भारतीय स्टेट बैंक

केंद्रीय भर्ती एवं पदोन्नति विभाग, कॉर्पोरेट केंद्र, मुंबई

ईमेल: crpd@sbi.co.in

सेवानिवृत्त बैंक स्टाफ की संविदा आधार पर नियुक्ति

(विज्ञापन सं. CRPD/RS/2025-26/28)

आवेदन का ऑनलाइन पंजीकरण: दिनांक 26.02.2026 से 18.03.2026 तक

भारतीय स्टेट बैंक निम्नलिखित पद पर स्टेट बैंक के सेवानिवृत्त अधिकारियों की **संविदा आधार** पर नियुक्ति के लिए भारतीय नागरिकों से ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित करता है. उम्मीदवारों से अनुरोध है कि बैंक की वेबसाइट **https://sbi.bank.in/web/careers/current-openings** में दिए गए लिंक के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करें.

1. उम्मीदवारों से अनुरोध है कि आवेदन करने से पहले, वे यह सुनिश्चित करें कि वे पात्रता की तिथि पर उक्त पद के लिए दिए गए योग्यता मानदंडों को पूरा करते हैं.
2. **उम्मीदवारों को सभी अपेक्षित दस्तावेज (नियतकार्य का ब्यौरा, पहचान का प्रमाण, आयु का प्रमाण, अनुभव आदि), अवश्य अपलोड करें, ऐसा न करने पर शॉर्टलिस्टिंग/ साक्षात्कार के लिए, उनके आवेदन/ उम्मीदवारी पर विचार नहीं किया जाएगा.**
3. उम्मीदवार की उम्मीदवारी/शॉर्टलिस्टिंग अनंतिम होगी और उम्मीदवार के साक्षात्कार (यदि बुलाया जाए तो) के लिए रिपोर्ट किए जाने पर संपूर्ण विवरण/दस्तावेजों का मूल दस्तावेजों के साथ संतोषजनक सत्यापन के अधीन होगा.
4. यदि किसी उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है और यदि वह पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता है तो उसे साक्षात्कार में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी.
5. **साक्षात्कार के लिए बुलाए गए उम्मीदवार स्वयं अपने खर्च पर उपस्थित होंगे.**
6. उम्मीदवारों को सूचित किया जाता है कि वे बैंक की वेबसाइट **https://sbi.bank.in/web/careers/current-openings** को नियमित रुप से, विवरणों एवं नई जानकारी (शॉर्टलिस्ट किए गए/चयनित उम्मीदवारों की सूची सहित) हेतु देखें. **कॉल लेटर (पत्र/सूचना), जहां आवश्यक हो, केवल ईमेल द्वारा भेजा जाएगा (कागजी प्रति नहीं भेजी जाएगी).**
7. **सभी संशोधन/शुद्धि पत्र (यदि कोई है) केवल बैंक की करियर वेबसाइट पर अपलोड किए जाएंगे.**
8. यदि अंतिम मेरिट लिस्ट (कट-ऑफ बिंदु पर समान अंक) में एक से अधिक उम्मीदवारों के कट-ऑफ अंक एकसमान आते हैं, तो ऐसे उम्मीदवारों को मेरिट में उनकी आयु के अनुसार अवरोही क्रम में स्थान दिया जाएगा.
9. इस कार्यालय को आवेदन एवं अन्य दस्तावेजों की कागजी प्रतियाँ भेजने की आवश्यकता नहीं है.

क. पद/विभाग/रिक्तियाँ/तैनाती स्थान/पात्रता/वेतनमान इत्यादि का विवरण:

क्रं.	मानदंड	विवरण
1	पद का नाम	सहायता अधिकारी (संविदा आधार पर)
2	विभाग	नकदी प्रबंधन उत्पाद परिचालन केंद्र (सीएमपीओसी), हैदराबाद
3	रिक्त स्थानों की संख्या	(see table below)

पद का नाम	रिक्तियों का प्रकार	रिक्तियाँ						पीडब्ल्यूबीडी (समस्तरीय)
		अ.जा.	अ.ज.जा.	अ.पि.व.	ईडब्ल्यूएस	अनारक्षित	कुल	वीआई
सहायता अधिकारी	नियमित	1	1	2	1	3	8	--
	बैकलॉग	--	--	1	--	--	1	1
	कुल	**1**	**1**	**3**	**1**	**3**	**9**	**1**

टिप्पणी: पीडब्ल्यूबीडी के लिए रिक्ति समस्तरीय है.

संक्षेपाक्षर: अ.जा.– अनुसूचित जाति, **अ.ज.जा.**– अनुसूचित जनजाति; **अ.पि.व.**– अन्य पिछड़ा वर्ग (नॉन क्रीमी लेयर); **ईडब्ल्यूएस**– आर्थिक रूप से पिछड़ा वर्ग; **यूआर**– अनारक्षित श्रेणी; **पीडब्ल्यूबीडी** – बेंचमार्क दिव्यांगता वाले उम्मीदवार; **वीआई** – दृष्टि बाधित;

क्रं.	मानदंड	विवरण
4	नियुक्ति का स्थान	हैदराबाद
5	शैक्षणिक योग्यता/ अपेक्षित अनुभव –	**शैक्षणिक योग्यता/ अपेक्षित अनुभव–** **शिक्षा :** चूंकि, आवेदक एसबीआई के सेवानिवृत्त अधिकारी हैं, इसलिए किसी विशिष्ट शैक्षणिक योग्यता की आवश्यकता नहीं है. **अनुभव (यदि कोई हो):** सीएमपीओसी में पहले काम कर चुके पूर्व अधिकारियों को प्राथमिकता दी जाएगी, जिन्हें सीएमपीओसी के संचालन का पर्याप्त ज्ञान है और उनके पास कार्य-निष्पादन का अच्छा ट्रैक रिकॉर्ड है और उन्हें प्रणालियों और प्रक्रियाओं का ज्ञान है.
6	नई नियुक्ति के लिए पात्रता मानदंड (26.02.2026 को)	i. अधिकारी 60 वर्ष की आयु होने पर ही बैंक सेवा से सेवानिवृत्त होना चाहिए. स्वैच्छिक रूप से सेवानिवृत्त/ त्यागपत्र/ निलंबित या सेवानिवृत्ति की आयु से पहले ही बैंक छोड़ने वाले अधिकारी नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के लिए पात्र नहीं हैं. तथापि, दिनांक 07.10.2015 के परिपत्र संख्या CDO/P&HRD-PM/58/2015-16 और 05.05.2017 के परिपत्र संख्या CDO/P&HRD-PM/12/ 2017-18 और 21.06.2022 के परिपत्र संख्या CDO/P&HRD-PM/20/2022-23 के अनुसार स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के लिए आवेदन करने की तारीख को 58 वर्ष की आयु और सेवा/ पेंशनयोग्य सेवा के 30 वर्ष (दोनों शर्तें पूरी होनी चाहिए) पूरे करने वाले अधिकारी 60 वर्ष की आयु पूरी होने पर बैंक में नियुक्ति/ सूचीबद्धता के लिए पात्र होंगे. ii. संविदा के नवीकरण के अधीन नियुक्ति अधिकतम 65 वर्ष की आयु तक ही होगी. इस प्रकार, नई नियुक्ति के लिए विज्ञापन की तारीख अर्थात् 26.02.2026 को अधिकतम आयु 63 वर्ष होनी चाहिए. iii. अधिकारी के कार्यनिष्पादन का अच्छा ट्रैक रिकार्ड होना चाहिए और प्रणाली एवं कार्यविधियों का अच्छा ज्ञान होना चाहिए. iv. अधिकारी के पास उसे सौंपे जाने वाले कार्य के लिए अपेक्षित उपयुक्त योग्यता/डोमेन की विशेषज्ञता होनी चाहिए. v. सेवाकाल के दौरान अधिकारियों की ईमानदारी संदिग्ध न हो. vi. कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के तत्काल पूर्व के पांच वर्षों के दौरान उस पर कोई दंड/ पैनल्टी (सेंशर या उच्चतर) नहीं लगाई गई हो. vii. कर्मचारी के विरुद्ध सीबीआई या अन्य किसी विधि प्रवर्तन एजेंसियों के मामले लंबित न हो. viii. सेवानिवृत्त कर्मचारियों का स्वास्थ्य अच्छा हो और किसी गंभीर बीमारी से पीड़ित न हो. ix. स्टेट बैंक के बेदाग सेवा रिकॉर्ड वाले अधिकारी जो **एमएमजीएस-II**/ **एमएमजीएस-III** और **एसएमजीएस-IV** के रुप में सेवानिवृत्त हुए हों. x. सेवानिवृत्त कार्मिकों के पास आवश्यकता के अनुसार पर्याप्त कार्य अनुभव और संबंधित क्षेत्र में समग्र व्यावसायिक क्षमता होनी चाहिए. xi. सेवानिवृत्त कार्मिकों के पास आवश्यकता के अनुसार विशेष कौशल/अभिरुचि/गुणवत्ता होनी चाहिए. xii. इंगित अधिकतम आयु सामान्य श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए है. आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों को ऊपरी आयु में कोई छूट उपलब्ध नहीं होगी.
7	महत्वपूर्ण दिशानिर्देश	i. बैंक में सेवानिवृत्त अधिकारियों की नियुक्ति संविदा आधार पर होगी और इसे पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए सेवा में विस्तार नहीं माना जाएगा. ii. नियुक्ति अवधि के दौरान सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी (नियुक्त सेवानिवृत्त) किसी अन्य संगठन से कोई कार्य स्वीकार नहीं करेंगे. iii. सेवानिवृत्त अधिकारी नियुक्ति अवधि के दौरान किसी प्रशासनिक/ वित्तीय अधिकार का प्रयोग नहीं करेंगे. iv. संविदा के अंतर्गत वे किसी भी चिकित्सा सुविधा के लिए पात्र नहीं होंगे. v. ऊपर उल्लिखित आरक्षित रिक्त-पदों सहित रिक्त-पदों की संख्या अनंतिम है और यह बैंक की वास्तविक आवश्यकता के अनुसार बदल सकती है.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>vi. ऐसे उम्मीदवार जो ओबीसी श्रेणी से संबंधित हैं लेकिन 'क्रीमी लेयर' से आते हैं, वे ओबीसी आरक्षण के लिए पात्र नहीं होंगे. उन्हें आवेदन में अपनी श्रेणी 'अनारक्षित/सामान्य' के रूप में दर्शानी चाहिए.
vii. अजा/अजजा उम्मीदवारों को भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी जाति प्रमाण–पत्र जमा करना होगा.
viii. आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) के तहत आरक्षण का लाभ ऑनलाइन आवेदन तिथि बंद होने पर या उससे पहले कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के मौजूदा दिशा–निर्देशों के अनुसार प्रासंगिक वित्तीय वर्ष के लिए भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी 'आय और संपत्ति प्रमाण पत्र' प्रस्तुत करने पर ही उठाया जा सकता है.
ix. पीडब्ल्यूबीडी उम्मीदवार को भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार एक सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा.
x. ओबीसी श्रेणी के अंतर्गत आरक्षण माँगने वाले उम्मीदवारों द्वारा निर्धारित प्रारूप में एक घोषणा जमा करवानी होगी कि वह आवेदन के ऑनलाइन पंजीकरण की अंतिम तिथि को क्रीमी लेयर से नहीं है. ऐसे उम्मीदवारों कों उन्हें साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने पर 'नॉन क्रीमी लेयर' अनुच्छेद वाला ओबीसी प्रमाण–पत्र जो 01.04.2025 से साक्षात्कार की तिथि के दौरान जारी किया गया हो, जमा करना होगा.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>सेवा नियम</td><td>नियुक्त सेवानिवृत्त अधिकारी एसबीआई अधिकारी सेवा नियम या अन्य किसी सेवा शर्त के अधीन नहीं होंगे.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>पीएफ/ बोनस/ पेंशन/ अरियर्स</td><td>संविदा अवधि को सेवानिवृत्त हित लाभों/ पीएफ/ बोनस/ ग्रेच्युटी आदि के लिए सेवा नहीं माना जाएगा.</td></tr>
<tr><td>10</td><td>संविदा की समाप्ति</td><td>बैंक में सेवानिवृत्त अधिकारियों की नियुक्ति को बैंक में पुनर्नियोजन का मामला नहीं माना जाएगा. बैंक 30 दिन की लिखित सूचना देकर किसी भी समय संविदा समाप्त कर सकता है. हालांकि, ऐसे संविदात्मक कर्मचारी के किसी भी कदाचार के मामले में, संविदा बिना किसी सूचना के तत्काल प्रभाव से समाप्त कर दिया जाएगा.</td></tr>
<tr><td>11</td><td>संविदा पर नियुक्ति के लिए करार का निष्पादन</td><td>कार्य शुरू करने से पहले सेवानिवृत्त कार्मिक को स्टाम्प पर सेवा स्तर करार (एसएलए) निष्पादित करना होगा.
बैंक में उनकी नियुक्ति की अवधि के दौरान या उसके बाद यह संभावना है कि उन्हें कोई महत्वपूर्ण या गोपनीय स्वरूप की जानकारी हासिल हो जाए. वे उनकी कार्य अवधि के दौरान प्राप्त जानकारी को किसी ऐसे व्यक्ति को प्रकट नहीं करेंगे जो यह जानने/ लेने के लिए प्राधिकृत नहीं है. प्रयोक्ता विभाग एक प्रणाली कार्यान्वित कर बैंक के ग्राहकों, दस्तावेजों, रिकॉर्ड और आस्तियों के संबंध में जानकारी की गोपनीयता को सुरक्षित रखना सुनिश्चित करेगा.</td></tr>
<tr><td>12</td><td>आयकर/ टीडीएस</td><td>पारिश्रमिक पर आय कर या अन्य कोई देयता आयकर नियमों या अन्य किसी नियमों में वर्णित समय समय पर प्रचलित दर (रों) के अनुसार काटा जाएगा.</td></tr>
<tr><td>13</td><td>नई नियुक्ति के लिए चयन प्रक्रिया</td><td>चयन शॉर्टलिस्टिंग और साक्षात्कार के आधार पर किया जाएगा.
शॉर्टलिस्टिंग: 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 लिए गए निर्णय के अनुसार पर्याप्त संख्या में उम्मीदवार शॉर्टलिस्ट कर साक्षात्कार के लिए बुलाए जाएंगे. साक्षात्कार के लिए उम्मीदवारों को बुलाए जाने का बैंक का निर्णय अंतिम होगा. इस संबंध में किसी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा.
बातचीत: साक्षात्कार 100 अंकों का होगा. साक्षात्कार में अर्हक अंक बैंक द्वारा तय किए जाएंगे. इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा.
मेरिट सूची: अंतिम चयन के लिए मेरिट सूची केवल साक्षात्कार में प्राप्त अंकों की अवरोही क्रम में तैयार की जाएगी, बशर्ते कि उम्मीदवार न्यूनतम अर्हता अंक हासिल करें. यदि एक से अधिक उम्मीदवार एक समान निर्दिष्ट अंक हासिल करते हैं तो ऐसे उम्मीदवारों को उनकी आयु के आधार पर अवरोही क्रम में मेरिट रैंक की जाएगी.
नई नियुक्ति के लिए:
i. शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों का साक्षात्कार समिति द्वारा साक्षात्कार लिया जाएगा और इस संबंध में समिति का निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा.
ii. साक्षात्कार प्रक्रिया में शामिल होने वाले उम्मीदवारों कोई टीए/डीए अदा नहीं किया जाएगा.
ii. चयनित उम्मीदवारों को स्टाम्पित वचन–पत्र और एसएलए जमा करने के बाद सीएमपी ऑपरेशंस सेंटर (सीएमपीओसी), हैदराबाद में ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करने के लिए सूचित किया जाएगा. यदि निर्धारित अवधि के भीतर रिपोर्ट नहीं किया जाता है, तो उनकी उम्मीदवारी रद्द मानी जाएगी और इस संबंध में आगे कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा.</td></tr>
<tr><td>14</td><td>अवकाश की संख्या</td><td>सेवानिवृत्त अधिकारी एक वर्ष की नियुक्ति के दौरान 30 दिन की अवकाश के लिए पात्र होंगे, जिसे बैंक/उस प्राधिकारी के अनुमोदन से नियुक्ति की अवधि के दौरान ले सकेंगे जिसको वे रिपोर्ट करेंगे. अवकाश की गणना के लिए बीच में आने वाले रविवार/छुट्टियों को शामिल नहीं किया जाएगा. बैंक के पास प्रशासनिक अत्यावश्यकताओं के मद्देनजर अवकाश के आवेदन को स्वीकार या अस्वीकार करने के विवेकाधिकार का पूर्ण अधिकार होगा. नियुक्ति की अवधि के दौरान न ली गई छुट्टियां सामान्यतथा समाप्त हो जाएंगी. तथापि, यदि अवकाश प्रशासनिक आधार पर अस्वीकार की जाती है और संविदा अवधि में नहीं ली जाती है तो इसका मौद्रिक क्षतिपूर्ति पैकेज घटक की दर से संविदा अवधि समाप्त होने पर नकदीकरण किया जा सकता है. एक वर्ष से कम या अधिक की अवधि के लिए अवकाश की पात्रता आनुपातिक आधार पर निर्धारित की जाएगी. तथापि, यदि अधिकारी ने वित्तीय वर्ष के दौरान/संविदा के समापन/संविदा की समाप्ति से पहले, जो भी पहले हो, किसी भी समय अवकाश के लिए आवेदन नहीं किया है, तो अवकाश के नकदीकरण की अनुमति नहीं होगी.</td></tr>
<tr><td>15</td><td>नियुक्ति की अवधि</td><td>संविदा अवधि होगी:
क. न्यूनतम एक वर्ष की तथापि संविदा को अधिकतम 3 वर्ष तक या सेवानिवृत्त अधिकारी की 65 वर्ष की आयु होने, जो भी पहले हो, तक बढ़ाने का अधिकार बैंक के पास रहेगा, यह अधिकारी की तिमाही समीक्षा के अधीन होगा.
ख. प्रारंभिक संविदा 2 वर्ष की अवधि के लिए हो सकती है, जिसके बाद इसे 65 वर्ष की आयु प्राप्त करने के अधीन सहायता अधिकारियों के कार्य–निष्पादन के आधार पर एक वर्ष के लिए नवीनीकृत किया जा सकता है. इसके बाद 65 वर्ष की आयु के बाद संविदा की अवधि नहीं बढ़ाई जाएगी.</td></tr>
<tr><td>16</td><td>पारिश्रमिक</td><td>पारिश्रमिक मासिक आधार पर अदा किया जाएगा
निम्नलिखित रूप में सहायता अधिकारी के लिए
<table>
<tr><th>क्रं.</th><th>सेवानिवृत्त अधिकारी का ग्रेड</th><th>देय मासिक पारिश्रमिक (नियत)</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>मध्य प्रबंधन श्रेणी वेतनमान-II</td><td>₹ 45,000/-</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>मध्य प्रबंधन श्रेणी वेतनमान-III</td><td>₹ 45,000/-</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>वरिष्ठ प्रबंधन श्रेणी वेतनमान-IV</td><td>₹ 50,000/-</td></tr>
</table>
क) उपर्युक्त क्षतिपूर्ति राशि उनकी पेंशन से पूर्वाग्रह के बिना है.
ख) बैंक द्वारा इस अवधि के दौरान न तो कोई आवास/फर्नीचर प्रदान किया जाएगा और न ही कोई अन्य लाभ/अनुलाभ/भविष्य निधि/पेंशन निधि और ग्रेच्यूटी की सदस्यता प्रदान की जाएगी तथा न ही कोई अन्य दावा स्वीकार किया जाएगा.
ग) लागू मौजूदा आयकर नियमों में वर्णित दरों के अनुसार स्रोत पर आयकर की कटौती की जाएगी.</td></tr>
<tr><td>17</td><td>पदनाम</td><td>पूर्व–अधिकारी, जहां आवश्यक हो, सहायता अधिकारी के रूप में अपने पदनाम का उपयोग कर सकते हैं. सभी नियुक्त सेवानिवृत्त कार्मिकों को उचित फोटो पहचान पत्र जारी किया जाएगा जिसमें एचआरएमएस सं., नियुक्ति की संक्षिप्त जानकारी तथा वैधता अवधि का उल्लेख किया जाएगा.</td></tr>
<tr><td>18</td><td>कार्य समय</td><td>सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी सेवारत अधिकारी को लागू सामान्य कार्य घंटों का या आवश्यकतानुसार अन्य कार्य अवधि का पालन करेंगे.</td></tr>
<tr><td>19</td><td>कार्य प्रोफाइल</td><td>क) सीआरएम हेल्प डेस्क – टिकट जनरेशन और समाधान हेतु फॉलो–अप करना.
ख) वीडीएमएस और एलओसी प्राप्त करने के लिए सरकारी विभागों से फॉलो–अप करना.
ग) सरकारी खातों की समाप्त हो चुकी सीमाओं के लिए शाखाओं से फॉलो–अप करना.
घ) कैश पिक–अप और चेक पिक–अप एजेंसियों से इन सेवाओं का लाभ उठाने वाले ग्राहकों की शिकायतों के निवारण हेतु फॉलो–अप करना.
ङ) सीएमपी सेवा शुल्क की वसूली के लिए ग्राहकों से फॉलो–अप करना. फॉलो–अप किए जाने वाले ग्राहकों की सूची दैनिक आधार पर सूचित की जाएगी.</td></tr>
</table>

20	भूमिका एवं दायित्व	क) सहायता अधिकारी ग्राहकों/मुख्य सूचना अधिकारियों/शाखाओं द्वारा ईमेल, कॉल आदि के माध्यम से उठाए गए मुद्दों के लिए टिकट तैयार करेंगे और निर्धारित समय सीमा (टीएटी) के भीतर उनका समाधान प्रदान करेंगे. इसके अलावा, सहायता अधिकारी सीआरएम हेल्पडेस्क में उत्पन्न किए गए टिकटों को, यदि आवश्यक हो, संबंधित टीम को आवंटित करेंगे और टीएटी के अनुसार टिकटों के निपटान के लिए फॉलो-अप करेंगे. ख) सहायता अधिकारी वीडीएमएस प्राप्त करने और समय पर एलओसी जारी करने के लिए प्रत्येक चूककर्ता पीएओ और सीडीओ से संपर्क करेगा. ग) शाखाओं द्वारा चेक प्रसंस्करण में देरी, चेक प्रसंस्करण में त्रुटियां, ग्राहकों को समाधान सहायता, एजेंसियों द्वारा अनियमित नकदी संग्रह, ग्राहकों/एजेंसियों से जमाओं की अस्वीकृति आदि मुद्दों के कारण नकदी और चेक वसूली सेवाओं में ग्राहक की शिकायतों का निपटान करने के लिए सेवानिवृत्त अधिकारियों की सेवाओं का उपयोग किया जाएगा. घ) उपरोक्त के अलावा, सीएमपी शुल्कों की वसूली के लिए ग्राहकों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई, चेकों के समय पर परिनिर्धारण के लिए शाखाओं के साथ अनुवर्ती कार्रवाई आदि के लिए सेवानिवृत्त अधिकारियों की सेवाओं का उपयोग भी किया जा सकता है. **टिप्पणियां:** ऊपर उल्लिखित भूमिकाएं/जिम्मेदारी केवल उदाहरण स्वरूप हैं. उपर्युक्त पदों के अतिरिक्त बैंक द्वारा समय-समय पर अन्य भूमिका/जिम्मेदारी सौंपी जा सकती है.

ख. 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.**

ग. आवेदन कैसे करें:

उम्मीदवारों की वैध **ईमेल आईडी** होनी चाहिए जिसे परिणाम घोषित होने तक एक्टिव रखा जाए. इससे उन्हें अपना कॉल लेटर/साक्षात्कार संबंधी सूचना आदि ईमेल के माध्यम से प्राप्त करने में सहायता होगी.

ऑनलाइन आवेदन करने के लिए दिशानिर्देश:

i. उम्मीदवार एसबीआई की वेबसाइट **https://sbi.bank.in/web/careers/current-openings** पर उपलब्ध लिंक के माध्यम से अपना ऑनलाइन पंजीकरण करना होगा.

ii. ऑनलाइन पंजीकरण के बाद, उम्मीदवारों को यह सलाह दी जाती है कि वे सिस्टम से उत्पन्न ऑनलाइन आवेदन प्रपत्रों का प्रिन्ट आउट लें.

iii. उम्मीदवार सर्वप्रथम अपना नवीनतम फोटो और हस्ताक्षर स्कैन करें. ऑनलाइन आवेदन तब तक पंजीकृत नहीं होगा जब तक कि उम्मीदवार 'दस्तावेज कैसे अपलोड करें' के अंतर्गत निदिष्ट दिशानिर्देशों के अनुसार अपनी फोटो और हस्ताक्षर अपलोड नहीं कर देता/देती. उम्मीदवार आवेदन को ध्यानपूर्वक पढ़ें. आवेदन पूरी तरह से भरने के बाद ही उम्मीदवार इसे सबमिट 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 अपने पास लिख कर रखे लें.** वे पंजीकरण संख्या और पासवर्ड का उपयोग करके सहेजे गए आवेदन को फिर से खोल सकते हैं और यदि आवश्यक हो तो विवरण संपादित कर सकते हैं. कृपया ध्यान दें कि सहेजी गई जानकारी को संपादित करने की यह सुविधा केवल तीन बार उपलब्ध होगी. एक बार आवेदन पूरी तरह से भर जाने के बाद, उम्मीदवार को इसे सबमिट करना चाहिए.

घ. दस्तावेज़ अपलोड कैसे करें:

अ. अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज़ों का विवरण:

i. नवीनतम फोटोग्राफ

ii. हस्ताक्षर

iii. पिछले 10 वर्षों के अनुभव का संक्षिप्त विवरण (कार्य-वार विवरण) (पीडीएफ) बायोडाटा प्रारूप में इस विज्ञापन के अंतर्गत एसबीआई करियर पोर्टल पर उपलब्ध है (फ़ाइल का आकार 1024 केबी तक).

iv. पहचान का प्रमाण (पीडीएफ)

v. जन्म तिथि का प्रमाण (पीडीएफ)

vi. जाति प्रमाण-पत्र (अजा/अजजा/ओबीसी-एनसीएल) (यदि लागू हो)

vii. ईडब्ल्यूएस/पीडब्ल्यूडी प्रमाण-पत्र (यदि लागू हो)

viii. कोई अन्य दस्तावेज (यदि उपलब्ध हो)

ब. फोटोग्राफ फाइल प्रकार/आकार:

i. फोटोग्राफ नवीनतम पासपोर्ट आकार की रंगीन फोटो होनी चाहिए.

ii. फाइल का आकार 20 केबी-50 केबी और डायमेंशन 200X230 पिक्सल (अधिमानत:) तक होना चाहिए.

iii. यह सुनिश्चित कर लें कि फोटो रंगीन है, और सफेद या हल्के रंग की पृष्ठभूमि में लिया गया हो.

iv. शांत चेहरे से सीधे कैमरे की तरफ देखे.

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 है, तो 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 न ढकने 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, कलर संख्या आदि के लिए स्कैनर की सेटिंग बदले.

स. हस्ताक्षर फाइल का प्रकार/आकार:

i. आवेदक सफेद कागज पर काली स्याही के पेन से हस्ताक्षर करें.

ii. हस्ताक्षर आवेदक स्वयं करें कोई दूसरा हस्ताक्षर न करे.

iii. हस्ताक्षर का उपयोग कॉल लेटर तथा जहां आवश्यक होगा वहां किया जाएगा.

iv. फाइल का आकार 10 केबी-20 केबी के बीच का हो और डायमेंशन 140X60 पिक्सल (अधिमानत:) हो.

v. यह सुनिश्चित करें कि स्कैन किए गए चित्र का आकार 20 केबी से अधिक नहीं है.

vi. अंग्रेजी के केपिटल लेटर में किए गए हस्ताक्षर स्वीकार्य नहीं होंगे.

द. दस्तावेज़ की फाइल का प्रकार/आकार:

i. सभी दस्तावेज़ पीडीएफ प्रारूप में हों.

ii. दस्तावेज़ के पृष्ठ का आकार ए4 का हो.

iii. फाइल का आकार 500 केबी से अधिक नहीं 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 रिज़ोल्यूंशन, कलर की संख्या आदि समायोजित करें. यह सुनिश्चित कर लें कि अपलोड किए गए दस्तावेज़ साफ और पढ़े जाने योग्य हैं.

य. फोटो/हस्ताक्षर/दस्तावेज़ों को स्कैन करने हेतु दिशा-निर्देश:

i. स्कैनर के रिज़ोल्यूशन को कम से कम 200 डीपीआई (डॉट्स पर इन्च) पर रखें.

ii. कलर को ट्रू 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 फार्मेट में पा सकते हैं जो कि क्रमश: 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 फार्मेट सें जेपीजी (jpg) फार्मेट 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 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. ''अपलोड'' का संबंधित लिंक क्लिक करें.

ii. ब्राउज़ करके उस जगह को चुनें जहां कि जेपीजी या जेपीईजी, पीडीएफ फाइल को सेव किया गया है.

iii. फाइल पर क्लिक कर इसे चुनें और अपलोड का बटन क्लिक करें.

iv. 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.

v. दस्तावेज़ अपलोड हो जाने के बाद/प्रस्तुत कर दिए जाने के बाद संशोधित/परिवर्तित नहीं हो सकेंगे.

vi. **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 है.**

ङ. 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 कि उसके द्वारा प्रस्तुत विवरण सभी प्रकार से सही है.

ii. उम्मीदवारों को उन्हीं के हित में यह सलाह दी जाती है कि वे अंतिम तारीख से पहले समय रहते ही ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत कर दें और वे अंतिम तारीख का इंतज़ार 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 हैवी 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.

iii. आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवार, उन उम्मीदवारों को शामिल करके जिनके लिए किसी आरक्षण का वर्णन नहीं किया गया है, 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.

iv. नियोजन की किसी भी अवस्था में 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 नियोजन के बाद भी पता चलती है, तो उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं.

v. आवेदक को सुनिश्चित करना चाहिए कि आवेदन पूरी तरह से निर्धारित प्रारूप के अनुसार है और सही एवं पूरी तरह से भरा गया है.

vi. चयनित उम्मीदवार का नियोजन बैंक की आवश्यकता के अनुसार चिकित्सकीय रूप से उपयुक्त पाए जाने के अधीन है.

vii. उम्मीदवारों को सूचित किया जाता है कि वे संप्रेषण सूचना जैसे कॉल लेटर/साक्षात्कार की तारीख की सूचना, आदि प्राप्त करने के लिए अपने ई–मेल को एक्टिव रखें.

viii. किसी पत्र प्राप्ति में विलंब होने या न मिलने के लिए बैंक की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी.

ix. चयन की दशा में, उम्मीदवार से अपेक्षा होगी कि वह नियोजन प्राप्त करते समय अपने नियोक्ता का उचित कार्यमुक्ति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें. (यदि लागू हो)

x. पात्रता, साक्षात्कार अन्य. परीक्षाएं और चयन प्रक्रिया संबधी 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 पत्राचार किया जाएगा.

xi. आवेदन में दी गई जानकारी बाद में गलत पाए जाने पर आवेदक पर दीवानी/फौजदारी मुकदमा किया जा सकता है.

xii. पात्रता संबंधी मानदंड पूरा करने मात्र से उम्मीदवार साक्षात्कार के लिए बुलाए 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.

xiii. कई आवेदन होने की स्थिति में, अंतिम मान्य (भरा हुआ) आवेदन को ही रखा जाएगा. साक्षात्कार में एक पद के लिए एक उम्मीदवार द्वारा एकाधिक उपस्थिति को सरसरी तौर पर पूर्णतः अस्वीकृत कर दी जाएगी/उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी.

xiv. 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.

xv. **बैंक को अधिकार होगा कि वह किसी भी अवस्था में पूरी नियोजन प्रक्रिया को रद्द कर दे.**

xvi. साक्षात्कार के समय, उम्मीदवार को उसके विरुध्द 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 इस तरह के प्रकटीकरण और/या स्वतंत्र सत्यापन के आधार पर नियोजन से इनकार करने और/या किसी भी समय बिना सूचना के संविदा को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, यदि यह पाया जाता है कि प्रदान की गई जानकारी झूठी थी.

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

मुंबई	**मुद्रण की त्रुटियाँ यदि हों, तो उसके लिए बैंक ज़िम्मेदार नहीं होगा.**	**महाप्रबंधक**
26.02.2026	**विवाद की स्थिति में अंग्रेजी में जारी विज्ञापन मान्य होगा.**	**(आरपी एवं पीएम)**