

अनुबंध Annexure-II

क्षेत्रीय कार्यालय-रतलाम Regional Office:Ratlam
(विन्डो विज्ञापन हेतु नमूनाSpecimen for window advertisement)
Recruitment for Office Assistant RSETI –Mandsaur /RATLAM

सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया सामाजिक उत्थान एवं प्रशिक्षण संस्थान (सीबीआई-एसयूएपीएस) , सोसाईटी/ट्रस्ट जोकि सोसाईटी पंजीकरण अधिनियम 1860 के अंतर्गत पंजीकृत हैं जिसका मुख्यालय मुम्बई में हैं अपने 46आरसेटी तथा 50एफएलसीसी केन्द्रो जोकि देश के 50 जिलों में अवस्थित हैं जोकि ग्रामीण युवाओं को उनके स्वयं के स्वरोजगार हेतु प्रशिक्षण देने तथा वित्तीय साक्षरता पर ग्रामीण जनसमुदाय के बीच जागरूकता लाने में लगा हुआ है Central Bank of India SamajikUtthanAvamPrashikshanSansthan (CBI-SUAPS), a Society/Trust, registered under Society Registration Act 1860 with Head Office at Mumbai, through its 46 RSETI & 50 FLCC centres located in 50 districts of the country, engaged in imparting training to rural youth for their self employment and bringing awareness among rural mass on financial literacy.

सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया सामाजिक उत्थान एवं प्रशिक्षण संस्थान (सीबीआई-एसयूएपीएस) सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया द्वारा प्रायोजित एक सोसाईटी/ट्रस्ट हैं जोकि वार्षिक संविदा आधार पर कार्यालय सहायक की सेवाये लेने हेतु उनकी खोज कर रहा हैं Central Bank of India SamajikUtthanAvamPrashikshanSansthan (CBI-SUAPS), a Society/Trust sponsored by Central Bank of India is looking for engaging the services of **Office Assistant on Annual Contract basis**.

आवेदन प्रारूप , परिलब्धियां , आयु , शैक्षणिक योग्यता , अनुभव इत्यादि के संबंध में पूर्ण जानकारी हेतु कृपया हमारे बैंक की वेबसाईट<http://www.centralbankofindia.co.in>. में प्रदर्शित विस्तृत विज्ञापन को देखें For full details regarding application format, emoluments, age, qualification, experience, etc., please refer to detailed advertisement displayed on the Bank's website <http://www.centralbankofindia.co.in>.

आवेदन फार्म आप बैंक की उपरोक्त दी गई वेबसाईट से डाउनलोड कर सकते हैं . आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि13.03.2024रहेगी. Application form can be downloaded from Bank's website हेतु उनको देखें. The last date for Receipt of application will be 13.03.2024.

स्थान Place:Ratlamक्षेत्रीय प्रबंधक/अध्यक्ष (स्थानीय परामर्शदाता समिति)
Manager/Chairman (LAC)

Regional

अनुबंध ANNEXURE-III

(बैंक की वेबसाइट पर पोस्ट करने हेतु TO BE POSTED ON BANK'S WEBSITE)

सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया सामाजिक उत्थान एवं प्रशिक्षण संस्थान (सीबीआई-एसयूएपीएस) Central Bank of India
SamajikUtthanAvamPrashikshanSansthan(CBI-SUAPS)

(सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया द्वारा प्रायोजित एक सोसाईटी/ट्रस्ट A Society/Trust Sponsored by Central Bank
of India)

वार्षिक संविदा आधार पर आरसेटी (ग्रामीण स्वरोजगार एवं प्रशिक्षण संस्थान) सागरहेतु कार्यालय सहायक की सेवाये लेने हेतु उनकी खोज Engagement of Faculty/Office Assistant for RSETIs (Rural Self Employment Training Institutes) SAGAR on contract basis for the

वर्ष year...2023-24

महत्वपूर्ण- आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि IMPORTANT: LAST DATE OF RECEIPT OF APPLICATION:
13/03/2024

सोसाईटी/ट्रस्ट प्रोफाइल Society/Trust Profile:

सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया सामाजिक उत्थान एवं प्रशिक्षण संस्थान (सीबीआई-एसयूएपीएस), सोसाईटी/ट्रस्ट जोकि सोसाईटी पंजीकरण अधिनियम 1860 के अंतर्गत पंजीकृत हैं जिसका मुख्यालय मुंबई में हैं सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया द्वारा प्रायोजित हैं तथा अपने 46 आरसेटी तथा 50 एफएलसीसी केन्द्रो जोकि देश के 50 जिलों में अवस्थित हैं जोकि ग्रामीण युवाओं को उनके स्वयं के स्वरोजगार हेतु प्रशिक्षण देने तथा वित्तीय साक्षरता पर ग्रामीण जनसमुदाय के बीच जागरूकता लाने में लगा हुआ है के द्वारा वार्षिक संविदा आधार पर कार्यालय सहायक (जो लागू नहीं उसको काट दें) की सेवाये लेने हेतु उनकी खोज केन्द्र सागरहेतु कर रहा हैं Central Bank of India SamajikUtthanAvamPrashikshanSansthan (CBI-SUAPS), a Society/Trust, (registered under Society Registration Act 1860 with Head Office at Mumbai), sponsored by Central Bank of India and engaged in imparting training to rural youth for their self-employment and bringing awareness among rural masses on financial literacy through its 46 RSETI & 50 FLCC centers located in 50 districts of the country, is looking for engaging the services of Office Assistant (Pl. strike off whichever is not applicable) on Annual Contract basis for our RSETI centers at—SAGAR

विवरण नीचे दिया गया है The details are given below:

1. आयु, शैक्षणिक योग्यता तथा अनुभव AGE, QUALIFICATION & EXPERIENCE

क्र०Sr. No.	पद का नाम Name of the Post	आयु Age	शैक्षणिक योग्यता Qualification	अनुभव / अन्य पात्रता मानदण्ड Experience / Other eligibility criteria.
1.	कार्यालय सहायक Office Assistant	अच्छे स्वास्थ्य के साथ 35 वर्ष की आयु से कम below 35 years age with sound health.	आवश्यक Essential: 1. कम्प्यूटर ज्ञान के साथ बीएसडब्ल्यू/बीए/बीकाम ग्रेजुयेट हो Shall be a Graduate viz. BSW/BA/B.Com with computer knowledge. वांछनीय Desirable: बेसिक एकाउन्ट एवं बुककीपिंग का ज्ञान Knowledge in basic accounts & book keeping.	आवश्यक Essential: 1. स्थानीय भाषा के अच्छे जानकार हो Should be well conversant with the local language. 2. उसी जिले या नजदीक जिले का निवासी हो / आरसेटी केन्द्र के मुख्यालय का निवासी हो Should be resident of the same or nearby district/residing at the head quarter of RSETI centre.

**** पिछले नियोक्ता/से संकाय , ग्रामीण विकास के रूप में कार्य करने के सेवा प्रमाणपत्र को स्वतः प्रमाणित करके आवेदन के साथ प्रस्तुत किया जावे . मूल प्रमाणपत्र साक्षात्कार के समय प्रस्तुत करना होगा A Self attested copy of service certificate from the previous employer/experience of working as Faculty, Rural Development be submitted along-with the application. Original be produced at the time of interview.**

2. संविदा अवधि, राशि तथा अन्य यात्रा व्यय CONTRACT PERIOD, AMOUNT AND OTHER TRAVELLING EXPENSES:

उम्मीदवार को संविदा आधार पर एक वर्ष के लिये नियुक्त किया जावेगा . संविदा का नवीनीकरण समिति के विवेक पर तथा संतोषजनक कार्यनिष्पादन के अधीन होगा The candidate shall be appointed on Contract basis for a period of one year. Renewal of contract may be considered at the sole discretion of Society/Trust and subject to satisfactory performance.

कोई भी व्यक्ति जो अन्य कहीं नियुक्त हुआ हो उसको वर्तमान विज्ञापन में दिये गये पद के लिये चयन पर संविदात्मक आधार कार्य करने की अनुमति नहीं दी जावेगी No person employed elsewhere will be allowed to work on instant advertised post after being selected for the contractual engagement.

3. संविदा, राशि तथा अन्य यात्रा व्यय CONTRACT AMOUNT AND OTHER TRAVELLING EXPENSES:

कार्यालय सहायक के मामले में In case of Office Assistant:

संविदा राशि प्रतिमाह रु12000/-निश्चित होगी कोई अन्य भत्ते/लाभ /भुगतान/सुविधा स्वीकार्य नहीं होंगे The contract amount shall be fixed at **Rs.12000/-** per month. No other allowance/benefit/payment/facility will be admissible.

4. अवकाश LEAVE:

उम्मीदवार को प्रतिमाह अधिकतम 02दिन के अवकाश सहित प्रतिवर्ष 12 दिन के अवकाश की पात्रता होगी The candidates shall be entitled for 12 days leave per year with maximum of 02 days per month.

5. जाब प्रोफाईल JOB PROFILE:

कार्यालय सहायक हेतु For Office Assistant:

संस्थान को चलाने में संकाय तथा निदेशक को सहायता करना Assisting the Director & Faculty in functioning of the institute.

खातो, वाउचरों , बहियों/रजिस्ट्रों का रखरखाव , डाटा को उपडेट रखना, आवधिक रिपोर्ट बनाना, केन्द्र की इसी प्रकार की अन्य गतिविधियों तथा अनुवर्ती कार्यवाही Maintaining Accounts, Vouchers, Books/Registers, Updating data, Periodicals Reports, Follow up and similar other activities of the centre.

6. चयन प्रक्रिया SELECTION PROCEDURE:

पात्र उम्मीदवार को व्यक्तिगत साक्षात्कार हेतु बुलाया जावेगा तथा इस संबंध में अंतिम निर्णय सोसाईटी /ट्रस्ट का ही रहेगा The eligible candidates will be called for personal interview and the decision of the Society/Trust in this regard shall be final.

7. आवेदन प्रस्तुत करना SUBMISSION OF APPLICATION:

पात्र उम्मीदवार को अपना आवेदन दिये गये प्रारूप (अनुबंध) में प्रस्तुत करना होगा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि **13.03.2024** हैं निर्धारित दिनांक के बाद कोई भी आवेदन स्वीकार नहीं किया जावेगा अधूरे आवेदन निरस्त कर दिये जावेंगे Eligible candidates have to submit their applications in the given format (Annexure). Last date for receipt of application is 13.03.2024. No applications shall be entertained beyond the stipulated date. Incomplete applications will be rejected.

आवेदन भेजने हेतु पता उस पर 'वर्ष-2023-24 के लिये संविदा आधार पर आरसेटी हेतु संकाय/कार्यालय सहायक के पद हेतु आवेदन' लिखकर क्षेत्रीय प्रबंधक/अध्यक्ष स्थानीय सलाहकार समिति सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया क्षेत्रीय कार्यालय,महू नीमच रोड होटल लावण्य पैलेस के पास सालाखेडि रतलाम (पूर्ण पता सहित) को भेजे जायें "Application for the post of office assistant at RSETI RATLAM center on contract for the year 2023" to **Regional Manager/Chairman, Local Advisory Committee, Central Bank of India, Regional Office Near Hotel Lawanya Palace MhowNeemuch Road Salakhedi Dist-Ratlam. (With complete address)**

8. आवेदन शुल्क APPLICATION FEE:

कोई भी निर्धारित शुल्क नहीं है There is no application fee prescribed.

9. सामान्य अनुदेश GENERAL INSTRUCTIONS:

- (a) पद हेतु आवेदन करते समय आवेदक को यह सुनिश्चित करना होगा कि वह उपरोक्त उल्लेखित पात्रता मानदण्डों/अन्य मानदण्डों को पूरा करता है तथा सभी प्रस्तुत विवरण सभी तरह से सही हैं. यदि यह पाया जाता है कि भर्ती की किसी भी स्टेज में उम्मीदवार पात्रता मानदण्डो को पूरा नहीं करता है तथा/या यह कि उसने गलत सूचना दी है या किसी तथ्यों को जानबूझकर छिपाया है तो उसकी उम्मीदवारी स्वतः निरस्त हो जावेगी यदि नियुक्ति के बाद उपरोक्त कोई कमियां पाई जाती हैं तो उसका संविदा बिना किसी नोटिस के समाप्त हेतु दायी होगा . While applying for the post, the applicant should ensure that he/she fulfills the eligibility criteria and other norms mentioned above and that the particulars furnished are correct in all respects. In case it is detected at any stage of recruitment that a candidate does not fulfill the eligibility norms and / or that he/ she has furnished any incorrect / false information or has suppressed any material fact (s), his / her candidature will automatically stand cancelled. If any of the above shortcoming(s) is / are detected even after engagement, his / her contractual engagement is liable to be terminated without any notice.
- (b) सुयोग्य एवं पात्र प्रकरणों में उपरोक्त उल्लेखित अपेक्षित पात्रता शर्त में छूट सोसाईटी/ट्रस्ट के प्रबंधन के विवेक पर दी जा सकती हैं. सोसाईटी/ट्रस्ट के प्रबंधन को यह अधिकार होगा कि वह बिना कारण बताये उपरोक्त विज्ञापन में दी गई स्थिति को भरे अथवा नहीं भरें. In case of suitable and deserving cases, any of the requirements and conditions of eligibility mentioned above, may be relaxed at the discretion of the Management of Society/Trust. The Management of Society/Trust reserves the right to fill or not to fill the above advertised position without assigning any reason thereof.
- (c) विज्ञापन के बदले केवल अपना आवेदन दे देने तथा विज्ञापन में दिये गये मानदण्डो को पूरा कर देने भर से साक्षात्कार के लिये बुलावा पत्र देने का अधिकारी नहीं होगा Mere admission of application against the advertisement and apparently fulfilling the criteria as prescribed in the advertisement would not bestow on him / her right to be called for interview.
