

परिशिष्ट-॥

क्षेत्रीय कार्यालय: शहडोल

सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया सामाजिक उत्थान एवं प्रशिक्षण संस्थान (CBI-SUAPS), एक सोसाइटी/ट्रस्ट है, जो सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम 1860 के तहत पंजीकृत है और जिसका प्रधान कार्यालय मुंबई में स्थित है। यह संस्थान देश भर में बैंक को आवंटित 51 लीड जिलों में स्थित अपने 46 RSETI और 50 FLCC केंद्रों के माध्यम से, ग्रामीण युवाओं को स्वरोजगार के लिए प्रशिक्षण देने और ग्रामीण जनता के बीच वित्तीय साक्षरता के प्रति जागरूकता लाने के कार्य में संलग्न है।

सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया सामाजिक उत्थान एवं प्रशिक्षण संस्थान (CBI-SUAPS), जो सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया द्वारा प्रायोजित एक सोसाइटी/ट्रस्ट है, वार्षिक अनुबंध के आधार पर निम्नलिखित पदों के लिए सेवाएं लेने हेतु इच्छुक है: RSETI अनूपपुर (2 पद) और RSETI डिंडोरी (1 पद) में फैकल्टी; RSETI अनूपपुर में कार्यालय सहायक (1 पद) RSETI डिंडोरी में कार्यालय सहायक (1 पद) RSETI अनूपपुर, डिंडोरी और शहडोल (प्रत्येक में एक) में कार्यालय परिचर (ऑफिस अटेंडेंट) (3 पद); तथा अनूपपुर, डिंडोरी और शहडोल (प्रत्येक में एक) में चौकीदार-सह-माली (3 पद)।

आवेदन प्रारूप, पारिश्रमिक, आयु सीमा, योग्यता, अनुभव आदि से संबंधित पूर्ण विवरण के लिए, कृपया बैंक की वेबसाइट <http://www.centralbankofindia.co.in> पर प्रदर्शित विस्तृत विज्ञापन देखें।

आवेदन पत्र बैंक की उपर्युक्त वेबसाइट से डाउनलोड किया जा सकता है। आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि 24/04/2026 को सायं 05:00 बजे तक होगी।

स्थान: शहडोल

क्षेत्रीय प्रबंधक/सह-अध्यक्ष (DLRAC)

दिनांक: 07/04/2026

परिशिष्ट-III

सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया सामाजिक उत्थान एवं प्रशिक्षण संस्थान

(CBI-SUAPS)

(सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया द्वारा प्रायोजित एक सोसायटी/ट्रस्ट)

वर्ष 2026-27 के लिए वार्षिक अनुबंध के आधार पर RSETI अनूपपुर (2 पद) और RSETI डिंडोरी (1 पद) में फैकल्टी, RSETI अनूपपुर में कार्यालय सहायक (1 पद), RSETI डिंडोरी में कार्यालय सहायक (1 पद), RSETI अनूपपुर, डिंडोरी और शहडोल में एक-एक ऑफिस अटेंडेंट (कुल 3 पद), तथा अनूपपुर, डिंडोरी और शहडोल RSETI (ग्रामीण स्वरोजगार प्रशिक्षण संस्थान) में एक-एक चौकीदार - सह-माली (कुल 3 पद) की नियुक्ति।

महत्वपूर्ण: आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि: 24/04/2026

सोसायटी/ट्रस्ट का विवरण:

सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया सामाजिक उत्थान एवं प्रशिक्षण संस्थान (CBI-SUAPS) एक सोसायटी/ट्रस्ट है (जो सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के तहत पंजीकृत है और जिसका प्रधान कार्यालय मुंबई में स्थित है)। यह सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया द्वारा प्रायोजित है और देश में बैंक को आवंटित 51 'लीड जिलों' में स्थित अपने 46 RSETI और 50 FLCC केंद्रों के माध्यम से ग्रामीण युवाओं को स्वरोजगार हेतु प्रशिक्षण प्रदान करने तथा ग्रामीण जनता में वित्तीय साक्षरता के प्रति जागरूकता लाने के कार्य में संलग्न है। संस्थान, अनूपपुर, डिंडोरी और शहडोल स्थित अपने RSETI केंद्रों में रिक्त पदों के लिए वार्षिक अनुबंध के आधार पर फैकल्टी, ऑफिस असिस्टेंट, ऑफिस अटेंडेंट और वॉचमैन-सह-माली (कृपया जो पद लागू न हो उसे काट दें) की सेवाएं लेने हेतु इच्छुक है।

विवरण नीचे दिए गए हैं:

1. आयु, योग्यता, अनुभव और रिक्तियों की संख्या

क्रमांक संख्या	पद का नाम	आयु	योग्यता	अनुभव / अन्य पात्रता मानदंड	वेतन
1.	संकाय RSETI अनूपपुर (2) RSETI डिंडोरी (1)	आयु: आवेदन प्राप्त होने की तिथि तक न्यूनतम 22 वर्ष और अधिकतम 40 वर्ष, तथा स्वास्थ्य उत्तम होना चाहिए।	आवश्यक योग्यताएँ: •स्नातक (किसी भी विषय में, जैसे विज्ञान/वाणिज्य/कला) या स्नातकोत्तर होना चाहिए; हालाँकि, MSW/ग्रामीण विकास में MA/समाजशास्त्र या मनोविज्ञान में MA/B.Sc. (पशु चिकित्सा), B.Sc. बागवानी, B.Sc. (कृषि), B.Sc. (कृषि विपणन)/B.A. के साथ B.Ed. आदि वालों को प्राथमिकता दी जा सकती है। •पढ़ाने का शौक होना चाहिए और कंप्यूटर का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। •स्थानीय भाषा में उत्कृष्ट संवाद कौशल (Communication skills) आवश्यक है; अंग्रेजी और हिंदी में अच्छी पकड़ होना एक अतिरिक्त लाभ होगा। •स्थानीय भाषा में टाइपिंग का कौशल आवश्यक है। •हिंदी/अंग्रेजी में टाइपिंग का कौशल होना एक अतिरिक्त लाभ होगा। •फैकल्टी (शिक्षक) के रूप में पहले का अनुभव रखने वालों को प्राथमिकता दी जाएगी। •स्थानीय भाषा को पढ़ने और	आवश्यक: 1. स्थानीय भाषा का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। 2. उसी राज्य का निवासी होना चाहिए; बेहतर होगा कि उसी या आस-पास के जिले का हो, अथवा RSETI केंद्र के मुख्यालय में रहता हो।	<u>30000/-</u> <u>प्रति माह.</u>

			लिखने की क्षमता रखने वालों को प्राथमिकता दी जाएगी।		
2.	ऑफिस असिस्टेंट अनूपपुर-1 डिंडोरी-1	आयु: आवेदन प्राप्त होने की तिथि तक न्यूनतम 22 वर्ष और अधिकतम 40 वर्ष, तथा स्वास्थ्य उत्तम होना चाहिए।	आवश्यक: <ul style="list-style-type: none"> • स्नातक होना अनिवार्य है, जैसे: BSW/BA/B.Com, साथ ही कंप्यूटर का ज्ञान भी होना चाहिए। • बेसिक अकाउंटिंग (मूल लेखांकन) का ज्ञान होना एक पसंदीदा योग्यता मानी जाएगी। • स्थानीय भाषा को बोलने और लिखने में पूर्णतः निपुण होना चाहिए। अंग्रेजी और हिंदी में निपुणता होने पर अतिरिक्त लाभ मिलेगा। • MS Office (Word और Excel), Tally और इंटरनेट के उपयोग में कुशल होना चाहिए। • स्थानीय भाषा में संवाद करने का कौशल (Communication Skills) उत्कृष्ट होना चाहिए। • स्थानीय भाषा में टाइपिंग का कौशल होना अनिवार्य है। • हिंदी/अंग्रेजी में टाइपिंग का कौशल होने पर अतिरिक्त लाभ मिलेगा। • पूर्व अनुभव को प्राथमिकता दी जाएगी। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्थानीय भाषा का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। 2. उसी या आस-पास के जिले का निवासी होना चाहिए / RSETI केंद्र के मुख्यालय में निवास कर रहा हो। 3. अंग्रेजी में टाइपिंग कौशल होना एक अतिरिक्त लाभ होगा। 	₹20,000 प्रति माह
3.	परिचारक /उप-कर्मचारी शहडोल-1 अनूपपुर-1 डिंडोरी-1	आयु: आवेदन प्राप्त होने की तिथि तक न्यूनतम 22 वर्ष और अधिकतम 40 वर्ष, तथा स्वास्थ्य उत्तम होना चाहिए।	आवश्यक योग्यताएँ: मैट्रिक पास होना चाहिए। पढ़ने और लिखने में सक्षम हो; स्थानीय भाषा का ज्ञान होने पर प्राथमिकता दी जाएगी।	<ol style="list-style-type: none"> 1.स्थानीय भाषा का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। 2.उसी या आस-पास के जिले का निवासी होना चाहिए / RSETI केंद्र के मुख्यालय में निवास कर रहा होना चाहिए। 	14,000/- प्रति माह

4.	चौकीदार सह माली	आयु: आवेदन प्राप्त होने की तिथि तक न्यूनतम 22 वर्ष और अधिकतम 40 वर्ष, तथा स्वास्थ्य उत्तम होना चाहिए।	अनिवार्य: 7वीं कक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए। अधिमानत: बागवानी, उद्यानिकी या कृषि क्षेत्र में अनुभव होना चाहिए।	स्थानीय भाषा का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। उसी या आस-पास के जिले का निवासी होना चाहिए / RSETI केंद्र के मुख्यालय में निवास कर रहा होना चाहिए।	12,000/- प्रति माह
----	-----------------	---	--	---	-----------------------

** आवेदन के साथ पिछले नियोक्ता से प्राप्त सेवा प्रमाण पत्र/कार्य अनुभव की स्व-प्रमाणित प्रति जमा की जानी चाहिए। साक्षात्कार के समय मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

2. अनुबंध की अवधि, राशि और अन्य यात्रा व्यय:

उम्मीदवार की नियुक्ति एक वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर की जाएगी। अनुबंध के नवीनीकरण पर विचार करना पूरी तरह से सोसायटी/ट्रस्ट के विवेक पर निर्भर करेगा और यह उम्मीदवार के संतोषजनक कार्य-निष्पादन के अधीन होगा।

किसी अन्य स्थान पर कार्यरत किसी भी व्यक्ति को, संविदात्मक नियुक्ति के लिए चयनित होने के बाद, इस विज्ञापित पद पर कार्य करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

3. अनुबंध राशि और अन्य यात्रा व्यय:

संकाय (Faculty) के मामले में:

अनुबंध राशि 30,000/- रुपये प्रति माह निर्धारित की जाएगी। इसके अतिरिक्त कोई अन्य भत्ता/लाभ/भुगतान/सुविधा स्वीकार्य नहीं होगी।

कार्यालय सहायक (Office Assistant) के मामले में:

अनुबंध राशि 20,000/- रुपये प्रति माह निर्धारित की जाएगी। इसके अतिरिक्त कोई अन्य भत्ता/लाभ/भुगतान/सुविधा स्वीकार्य नहीं होगी।

अटेंडर (Attender) के मामले में:

अनुबंध राशि 14,000/- रुपये प्रति माह निर्धारित की जाएगी। इसके अतिरिक्त कोई अन्य भत्ता/लाभ/भुगतान/सुविधा स्वीकार्य नहीं होगी।

माली/चौकीदार के मामले में:

अनुबंध राशि 12,000/- रुपये प्रति माह तय की जाएगी। इसके अलावा कोई अन्य भत्ता/लाभ/भुगतान सुविधा स्वीकार्य नहीं होगी।

4. छुट्टी (LEAVE):

दिनांक 27/06/2024 की नवीनतम HR नीति के अनुसार।

5. कार्य प्रोफ़ाइल (JOB PROFILE):

संकाय (Faculty) के लिए:

संकाय का मुख्य कार्य मोटे तौर पर निदेशक को प्रशिक्षण और जागरूकता कार्यक्रम आयोजित करने, आवेदन प्राप्त करने और उम्मीदवारों का चयन करने, वार्षिक कार्य योजना तैयार करने, प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए लॉजिस्टिक्स (व्यवस्था) संभालने, सत्रों का संचालन करने, नोट्स तैयार करने और केंद्र की इसी तरह की अन्य गतिविधियों तथा RSETI के लिए HR नीति में वर्णित/अद्यतन किए गए अन्य कार्यों में सहायता करना होगा।

कार्यालय सहायक (Office Assistant) के लिए:

संस्थान के कामकाज में निदेशक और संकाय की सहायता करना।
खाते, वाउचर, बही/रजिस्टर का रखरखाव करना, डेटा अद्यतन करना, आवधिक रिपोर्ट तैयार करना, अनुवर्ती कार्रवाई (Follow up) करना और केंद्र की इसी तरह की अन्य गतिविधियां तथा RSETI के लिए HR नीति में वर्णित/अद्यतन किए गए अन्य कार्य करना।

परिचर (Attender) के लिए:

परिचर, उप-कर्मचारी के रूप में, Cent R-SETI केंद्रों के प्रभारी द्वारा दिए गए निर्देशों/आदेशों के अनुसार अपने कर्तव्यों का पालन करेगा, तथा RSETI के लिए HR नीति में वर्णित/अद्यतन किए गए अन्य कार्य भी करेगा।

माली/चौकीदार के लिए:

माली बगीचे का रखरखाव करेगा और चौकीदार के कर्तव्यों का पालन करेगा; यह सब Cent R-SETI केंद्रों के प्रभारी द्वारा दिए गए निर्देशों/आदेशों के अनुसार होगा, तथा RSETI के लिए HR नीति में वर्णित/अद्यतन किए गए अन्य कार्य भी किए जाएंगे।

6. चयन प्रक्रिया (SELECTION PROCEDURE):

पात्र उम्मीदवारों को व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा, और इस संबंध में सोसायटी/ट्रस्ट का निर्णय अंतिम माना जाएगा।

7. आवेदन जमा करना:

पत्र धारक को अपने आवेदन निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट) में जमा करने होंगे। आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि 24/04/2026 को शाम 05:00 बजे तक है। निर्धारित तिथि और समय के बाद प्राप्त किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। अधूरे आवेदन स्वीकृत कर दिए जाएंगे।

आवेदन इस पते पर भेजें, जिस पर यह अंकित हो: "वर्ष 2026-27 के लिए अनुबंध के आधार पर आरएसईटीआई केंद्र में फैकल्टी/कार्यालय सहायक/अटेंडर/माली के पद हेतु आवेदन",

क्षेत्रीय प्रमुख / सह-अध्यक्ष, जिला स्तरीय RSETI सलाहकार समिति (DLRAC), सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय शहडोल, शुभ लक्ष्मी कॉम्प्लेक्स, दूसरी मंजिल, न्यू बस स्टैंड रोड, शहडोल, पिन: 484001

8. आवेदन शुल्क:

कोई आवेदन शुल्क निर्धारित नहीं है।

9. सामान्य निर्देश:

- पद के लिए आवेदन करते समय, आवेदक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह ऊपर बताए गए पात्रता मानदंडों और अन्य नियमों को पूरा करता/करती है, और उसके द्वारा दी गई जानकारी सभी तरह से सही है। यदि भर्ती के किसी भी चरण में यह पता चलता है कि कोई उम्मीदवार पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता/करती है, और/या उसने कोई गलत/झूठी जानकारी दी है, या कोई महत्वपूर्ण तथ्य छिपाया है, तो उसकी उम्मीदवारी अपने आप रद्द हो जाएगी। यदि ऊपर बताई गई कोई भी कमी नियुक्ति के बाद भी पाई जाती है, तो उसकी संविदात्मक नियुक्ति बिना किसी सूचना के समाप्त की जा सकती है।
- उपयुक्त और योग्य मामलों में, ऊपर बताए गए पात्रता के किसी भी नियम और शर्तों में, सोसाइटी/ट्रस्ट के प्रबंधन के विवेक पर छूट दी जा सकती है। सोसाइटी/ट्रस्ट का प्रबंधन, ऊपर विज्ञापित पद को भरने या न भरने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है, और इसके लिए कोई कारण बताना आवश्यक नहीं है।
- विज्ञापन के आधार पर आवेदन स्वीकार हो जाने मात्र से, और विज्ञापन में बताए गए मानदंडों को पूरा करते हुए दिखाई देने मात्र से, उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का अधिकार प्राप्त नहीं हो जाता है।
- सोसाइटी/ट्रस्ट/बैंक किसी भी समय, बिना किसी सूचना के, उम्मीदवारी रद्द करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है।
- यदि कोई उम्मीदवार किसी भी प्रकार की धोखाधड़ी, कदाचार या दुराचार करते हुए पाया जाता है, तो बैंक उसकी उम्मीदवारी रद्द करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है।

(क्षेत्रीय प्रमुख)

परिशिष्ट-IV

RSETI के पद हेतु
संविदा आधार पर आवेदन

सेवा में,
क्षेत्रीय प्रबंधक/सह-अध्यक्ष (DLRAC)
सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया, क्षेत्रीय कार्यालय
ICICI बैंक के सामने, दूसरी मंज़िल, 'शुभ कदम' के ऊपर
न्यू बस स्टैंड रोड, शहडोल, पिन: 484001

पासपोर्ट साइज़ फ़ोटो
चिपकाएँ
कृपया इस पर हस्ताक्षर
करें

बैंक की वेबसाइट पर दिनांक _____ को प्रकाशित आपके विज्ञापन के संदर्भ में, मैं _____ के पद के लिए अपना आवेदन, निर्धारित प्रारूप में, निम्नानुसार प्रस्तुत करता हूँ:

1.	पूरा नाम		
2.	पत्राचार के लिए पता		
3.	यदि व्यक्ति दिव्यांग है:		
	विकलांगता का प्रकार		
	विकलांगता का प्रतिशत		
4.	जन्म तिथि (स्कूल छोड़ने के प्रमाण पत्र के अनुसार)		
	_____ को पूर्ण वर्षों में आयु		
5.	सम्पर्क का विवरण:		
	मोबाइल नंबर		
	लैंडलाइन नंबर		
	ई-मेल ID		

6.	लिंग		
7.	राष्ट्रीयता		
8.	धर्म		
9.	वैवाहिक स्थिति		
10.	पिता / पति का नाम		
11.	स्थायी पता:		

12. शैक्षणिक योग्यता:

योग्यता	विवरण (SSC/HSC (10+2)/B.A/ B. Sc. / M.A / M. Sc. आदि)	बोर्ड / विश्वविद्यालय	पूर्णकालिक अंशकालिक	उत्तीर्ण होने का वर्ष	विषय	अंक (यदि कोई रैंक हो)
SSC/HSC (10+2)						
स्नातक						
व्यावसायिक योग्यता						
अन्य ---						
कंप्यूटर (डिप्लोमा/डिग्री/ प्रमाण पत्र)						

नोट: कृपया प्रमाण पत्र की एक प्रति संलग्न करें, जो स्वयं द्वारा या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हो।

13. केवल संकाय के लिए:

A. संबंधित अनुभव (यदि कोई हो)--

कुल (वर्षों में) _____।

क्र. सं.	संस्था	पदनाम	अवधि से तक	दायित्व	उपलब्धियाँ

B – सेवानिवृत्त अधिकारियों के लिए:

	VRS / सुपरएनुएशन पर सेवानिवृत्त		
	उस संगठन का नाम जिससे सेवानिवृत्त हुए		
	सेवानिवृत्ति की तिथि		
	सेवा के कुल वर्ष		
	जिनमें से संगठन / ग्रामीण विकास संस्थान में अधिकारी के रूप में / प्रशिक्षण केंद्र में फैकल्टी के रूप में बिताए गए वर्ष		
	बैंक सेवाओं के मामले में, ग्रामीण शाखा प्रबंधक / फील्ड ऑफिसर के रूप में कार्य किए गए वर्षों की संख्या		
	पिछले नियोक्ता द्वारा सेवा प्रमाण पत्र जारी करने की तिथि		

नोट: पिछले नियोक्ता का स्व-प्रमाणित सेवा प्रमाण पत्र, अथवा संबंधित संगठन/संस्थान से 'ग्रामीण विकास' (Rural Development) संकाय के रूप में कार्य-अनुभव का प्रमाण पत्र संलग्न करें।

14.	वर्तमान रोज़गार का विवरण		
	A.	संगठन	

	B.	पूरा पता		
	C.	पद		
	D.	रिपोर्टिंग अधिकारी		
	E.	वेतन / पारिश्रमिक वर्तमान में प्राप्त		

नोट: नियोक्ता/संस्था/संगठन का स्व-प्रमाणित पत्र/प्रमाण-पत्र संलग्न करें।

15.	बैंक/अन्य संस्थान में ग्रामीण क्षेत्र में 'ग्रामीण विकास प्रभारी' / 'बैंक अधिकारी' और प्रशिक्षण केंद्र में 'संकाय' के रूप में कार्य करने के अनुभव का संक्षिप्त विवरण। (केवल संकाय के लिए)

16.	उपर्युक्त कार्यों के संबंध में कोई महत्वपूर्ण उपलब्धि (यदि कोई हो) (केवल संकाय सदस्यों के लिए):

17.	दो संदर्भों के नाम और पते:	
	(1)	(2)

घोषणा: मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार पूर्णतः सत्य और सही है। मैं यह भी समझता हूँ कि यदि किसी भी चरण पर कोई भी जानकारी असत्य या गलत पाई जाती है, अथवा संबंधित विज्ञापन की आवश्यकताओं के अनुसार पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करती है, तो उक्त पद के लिए मेरी उम्मीदवारी/नियुक्ति किसी भी चरण पर रद्द/समाप्त की जा सकती है; और यदि मेरी नियुक्ति हो जाती है, तो मेरी सेवाएँ समाप्त की जा सकती हैं।

मैं एतद्वारा सहमत हूँ कि इस आवेदन और/या उक्त विज्ञापन से उत्पन्न होने वाले किसी भी दावे या विवाद से संबंधित कोई भी कानूनी कार्यवाही मेरे द्वारा केवल मुंबई में ही शुरू की जा सकती है, और ऐसी कार्यवाही के लिए क्षेत्राधिकार केवल मुंबई स्थित न्यायालयों/अधिकरणों/मंचों का ही होगा। साथ ही, मैं बैंक की वेबसाइट पर दिनांक _____ को प्रदर्शित विज्ञापन में उल्लिखित सभी नियमों और शर्तों का पालन करने का वचन देता हूँ।

(आवेदक के हस्ताक्षर)

स्थान:

दिनांक:

संलग्नकः