ● पत्राचार/ अंशाकालिक के माध्यम से पूरा किया गया पाठ्यक्रम पात्र नहीं है. ● संस्थान सरकारी निकाय/ एआईसीटीई से मान्यता प्राप्त/ अनुमोदित होनी चाहिए.)	निम्नवत संस्थानों में पर्यवेक्षी/ प्रबंधन भूमिका में कार्यकारी अधिकारी के रूप में शैक्षणिक योग्यता प्राप्ति के बाद का 5 वर्ष का अनुभव (31.12.2017 को) क. अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक/ अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक के सहयोगी या सहायक बैंको में. या ख. सार्वजनिक क्षेत्र या सूचीबद्ध वित्तीय संस्थान/ कंपनी में. क्रेडिट प्रस्तावों के प्रसंस्करण में अनुभव रखने वाले उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी.	मुंबई और दिल्ली
2	उप महाप्रबंधक (विधि) (संविदागत)	भारत में मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से विधि (लॉ) में 3 वर्ष या 5 वर्ष की डिग्री.	बार काउंसिल में अधिवक्ता के रूप में नामांकित और अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों या वित्तीय संस्थानों या परिसंपत्ति पुनर्गठन कंपनी में विधि अधिकारी के रूप में कम से कम 17 वर्ष का अनुभव रखने वाले या अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों या संपत्ति पुनर्गठन कंपनी के कानूनी विभाग में विधि अधिकारी के रूप में संयुक्त अनुभव रखने वाले और वसूली एवं पुनर्वास में व्यापक अनुभव. उपरोक्त अनुभव बार काउंसिल में अधिवक्ता के रूप में नामांकन के बाद का होना चाहिए.	मुंबई
3	उप महाप्रबंधक (विधि) (नियमित)	भारत में मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से विधि (लॉ) में 3 वर्ष या 5 वर्ष की डिग्री. विधि (लॉ) में स्नातकोत्तर डिग्री को वरीयता दी जाएगी.	बार काउंसिल में अधिवक्ता के रूप में नामांकित और अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों में विधि अधिकारी के रूप में कम से कम 17 वर्ष का अनुभव रखने वाले एवं अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों के कानूनी विभाग में कम से कम 3 वर्षों तक सहायक महाप्रबंधक (विधि) का पद या समतुल्य पद का अनुभव. उपरोक्त अनुभव बार काउंसिल में अधिवक्ता के रूप में नामांकन के बाद का होना चाहिए. उम्मीदवार द्वारा धारित पद की भारतीय स्टेट बैंक में सहायक महाप्रबंधक (विधि) के पद से समतुल्यता का निर्धारण भारतीय स्टेट बैंक द्वारा किया जाएगा. इस संबंध में बैंक का निर्णय अंतिम और आवेदकों पर बाध्यकारी होगा.	मुंबई
4	उप प्रबंधक (विधि) (नियमित)	भारत में मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से विधि (लॉ) में 3 वर्ष या 5 वर्ष की डिग्री.	बार काउंसिल में अधिवक्ता के रूप में नामांकित और वकालत करने वाले अधिवक्ता के रूप में या अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों के कानूनी विभाग में विधि अधिकारी के रूप में 4 वर्ष का अनुभव रखने वाले या अधिवक्ता के रूप में वकालत करने वाले और अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों के कानूनी विभाग में विधि अधिकारी के रूप में 4 वर्ष का संयुक्त अनुभव. उपरोक्त अनुभव बार काउंसिल में अधिवक्ता के रूप में नामांकन के बाद का होना चाहिए.	भारत में कहीं भी

### संक्षिप्ताक्षर :

श्रेणी : अजा - अनुसूचित जाति, अजजा- अनुसूचित जनजाति, अपिव- अन्य पिछड़ा वर्ग. पीडब्ल्यूडी- अपंग व्यक्ति, ओएच- अस्थि बाधित, एचआई- श्रवण बाधित, वीआई- दृष्टि बाधित

ग्रेड : एमएमजीएस-II/III - मध्यम प्रबंधन श्रेणी स्केल II/III ; टीईजीएस-VI - शीर्ष कार्यपालक श्रेणी स्केल VI

(...पिछले पृष्ठ से जारी)

**टिप्पणी :**

i. आरक्षित रिक्त-पदों को मिलाकर उपरोक्त कुल रिक्त-पदों की संख्या अनंतिम है तथा बैंक की वास्तविक आवश्यकताओं के अनुसार इसमें परिवर्तन किया जा सकता है.	ix. अधिकतम आयु सामान्य श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए दर्शाई गई है. ऊपरी आयु सीमा में छूट नीचे बताए अनुसार मिलेगी.																		
ii. विभिन्न पदों के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता न्यूनतम है. उम्मीदवारों के पास 31.12.2017 को उनकी योग्यता और योग्यता के पश्चात संबद्ध पूर्ण कालिक अनुभव होना चाहिए.																			
iii. अशक्त व्यक्तियों सहित आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवार जिनके लिए यहां कोई आरक्षण का उल्लेख नहीं किया गया है, वे अनारक्षित पदों हेतु घोषित रिक्त-पदों के लिए आवेदन कर सकते हैं और उन्हें अनारक्षित श्रेणी हेतु लागू सभी शर्तों को पूरा करना होगा.																			
iv. अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अपिव के उम्मीदवारों को भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया जाति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा.																			
v. क्रीमी लेयर में आने वाले अपिव श्रेणी के उम्मीदवार अपिव आरक्षण तथा आयु छूट के लिए पात्र नहीं हैं. वे अपनी श्रेणी को सामान्य या सामान्य (ओएच/ वीआई/ एचआई), जो भी लागू हो, लिखें.																			
vi. अपिव श्रेणी में आरक्षण मांगने वाले उम्मीदवार द्वारा निर्धारित प्रारूप में एक घोषणा प्रस्तुत करना होगा जिसमें लिखा होगा कि वह 01.03.2018 को क्रीमी लेयर से संबंधित नहीं है. साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने पर, उम्मीदवार को 01.04.2017 से साक्षात्कार तिथि तक की अवधि के दौरान जारी किया अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रमाण पत्र, जिसमें नॉन-क्रीमी लेयर क्लॉज शामिल हो, प्रस्तुत करना होगा.																			
vii. अशक्त व्यक्तियों के लिए आरक्षण समस्तर है और सम्पूर्ण रिक्त-पदों (की संख्या) के अंदर है.																			
viii. पीडब्ल्यूडी उम्मीदवारों को भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया जाति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा.																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>श्रेणी</th> <th>आयु में छूट</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति</td> <td>5 वर्ष</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>अन्य पिछड़े वर्ग (नॉन क्रीमी लेयर)</td> <td>3 वर्ष</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>वे उम्मीदवार जो 1 जनवरी, 1980 से 31 दिसम्बर 1989 के बीच की अवधि में सामान्यतः जम्मू और कश्मीर राज्य के अधिवासी रहे थे.</td> <td>5 वर्ष</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>शारीरिक रूप से अशक्त व्यक्ति (पीडब्ल्यूडी)</td> <td>पीडब्ल्यूडी (अजा/ अजजा) 15 वर्ष पीडब्ल्यूडी (अपिव) 13 वर्ष पीडब्ल्यूडी (सामान्य) 10 वर्ष</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>आपातकालीन कमीशन प्राप्त अधिकारियों (ईसीओ)/ अत्यावधि सेवा कमीशन प्राप्त अधिकारियों (एसएससीओ) सहित भूतपूर्व सैनिक बशर्ते आवेदनकर्ता ने सैन्य सेवा में लगातार कम से कम 5 वर्ष सेवा की हो और जो निर्दिष्ट कार्यकाल पूरा होने पर सेवामुक्त किए गए हैं (इनमें वे भी शामिल हैं जिनका कार्यकाल आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि से एक वर्ष में पूरा होने वाला है) किंतु उनमें वे भूतपूर्व सैनिक शामिल नहीं है जिन्हें कदाचार या अकुशलता या शारीरिक अक्षमता के कारण सेवामुक्त किया गया है अथवा जो सैन्य सेवा से संबंधित अपंगता या अशक्तता के कारण से सेवामुक्त कर दिए गए हों.</td> <td>5 वर्ष</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	श्रेणी	आयु में छूट	1.	अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति	5 वर्ष	2.	अन्य पिछड़े वर्ग (नॉन क्रीमी लेयर)	3 वर्ष	3.	वे उम्मीदवार जो 1 जनवरी, 1980 से 31 दिसम्बर 1989 के बीच की अवधि में सामान्यतः जम्मू और कश्मीर राज्य के अधिवासी रहे थे.	5 वर्ष	4.	शारीरिक रूप से अशक्त व्यक्ति (पीडब्ल्यूडी)	पीडब्ल्यूडी (अजा/ अजजा) 15 वर्ष पीडब्ल्यूडी (अपिव) 13 वर्ष पीडब्ल्यूडी (सामान्य) 10 वर्ष	5.	आपातकालीन कमीशन प्राप्त अधिकारियों (ईसीओ)/ अत्यावधि सेवा कमीशन प्राप्त अधिकारियों (एसएससीओ) सहित भूतपूर्व सैनिक बशर्ते आवेदनकर्ता ने सैन्य सेवा में लगातार कम से कम 5 वर्ष सेवा की हो और जो निर्दिष्ट कार्यकाल पूरा होने पर सेवामुक्त किए गए हैं (इनमें वे भी शामिल हैं जिनका कार्यकाल आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि से एक वर्ष में पूरा होने वाला है) किंतु उनमें वे भूतपूर्व सैनिक शामिल नहीं है जिन्हें कदाचार या अकुशलता या शारीरिक अक्षमता के कारण सेवामुक्त किया गया है अथवा जो सैन्य सेवा से संबंधित अपंगता या अशक्तता के कारण से सेवामुक्त कर दिए गए हों.	5 वर्ष
अ.क्र.	श्रेणी	आयु में छूट																	
1.	अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति	5 वर्ष																	
2.	अन्य पिछड़े वर्ग (नॉन क्रीमी लेयर)	3 वर्ष																	
3.	वे उम्मीदवार जो 1 जनवरी, 1980 से 31 दिसम्बर 1989 के बीच की अवधि में सामान्यतः जम्मू और कश्मीर राज्य के अधिवासी रहे थे.	5 वर्ष																	
4.	शारीरिक रूप से अशक्त व्यक्ति (पीडब्ल्यूडी)	पीडब्ल्यूडी (अजा/ अजजा) 15 वर्ष पीडब्ल्यूडी (अपिव) 13 वर्ष पीडब्ल्यूडी (सामान्य) 10 वर्ष																	
5.	आपातकालीन कमीशन प्राप्त अधिकारियों (ईसीओ)/ अत्यावधि सेवा कमीशन प्राप्त अधिकारियों (एसएससीओ) सहित भूतपूर्व सैनिक बशर्ते आवेदनकर्ता ने सैन्य सेवा में लगातार कम से कम 5 वर्ष सेवा की हो और जो निर्दिष्ट कार्यकाल पूरा होने पर सेवामुक्त किए गए हैं (इनमें वे भी शामिल हैं जिनका कार्यकाल आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि से एक वर्ष में पूरा होने वाला है) किंतु उनमें वे भूतपूर्व सैनिक शामिल नहीं है जिन्हें कदाचार या अकुशलता या शारीरिक अक्षमता के कारण सेवामुक्त किया गया है अथवा जो सैन्य सेवा से संबंधित अपंगता या अशक्तता के कारण से सेवामुक्त कर दिए गए हों.	5 वर्ष																	

**ग. कार्य विवरण :**

संख्या	पद	संक्षिप्त मे कार्य विवरण
1	<b>विशेष प्रबंधन कार्यकारी अधिकारी (नियमित)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>शीर्ष प्रबंधन के साथ खातों की समीक्षा करना और समाधान/ वसूली और समाधान/ वसूली का क्या तरीका शुरू किया जाना चाहिए, इसके संबंध में निर्णय लेने में सहायता करना.</li> <li>प्रस्तावों में देखी गई कमियों, जिनसे कारण परिसंपत्ति की गुणवत्ता में गिरावट आई थी, के संबंध में व्यवसाय समूहों की शाखाओं को सलाह देना,</li> <li>समाधान योजना के कार्यान्वयन के लिए शाखाओं का मार्गदर्शन करना.</li> <li>समाधान की गुणवत्ता बढ़ाने के समग्र उद्देश्य के साथ व्यापक उद्योग विश्लेषण और अनुसंधान के माध्यम से संबंधित क्षेत्र में नवीनतम घटनाक्रमों की खबर रखना.</li> <li>जहां भी आवश्यक हो वहां डीजीएम (एारसी), डीजीएम (एनसीएलटी), डीजीएम (ओटीएस), डीजीएम (एसएआरजी - रिटेल) और डीजीएम (एसएआरजी - वाणिज्यिक) को तृप में रखकर और पुनर्संरचना करने सहित क्रेडिट सुविधाओं का समाधान/ पुनर्वास करना.</li> <li>बजट में किए गए प्रावधान में कमी के प्रति योगदान करना.</li> <li>एनसीएलटी के माध्यम से खातों के समाधान के लिए सहायता करना.</li> <li>समाधान योजनाओं की व्यवहार्यता की जाँच करना.</li> <li>यदि आवश्यक हो, तो एसएमए श्रेणी में खातों की निगरानी करना और उनके उनयन के लिए कार्यनीतियाँ तैयार करना.</li> <li>अन्य दूसरे कार्य/ जिम्मेवारी, जो समय-समय पर बैंक द्वारा सौंपी जा सकती है.</li> </ul>
2	<b>उप महाप्रबंधक (विधि) (संविदागत)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वित्तीय परिसंपत्तियों/ अंतर-ऋणदाता समझौतों आदि के लिए समाधान समझौतों/ बिक्री समझौतों सहित विभिन्न प्रकार के समझौतों का विश्लेषण, आरेखण और पराक्रमण करना.</li> <li>ऋण पुनर्संरचना दस्तावेज/ मास्टर ऋण पुनर्निर्माण और पुनर्संरचना समझौते आदि तैयार करना.</li> <li>प्रचलित कानूनी प्रावधानों के अंतर्गत कॉरपोरेट/ आधारीक संरचना वाली परियोजनाओं के पुनर्गठन पर राय प्रदान करना.</li> <li>विभिन्न प्राधिकरणों के साथ क्षेत्र विशिष्ट रियायत समझौते समझने और उनका विश्लेषण करने और उनके प्रभावों/ अप्रत्यक्ष प्रभावों में विशेषज्ञता रखना.</li> <li>दिवाला कानूनों, ऋण वसूली कानूनों, सरफेसी अधिनियम औ इस क्षेत्र में वर्तमान रुझानों, अद्यतन सूचनाओं और मुद्दों की जानकारी रखना.</li> <li>आवश्यकतानुसार कानूनी मामलों के संबंध में प्रश्नों पर खंडवार टीमों, शाखाओं और अन्य अधिकारियों का मार्गदर्शन करना और सलाह देना.</li> <li>सूचना ज्ञापन (आईएम) और ऐसे ही अन्य दस्तावेजों की कानूनी शुद्धता का सत्यापन करना और जब भी आवश्यक हो, परिचालन अधिकारियों का मार्गदर्शन करना.</li> <li>कॉरपोरेट ऋण पुनर्संरचना/ कार्यनीतिक ऋण पुनर्संरचना/ तनावग्रस्त परिसंपत्तियों के कार्यनीतिक पुनर्संरचना की योजनाओं और पुनर्संरचना के अन्य रूपों से संबंधित प्रकरणों को संभालना.</li> <li>विशेष रूप से आईबीसी से संबंधित कानूनों के प्रावधानों/ निर्णयों के संदर्भ में समाधान योजना का परीक्षण करना.</li> <li>निगमों के अधिग्रहण/ विलय/ सामेलन से संबंधित कानूनों की जानकारी.</li> <li>सभी दिवाला, ऋण वसूली प्रकरणों का अनुवर्तन करना.</li> <li>वकीलों, दिवाला प्रक्रिया का कार्य देखने वाले व्यावसायिकों आदि के पैनल में सहायता करना.</li> <li>कानूनी राय/ सलाह के लिए संदर्भित किसी भी अन्य प्रकरण को संभालना.</li> <li>अन्य दूसरे कार्य/ जिम्मेवारी, जो समय-समय पर बैंक द्वारा सौंपी जा सकती है.</li> </ul>
3	<b>उप महाप्रबंधक (विधि) (नियमित)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यापक श्रेणी के कानूनी मुद्दों के संबंध में विश्लेषणात्मक एवं विस्तृत कानूनी सेवाएं उपलब्ध कराना.</li> <li>नवीनतम कानूनी घटनाओं की अद्यतन जानकारी रखना और जहाँ कहीं आवश्यक हो, संगठन के शीर्ष प्रबंधन को उनके बारे में जानकारी देना.</li> <li>परिचालन अधिकारियों को संबद्ध कानूनी मुद्दों और घटनाओं के बारे में जानकारी देना और, यदि आवश्यक हो, तो संगठन की नीति, कार्यविधि या कार्यों के संबंध में सुझाव देना/ आवश्यक परिवर्तनों की शुरुआत करना.</li> <li>वसूली, पुनर्संरचना, समाधान आदि से संबंधित मामलों सहित विभिन्न कानूनी मुद्दों पर राय देना.</li> <li>व्यवसाय के दौरान अपेक्षित करारों, संविदाओं, विलेखों या दस्तावेजों का विश्लेषण, ड्राफ्टिंग, जाँच करना और उनके संबंध में बातचीत करना.</li> <li>संविदाओं, परक्रामणों, सौदों, परियोजनाओं आदि की कानूनी जोखिमों को समझने और उन्हें न्यूनतम करने में परिचालन अधिकारियों की सहायता करना.</li> <li>प्रभावी वाद प्रबंधन के लिए, संबद्ध परिचालन अधिकारियों के साथ चर्चा करके कार्यनीतियाँ तैयार करना.</li> <li>कानूनी पहलू वाले मुद्दों सहित अन्य मुद्दों पर सांविधिक प्राधिकारियों/ विनियामक प्राधिकारियों/ स्वयं-शासन निकायों के साथ समन्वय करना.</li> <li>जहाँ कहीं आवश्यक हो, एडवोकेटों और अन्य व्यावसायिकों को अनुदेश देना और उनके साथ समन्वय करना.</li> <li>संगठन द्वारा और संगठन के विरुद्ध शुरू किए गए वादों के संचालन में परिचालन अधिकारियों की सहायता करना और जहाँ कहीं आवश्यक हो, न्यायालय या अधिकरण या किसी न्यायिक/ अर्ध-न्यायिक मंच में उपस्थित होना.</li> <li>आंतरिक कानूनी टीम तैयार करना और उसकी सहायता करना.</li> <li>अन्य दूसरे कार्य/ जिम्मेवारी, जो समय-समय पर बैंक द्वारा सौंपी जा सकती है.</li> </ul>
4	<b>उप प्रबंधक (विधि) (नियमित)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हकविलेख के हस्तांतरण पता लगाने के लिए संपत्ति दस्तावेजों की जाँच करना.</li> <li>रजिस्ट्रार कार्यालय, न्यायालय और संबंधित कार्यालयों में अभिलेखों की खोज करने के साथ-साथ ऑनलाइन आरओसी की खोज करना.</li> <li>प्रासंगिक कार्यालयों से ऋणभार का प्रमाणपत्र प्राप्त करना.</li> <li>हकविलेखों की जाँच के संबंध में दस्तावेजों का सत्यापन/ परीक्षण करना.</li> <li>कानूनी/ सांविधिक मंजूरियों/ देयताओं की उपलब्धता/ अनुपालन सुनिश्चित करना.</li> <li>बैंक के प्रारूप के अनुसार हक विलेख सत्यापन रिपोर्ट की प्रस्तुति/ जाँच करना.</li> <li>प्रतिभूति (प्राथमिक या संपाश्विक या दोनों) के रूप में प्रदान की गई अचल संपत्तियों की हकविलेखों की स्वीकार्यता निर्धारित करना.</li> <li>प्रस्तावों के त्वरित निपटान के लिए बैंक के पैनल में शामिल एडवोकेट और बिल्डरों की कानूनी टीमों के साथ समन्वय करना.</li> <li>माँगे जाने पर, निरंतर आधार पर अन्य संबंधित क्षेत्रों के संबंध में कानूनी राय प्रदान करना.</li> <li>विभिन्न कानूनी मुद्दों पर राय देना, करारों, संविदाओं, विलेखों या दस्तावेजों की ड्राफ्टिंग, जाँच और परक्रामित करना.</li> <li>संविदाओं, परक्रामणों, सौदों, परियोजनाओं आदि की कानूनी जोखिमों को समझने और उन्हें न्यूनतम करने में तथा जहाँ कहीं आवश्यक हो, न्यायिक/ अर्ध-न्यायिक मंच सहित वादों के संचालन में परिचालन अधिकारियों की सहायता करना.</li> <li>नवीनतम कानूनी घटनाओं की जानकारी रखना और जहाँ कहीं आवश्यक हो, संगठन के शीर्ष प्रबंधन को उनके बारे में जानकारी देना.</li> <li>कानूनी पहलू वाले मुद्दों सहित अन्य मुद्दों पर सांविधिक प्राधिकारियों/ विनियामक प्राधिकारियों/ स्वयं-शासन वाले निकायों के साथ समन्वय करना.</li> <li>जहाँ कहीं आवश्यक हो, एडवोकेटों और अन्य व्यावसायिकों को अनुदेश देना और उनके साथ समन्वय करना.</li> <li>संपत्ति और उससे संबंधित मामले में हक-विलेखों की जाँच करना, यदि व्यक्ति को होम लोन या स्थावर-संपदा से संबंधित अग्रिमों/ ऋणों के लिए चयनित विशेष इकाइयों पदस्थ किया जाता हो.</li> <li>अन्य दूसरे कार्य/ जिम्मेवारी, जो समय-समय पर बैंक द्वारा सौंपी जा सकती है.</li> </ul>

**घ. पारिश्रमिक :**

पद क्रम संख्या	पद	नियुक्ति का प्रकार	श्रेणी	वेतनमान (₹)	*सीटीसी/वार्षिक परिलब्धियाँ (लगभग)
1	<b>विशेष प्रबंधन कार्यकारी अधिकारी</b>	<b>नियमित</b>	एमएमजीएस-III	42020-1310/5-48570-1460/2-51490	₹18.00 लाख <sup>@</sup>
2	<b>उप महाप्रबंधक (विधि)</b>	<b>संविदागत</b>	टीईजीएस-VI	सीटीसी ₹47.00 लाख तक. इस प्रतिपूरक पैकेज (सीटीसी) में स्थायी और अस्थायी घटक शामिल होंगे परंतु एक योग्य उम्मीदवार के लिए यह एक सीमित घटक नहीं है.	
3	<b>उप महाप्रबंधक (विधि)</b>	<b>नियमित</b>	टीईजीएस-VI	68680-1960/4-74520	₹40.20 लाख <sup>@</sup>
4	<b>उप प्रबंधक (विधि)</b>	<b>नियमित</b>	एमएमजीएस-II	31705-1145/1-32850-1310/10-45950	₹15.10 लाख <sup>@</sup>

\* - केन्द्र/स्थान के अनुसार परिलब्धियों में बदलाव होगा. विभिन्न पदों/ ग्रेडों के वेतनमान ऊपर दिए गए हैं. नियमित आधार पर नियुक्त अधिकारी डीए, एचआरए, सीसीए, पीएफ, अंशदायी पेन्शन फंड, एलएफसी, मेडिकल सुविधा आदि के लिए समय-समय पर बदलते नियमों के अनुसार पात्र होंगे.

@ - (मुंबई में पढ़ा किया गया सहित)

**ड. आवेदन कैसे करें :** उम्मीदवारों के पास वैध ई-मेल आईडी होनी चाहिए जो परिणाम घोषित होते तक सक्रिय रखी जानी चाहिए. इससे उन्हें कॉल लेटर/साक्षात्कार ई-मेल द्वारा सूचना प्राप्त करने में मदद मिलेगी.

<p><b>ऑनलाइन आवेदन भरने के लिए दिशानिर्देश :</b></p> <p>i) उम्मीदवारों को बैंक 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> के माध्यम से स्वयं को ऑनलाइन पंजीकृत करके और डेबिट कार्ड/ क्रेडिट कार्ड/ इंटरनेट बैंकिंग आदि का उपयोग करते हुए आवेदन शुल्क का भुगतान करना होगा.</p> <p>ii) उम्मीदवारों को पहले अपना फोटो और हस्ताक्षर स्कैन करने चाहिए. ऑनलाइन आवेदन तब तक पंजीकृत नहीं किए जाएंगे जब तक उम्मीदवार ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन पेज पर यथा निर्दिष्ट अपना फोटो और हस्ताक्षर अपलोड न कर दें (आवेदन कैसे करें के तहत).</p> <p>iii) उम्मीदवार आवेदन ध्यान से भरें. एक बार आवेदन पूरी तरह से भरने पर, उम्मीदवार को डेटा सबमिट करना चाहिए.</p>	<p>उम्मीदवार के एक ही बार में डेटा भरने में सक्षम न होने की स्थिति में, वह पहले से दर्ज डेटा को सेव कर सकता है. जब डेटा सेव करते हैं, तो सिस्टम द्वारा एक provisional अनंतिम पंजीकरण नंबर और पासवर्ड उत्पन्न होगा और स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा. <b>उम्मीदवार को पंजीकरण संख्या और पासवर्ड लिख लेना चाहिए.</b> वे पंजीकृत नंबर और पासवर्ड का उपयोग कर सेव किए डेटा को फिर से खोल सकते हैं और आवश्यक हो, तो विवरणों में संशोधन कर सकते हैं. यह सुविधा केवल तीन बार उपलब्ध होगी. एक बार आवेदन पूरी तरह भरने के बाद, उम्मीदवार डेटा सबमिट करके ऑनलाइन शुल्क भुगतान के लिए आगे बढ़ना चाहिए.</p> <p>iv) ऑनलाइन पंजीकरण करने के बाद उम्मीदवार को उनके सिस्टम द्वारा जनरेट ड ऑनलाइन आवेदन फार्म का प्रिंटआउट अपने पास रखने की सलाह दी जाती है.</p>
--	--

(अगले पृष्ठ पर देखिए...)



- ब) शुल्क भुगतान के लिए दिशानिर्देश :**
- आवेदन शुल्क और सूचना प्रभार (वापसी योग्य नहीं) सामान्य और ओबीसी उम्मीदवारों के लिए ₹ 600/- ; और एससी/एसटी/पीडब्ल्यूडी उम्मीदवारों के लिए ₹ 100/- (सिर्फ सूचना प्रभार)
  - शुल्क भुगतान उस समय उपलब्ध भुगतान के गेटवे के माध्यम से ऑनलाइन करना होगा.
  - आवेदन फॉर्म में विवरणों की सत्यता सुनिश्चित करने के बाद उम्मीदवारों को एकीकृत भुगतान के गेटवे के माध्यम से शुल्क का भुगतान करना आवश्यक है. उसके बाद किसी परिवर्तन/संशोधन की अनुमति नहीं होगी.
  - शुल्क का भुगतान, स्क्रीन पर मांगी जानकारी उपलब्ध कराकर, डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड/इंटरनेट बैंकिंग आदि का उपयोग

**च) दस्तावेज अपलोड कैसे करें :**

- अ. निम्नलिखित दस्तावेजों को अपलोड करना होगा**
- संक्षिप्त रिज्यूम (DOC or DOCX)
  - आईडी प्रूफ (PDF)
  - जन्म तिथि का प्रमाण (PDF)
  - शैक्षणिक प्रमाणपत्र : योग्य मार्कशीट/ पदवी प्रमाणपत्र (PDF)
  - अनुभव प्रमाणपत्र (PDF)
  - शुल्क भुगतान का ई-रिसीट नया फोटो
  - पीडब्ल्यूडी प्रमाणपत्र (PDF)
  - 31.03.2017 तक का फॉर्म-16 (PDF)
  - नवीन फोटोग्राफ
  - हस्ताक्षर
- ब. फोटोग्राफ फाईल का प्रकार/आकार :**
- फोटोग्राफ नवीन, पासपोर्ट आकार का और रंगीन होना चाहिए
  - फाइल का साइज 20 केबी-50 केबी के दरम्यान हो. आयाम 200 x 230 पिक्सल (अधिमानित)
  - फोटो (पिक्चर) रंगीन होनी चाहिए और वह सफेद या फीकी पार्श्वभूमि पर होनी चाहिए
  - स्वस्थ चित्त होकर कैमरा की ओर सीधे देखें
  - यदि फोटो सूर्यप्रकाश में ली जाएं तो सूरज आपके पीछे हो या आप छाया में खड़े हो जिससे आपकी फोटो साफ आएँ
  - अगर आप को फ्लैश का उपयोग करना पड़े तो 'रेड आई' न हो.
  - अगर आप ऐनक का उपयोग करते हैं, तो आपकी आँखें साफ नजर आने के लिए ऐनक पर प्रतिबिंब न हो.
  - टोपियाँ, हेट और काला चष्मा स्वीकार्य नहीं है. धार्मिक परंपरा के अनुसार पनाड़ी स्वीकार्य है, पर उससे आपका चेहरा ढकना नहीं चाहिए.
  - सुनिश्चित करें कि स्कैन फोटो की साइज 50 केबी से अधिक न हो. उसके बाद स्कैनर का सेटिंग समायोजित इस तरह करें कि डीपीआई रिजोल्यूशन, रंगों की संख्या आदि स्कैनिंग ठीक हो.
- क. हस्ताक्षर फाइल का प्रकार/आकार :**
- आवेदक सफेद कागज पर काले स्याही के पेन से हस्ताक्षर करें.
  - हस्ताक्षर केवल आवेदक का हो, और अन्य किसी व्यक्ति के किए हुए हस्ताक्षर से न मिले.
  - हस्ताक्षर का उपयोग कॉल लेटर पर या जहाँ जरूरी हो, किया जाएगा
  - परीक्षा के समय यदि उत्तर पुस्तिका (स्क्रिप्ट) पर किए हुए आवेदक के हस्ताक्षर कॉल लेटर के हस्ताक्षर से नहीं मिलते हों, तो आवेदक को अपात्र समझा जाएगा.
  - फाइल का आकार 10 केबी-20 केबी हो और आयाम 140 x 60 पिक्सल (अधिमानित)
  - सुनिश्चित करें कि स्कैन्ड प्रतिमा साइज 20 केबी से अधिक न हो.
  - कैपिटल अक्षरों में किया गया हस्ताक्षर स्वीकृत नहीं होगा.
- द दस्तावेज फाइल का प्रकार/आकार :**
- सभी दस्तावेज PDF में होने चाहिए, सिवाय रिज्यूम के, जो कि DOC या DOCX प्रारूप में होना चाहिए.
  - दस्तावेज का पृष्ठ आकार A4 होना चाहिए.

- करके किया जा सकता है. ऑनलाइन भुगतान के लिए लेनदेन प्रभार, यदि कोई हो, तो उम्मीदवारों द्वारा वहन किया जाएगा.
- लेनदेन के सफल समापन पर, ई-रसीद और आवेदन पत्र उम्मीदवार द्वारा दर्ज तारीख के साथ उत्पन्न होगी. इस ई-रसीद का प्रिंट लेकर उम्मीदवार को अपने पास रखना चाहिए.
- यदि ऑनलाइन लेनदेन सफलतापूर्वक पूरा नहीं होता, तो कृपया फिर से पंजीकरण करें और ऑनलाइन से भुगतान करें.
- शुल्क विवरण वाला ई-रसीद और आवेदन फार्म को बाद के चरण में, फिर से प्रिंट करने का प्रावधान भी है.
- एक बार भुगतान करने पर शुल्क/सूचना प्रभार न तो वापस किया जाएगा और न ही उस राशि को भविष्य में अन्य किसी परीक्षा या चयन के लिए रोककर रखा जाएगा.

- फाइल का आकार 500 केबी से अधिक नहीं होना चाहिए.
  - दस्तावेज को स्कैन किए जाने के मामले में, कृपया सुनिश्चित करें कि इसे पीडीएफ में सेव किया गया है और जो 500 केबी से अधिक आकार का नहीं हो. यदि फाइल का आकार 500 केबी से अधिक है, तो स्कैनिंग की प्रक्रिया के दौरान स्कैनर की सेटिंग जैसे डीपीआई रिजोल्यूशन, रंगों की संख्या को समायोजित करें.
- य. फोटोग्राफ/हस्ताक्षर/दस्तावेज स्कैनिंग के लिए दिशानिर्देश:**
- स्कैनर रिजोल्यूशन कम से कम 200 डीपीआई (डॉट्स प्रति इंच) सेट करें.
  - रंग को टू कलर में सेट करें.
  - स्कैनर में इमेज को फोटोग्राफ/हस्ताक्षर के किनारे तक क्रॉप करें, फिर अंतिम आकार तक इमेज को क्राप करने के लिए अपलोड एडिटर का उपयोग करें. (जैसा ऊपर विनिर्दिष्ट किया गया है)
  - फोटोग्राफ/हस्ताक्षर प्रतिमा की फाइल जेपीजी या जेपीईजी फारमेट में हो. (उदाहरण के लिए फाइल का नाम image01.jpg or image01.jpeg)
  - इमेज के आयाम की जांच फोल्डर फाइल का लिस्टिंग करके या मारुस को फाइल इमेज आईकॉन की ओर घूमाकर की जा सकती है.
  - एमएस विन्डोज/एमएस ऑफिस इस्तेमाल करने वाले उम्मीदवार फोटोग्राफ और हस्ताक्षर जेपीईजी फारमेट में जो क्रमशः 50 केबी और 20 केबी से अधिक न हो, एमएस पेन्ट या एमएस ऑफिस पिक्चर मैनेजर की मदद से आसानी से कर सकते हैं. किसी भी फारमेट में उपलब्ध स्कैन्ड फोटो और हस्ताक्षर जेपीईजी फारमेट में सेव अंज विकल्प चुनकर फाइल मेनू में सेव किया जा सकता है और फोटो का साइज 50 केबी से कम और हस्ताक्षर का साइज 20 केबी से कम साइज में लाया जा सकता है. इसके लिए क्रॉप का और रिसाइज विकल्प 'इमेज मेन्यू' में करें (पिक्सल साइज के लिए कृपया उपर्युक्त बिंदु (i) और (ii) देखें) इसी तरह का विकल्प अन्य फोटो एडिटर में भी उपलब्ध है.
  - ऑनलाइन आवेदन करते समय उम्मीदवार को उसका फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करने के लिए लिंक का उपलब्ध कराया जाएगा.
- र. दस्तावेजों को अपलोड करने की प्रक्रिया :**
- प्रत्येक दस्तावेज को अपलोड करने के लिए अलग-अलग लिंक होंगे.
  - संबंधित लिंक 'अपलोड' पर क्लिक करें.
  - जहाँ जेपीजी या जेपीईजी, पीडीएफ, डीओसी या डीओसीएक्स फाइल सेव की गई है वहाँ उस स्थान को ब्राउज करें और चुनें.
  - उस पर क्लिक करके फाइल का चयन करें और 'अपलोड' बटन पर क्लिक करें.
  - दस्तावेज को अपलोड करने की पुष्टि करने के लिए पूर्वावलोकन पर क्लिक करें और आवेदन सबमिट करने से पहले ठीक से देखें.
  - यदि फाइल का आकार और प्रारूप निर्दिष्ट रूप में नहीं है, तो एक नुटि संदेश प्रदर्शित किया जाएगा.
  - जमा करने के बाद, अपलोड किए गए दस्तावेजों को बदला नहीं जा सकता.
  - ऑनलाइन आवेदन फार्म में फोटोग्राफ/हस्ताक्षर अपलोड करने के बाद उम्मीदवार को एक बार देख लेना चाहिए कि इमेज स्पष्ट हैं और ठीक तरीके से अपलोड किए गए हैं. फोटोग्राफ या हस्ताक्षर स्पष्ट रूप से दिखाई न देता हो, तो फार्म को जमा करने से पहले, उम्मीदवार अपने आवेदन में संशोधन कर सकता है तथा अपना फोटोग्राफ और हस्ताक्षर फिर से अपलोड कर सकता है.

**छ. साक्षात्कार के लिए कॉल लेटर :**  
साक्षात्कार के लिए सूचना/कॉल लेटर ई-मेल द्वारा भेजे जाएंगे या बैंक की वेबसाइट पर अपलोड किये जायेंगे. कोई हार्ड प्रति नहीं भेजी जायेगी.

- ज. चयन प्रक्रिया :**
- अ. विशेष प्रबंधन कार्यकारी अधिकारी और उप महाप्रबंधक (विधि) (नियमित एवं संविदागत दोनों) :** चयन प्रक्रिया में शार्ट लिस्टिंग व साक्षात्कार दोनों शामिल होंगे. प्राप्त हुए आवेदनों की शार्ट लिस्टिंग उम्मीदवार की योग्यता, उपयुक्तता, अनुभव आदि के आधार पर की जाएगी. साक्षात्कार के लिए पर्याप्त संख्या में उम्मीदवार बुलाए जाएंगे और यह संख्या बैंक द्वारा निर्धारित की जाएगी. उम्मीदवारों को 50 अंकों में से अंक दिए जाएंगे और साक्षात्कार में पात्रता अंक बैंक द्वारा निर्धारित किए जाएंगे. प्रत्येक श्रेणी में चयन योग्यता सूची (मेरिट लिस्ट) में शीर्ष स्थान पर रहने वाले उम्मीदवारों में से किया जाएगा.
- ब. उप प्रबंधक (विधि) :** उम्मीदवारों का चयन ऑनलाइन लिखित परीक्षा और साक्षात्कार दोनों के आधार पर किया जाएगा. यह परीक्षा अस्थायी रूप से 06.05.2018 को आयोजित की जाएगी. परीक्षा का कॉल लेटर बैंक की वेबसाइट पर अपलोड किया जाएगा और उम्मीदवारों को एसएमएस/ई-मेल के माध्यम से भी सूचित किया जाएगा. उम्मीदवार को उस केन्द्र के नाम का चयन करना चाहिए जहां वह परीक्षा देना चाहता/चाहती है. चयनित परीक्षा केन्द्र में परिवर्तन करने के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा. तथापि, **बैंक किसी भी केंद्र को जोड़ने या हटाने और उम्मीदवार द्वारा चुने गए केंद्र से भिन्न कोई अन्य केंद्र आवंटित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है.**
- i. परीक्षा का पैटर्न**
- | परीक्षाएं        | प्रश्नों की संख्या | समय     | अधिकतम मार्क्स |
|------------------|--------------------|---------|----------------|
| तर्कबुद्धि       | 70                 | 90 मिनट | 70             |
| अंग्रेजी भाषा    | 50                 |         | 50             |
| व्यावसायिक ज्ञान | 50                 | 45 मिनट | 100            |
- ii.** व्यावसायिक ज्ञान (पीके) को छोड़कर, अन्य प्रश्न-पत्र अर्हक प्रकृति के होंगे. उम्मीदवारों को इन प्रश्न-पत्रों में न्यूनतम अर्हक अंक प्राप्त करना होगा. न्यूनतम अर्हक अंक बैंक द्वारा निर्धारित किए जाएंगे. प्रश्न द्विभाषी, अर्थात्, हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे. उम्मीदवारों के पास हिन्दी या अंग्रेजी में प्रश्नों का उत्तर देने का विकल्प होगा (अंग्रेजी भाषा की परीक्षा को छोड़कर).

**झ. सामान्य जानकारी :**

- आवेदन करने से पहले, उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि वे उपरिर्दिष्ट पात्रता तिथि को संबंधित पद हेतु पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं
- भर्ती के किसी भी चरण में यह पता चलने पर कि उम्मीदवार पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता/करती है और/या उसने कोई भी गलत/झूठी जानकारी प्रस्तुत की है या कोई भी तथ्य दबाया/दबाएँ हैं, तो उसकी उम्मीदवारिता रद्द कर दी जाएगी. अगर ये कमियाँ नियुक्ति के बाद भी पता चलती हैं, तो उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं.**
- आवेदक यह सुनिश्चित करें कि आवेदन सिर्फ निर्धारित प्रारूप में ही हो और अच्छी तरह पूर्णता भरा हुआ हो.
- चयनित उम्मीदवार की नियुक्ति बैंक की आवश्यकता के अनुसार उन्हें चिकित्सा की दृष्टि से स्वस्थ घोषित करने के अध्यक्षीन रहेगी. ऐसी नियुक्ति बैंक में ऐसे पद के लिए, बैंक में कार्यग्रहण करने के समय लागू बैंक के सेवा और आचरण नियमों के अध्यक्षीन भी रहेगी.
- उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि सूचनाएं, अर्थात् कॉल लेटर/साक्षात्कार सूचना आदि प्राप्त करने के लिए अपने ई-मेल आईडी सक्रिय रखें.
- आवेदन प्रस्तुत करने में विलंब होना या असफल होने वाले उम्मीदवारों की जिम्मेदारी बैंक की नहीं होगी.
- विकलांग उम्मीदवारों के साथ आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवार, जिनके लिए आरक्षण नहीं दिया गया है, वह अनारक्षित वर्ग के रिक्त पदों के लिए आवेदन कर सकते हैं और उन्हें अनारक्षित वर्ग के पात्रता शर्तों को पूरा करना होगा.
- सरकारी/अर्ध-सरकारी कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और वित्तीय संस्थाओं सहित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में सेवारत उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि साक्षात्कार के समय अपने नियोक्ता का अनापत्ति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें, ऐसा न करने पर उनकी उम्मीदवारिता पर विचार नहीं किया जाएगा और यात्रा भत्ता, यदि कोई हो, जो अन्यथा स्वीकार्य है, उसका भुगतान नहीं किया जाएगा.
- चयन होने पर नियुक्ति के समय उम्मीदवारों को नियोक्ता से प्राप्त उचित कार्य-मुक्ति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा.
- अ.जा/अ.ज.जा उम्मीदवारों को यदि साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है, तो भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप पर प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी जाति-प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा.
- अ.पि.व. श्रेणी में आरक्षण चाहने वाले उम्मीदवारों को निर्धारित प्रारूप में घोषणापत्र देना होगा कि वह दिनांक 01.03.2018 को क्रीमी लेयर में समाविष्ट नहीं था. 'नॉन क्रीमी लेयर' उल्लिखित अपिच प्रमाणपत्र वाले उम्मीदवारों को यदि साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है, तो उन्हें दि.01.04.2017 से साक्षात्कार की तिथि तक जारी किया हुआ प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना चाहिए.

- उम्मीदवारों को उनके स्वयं के हित में सलाह दी जाती है कि अंतिम तिथि से काफी पहले ऑनलाइन आवेदन करें और अंतिम तिथि तक इंतजार न करें जिससे कि इंटरनेट पर भारी बोझ या वेबसाइट जाम होने के कारण वेबसाइट पर लॉग इन करने में डिस्कनेक्शन/असमर्थता/विफलता की संभावना से बचा जा सके. भारतीय स्टेट बैंक उपरोक्त कारणों से या अन्य दूसरे कारणों से, जो उसके नियंत्रण से परे हैं, उम्मीदवार द्वारा अंतिम तिथि के अंदर अपने आवेदन प्रस्तुत/सबमिट नहीं कर पाने की कोई जिम्मेदारी नहीं लेता है.
- पात्रता, साक्षात्कार, अन्य परीक्षण और चयन से संबंधित सभी मामलों में बैंक का फैसला अंतिम और सभी उम्मीदवारों पर बाध्यकारी होगा. इस संबंध में किसी भी अभ्यावेदन या पत्राचार का बैंक द्वारा जवाब नहीं दिया जाएगा.**
- यदि बाद के किसी भी स्तर पर आवेदक के आवेदन में प्रस्तुत की गई सूचना को गलत पाया जाता है, तो वह फौजदारी/अपराधिक परिणामों के लिए जवाबदार रहेगा/रहेगी.
- जहाँ भर्ती बिना लिखित परीक्षा के केवल साक्षात्कार आधार पर की जाती है, वहाँ मात्र पात्रता मानदंड पूरा करने पर एक उम्मीदवार साक्षात्कार हेतु बुलाए जाने के लिए पात्र नहीं होगा. उम्मीदवार की योग्यता, उपयुक्तता, अनुभव, आदि के संदर्भ में प्राथमिक जाँच/शार्ट लिस्टिंग के बाद साक्षात्कार के लिए अपेक्षित संख्या में उम्मीदवार बुलाने का अधिकार बैंक के पास सुरक्षित है.
- एक उम्मीदवार द्वारा एक से अधिक आवेदन नहीं किया जाना चाहिए. कई आवेदन करने की दशा में, मात्र अंतिम मान्य (भरा हुआ) आवेदन ही रखा जाएगा और अन्य पंजीकरणों हेतु भुगतान किया गया आवेदन शुल्क/सूचना शुल्क जब्त कर लिया जाएगा. ऑनलाइन परीक्षा में एकाधिक उपस्थिति/परीक्षा और साक्षात्कार में भाग लेने का कार्य यदि उम्मीदवार करता है, तो बिना कोई कारण बताए निकाल दिया जाएगा/उसकी उम्मीदवारिता को रद्द कर दिया जाएगा.
- इस विज्ञापन तथा/अथवा इसके जवाब में प्राप्त हुए किसी आवेदन से उत्पन्न किसी भी दावे या विवाद के संबंध में कोई भी कानूनी कार्यवाही केवल मुंबई में ही शुरू की जा सकती है और केवल मुंबई स्थित न्यायालयों/अधिकरणों/मंचों को ही ऐसे दावों/विवादों का निपटान करने का एकमात्र और अनन्य अधिकार रहेगा.
- दूर के उम्मीदवार, संक्षिप्त सूची के बाद यदि साक्षात्कार के लिए बुलाए जाते हैं, तो उनके भारत में नजदीकी वास्तविक प्रवास खर्च प्रतिपूर्ति निम्नानुसार की जाएगी. स्थानिक प्रवास खर्च की प्रतिपूर्ति नहीं होगी. यदि उम्मीदवार पद के लिए अयोग्य पाया गया, तो उसे साक्षात्कार में भाग लेने नहीं दिया जाएगा और उसे कोई भी प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी.
  - उप महाप्रबंधक (विधि) - नियमित और संविदागत - हवाई किराया (किफायती वर्ग)
  - उप प्रबंधक (विधि) और विशेषज्ञ कार्यकारी अधिकारी - रेलवे वातानुकूलित थ्री श्रेणी किराया
- भर्ती प्रक्रिया को किसी भी स्तर पर रद्द करने का अधिकार बैंक के पास सुरक्षित है.

किसी भी प्रकार की सूचना/प्रश्न के उत्तर के लिए बैंक की वेबसाइट पर उपस्थित लिंक **“CONTACT US”** के माध्यम से हमें लिखें. (URL - <https://bank.sbi/careers/psq.htm?action=pquery> OR <https://sbi.co.in/careers/psq.htm?action=pquery>) यह विज्ञापन बैंक की वेबसाइट <https://bank.sbi/careers> या <https://www.sbi.co.in/careers> पर उपलब्ध है.