

अनुबंध Annexure-II

क्षेत्रीय कार्यालय सागर Regional Office: SAGAR

(विन्डो विज्ञापन हेतु नमूना Specimen for window advertisement)

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 Samajik Utthan Avam Prashikshan Sansthan (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 Samajik Utthan Avam Prashikshan Sansthan (CBI-SUAPS), a Society/Trust sponsored by Central Bank of India is looking for engaging the services of Faculty/Office Assistant on Annual Contract basis.

आवेदन प्रारूप ,परिलब्धियां ,आयु , शैक्षणिक योग्यता, अनुभव इत्यादि के संबंध में पूर्ण जानकारी हेतु कृपया हमारे बैंक की वेबसाइट<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 वेबसाइट से डाउनलोड कर सकते हैं . आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 12.05.2022 रहेगी. Application form can be downloaded from Bank's website given above. The last date for Receipt of application will be 12.05.2022.

स्थान Place: Sagar

दिनांक Date:02.05.2022

क्षेत्रीय प्रबंधक/अध्यक्ष (स्थानीय परामर्शदाता समिति)

Regional Manager/Chairman (LAC)

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
Samajik Utthan Avam Prashikshan Sansthan (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) सागर हेतु 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...2021-22

महत्वपूर्ण- आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि IMPORTANT: LAST DATE OF RECEIPT OF APPLICATION:
12.05.2022

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 मुम्बई में हैं सेन्ट्रल बैंक आफ इण्डिया द्वारा प्रायोजित हैं तथा 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 के द्वारा वार्षिक संविदा आधार पर कार्यालय सहायक(जो लागू नहीं उसको काट दें) की सेवाये लेने हेतु उनकी खोज केन्द्र सागर हेतु कर रहा हैं Central Bank of India Samajik Utthan Avam Prashikshan Sansthan (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 centres 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 centres 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 35वर्ष की आयु से कम below 35 years age with sound health.	आवश्यक Essential: 1. कम्प्यूटर ज्ञान के साथ बीएसडब्ल्यू/बीए/बीकाम ग्रेजुएट 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 नजदीकी 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 रु 12000/-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 ,बहियो/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 लिखित परीक्षा एवं व्यक्तिगत साक्षात्कार हेतु बुलाया जावेगा तथा इस संबंध में अंतिम निर्णय सोसाईटी /ट्रस्ट का ही रहेगा The eligible candidates will be called for written test and 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 12.05.2022 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 12.05.2022. No applications shall be entertained beyond the stipulated date. Incomplete applications will be rejected.

आवेदन भेजने हेतु पता उस पर 'वर्ष-2021-22 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, 7 सिविल लाइन्स, सागर(पूर्ण पता सहित) को भेजे जायें Address the application, Superscribing "Application for the post of Faculty/**Office Assistant** at RSETI centre on contract **for the year 2021-22**" to Regional Manager/Chairman, Local Advisory Committee, Central Bank of India, 7 Civil Lines, Regional Office, SAGAR. (With complete address)

8. आवेदन शुल्क APPLICATION FEE:

कोई भी निर्धारित शुल्क नहीं हैं 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 हैं 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 हैं 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 मानदण्डों 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.
