

बोकारो आंचलिक कार्यालय
BOKARO ZONAL OFFICE

अनुलग्नक - 6

ANNEXURE - 6

बोकारो में आरसेटी के लिए अनुबंध के आधार पर कार्यालय सहायक की नियुक्ति के लिए विस्तृत नियम और शर्तें
DETAILED TERMS AND CONDITIONS FOR ENGAGEMENT OF OFFICE ASSISTANT FOR RSETIs AT BOKARO
ON CONTRACT BASIS

कार्यालय सहायक (2 वर्ष की अवधि के लिए अनुबंध के आधार पर) की नियुक्ति के लिए आवेदक को निम्नलिखित नियम व शर्तों को पढ़ना होगा और उनका पालन करना होगा:

For engagement of Office Assistant (on contractual basis for a period 2 years) the following terms and conditions to be read and followed by the applicant:

पात्रता :

Eligibility:

- स्नातक अर्थात् बीएसडब्ल्यू / बीए / बी.कॉम / कंप्यूटर ज्ञान होना चाहिए।
Shall be a Graduate viz. BSW / BA / B.Com / with Computer Knowledge.
- बेसिक अकाउंटिंग का ज्ञान होना आवश्यक है।
Knowledge in Basic Accounting is a preferred qualification.
- स्थानीय भाषा बोलने और लिखने में निपुण होना चाहिए।
Shall be fluent in spoken and written local language.
- हिंदी/अंग्रेजी में प्रवीणता एक अतिरिक्त योग्यता होगी।
Fluency in Hindi / English would be an added qualification.
- एमएस ऑफिस (वर्ड और एक्सेल), टैली और इंटरनेट में कुशल होना चाहिए।
Shall be proficient in MS Office (Word and Excel), Tally & Internet.
- स्थानीय भाषा में टंकण का कौशल होना आवश्यक है, अंग्रेजी में टंकण का कौशल होना और अच्छा है।
Skills in typing in local language is essential, typing skills in English an added advantage.
- अभ्यर्थी को अधिमानतः उस जिले का निवासी होना चाहिए जहां आरसेटी स्थित है।
The candidate should preferably be resident of the district where RSETI is located.

आवेदन कैसे करें:

How to apply:

आवेदन पत्र बैंक के निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक-2) में आवश्यक दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जो हमारी वेबसाइट पर उपलब्ध है।
Application should be submitted in Bank's prescribed format (Annexure-2) available in our website with necessary documents.

01.06.2025 तक आयु सीमा:

Age Criteria as on 01.06.2025:

न्यूनतम 18 वर्ष और अधिकतम 45 वर्ष।

Minimum 18 years and Maximum 45 years.



चयन प्रक्रिया:

Selection Procedure:

लिखित परीक्षा और व्यक्तिगत साक्षात्कार में आवेदक के प्रदर्शन के आधार पर उनका चयन किया जाएगा। इस संबंध में बैंक का निर्णय अंतिम होगा। कृपया ध्यान दें कि लिखित परीक्षा केवल अंग्रेजी भाषा में आयोजित की जाएगी।

The selection is based on performance in the written test and personal interview. Decision of the Bank in this regard will be final. Kindly note that the written test will be conducted in English language only.

मेहनताना:

Remuneration:

समेकित आधार पर मेहनताना 20,000/- रुपये (मात्र बीस हजार रुपये) प्रति माह होगा।

The remuneration will be Rs.20,000/- (Rupees Twenty Thousand Only) per month on consolidated basis.

छुट्टी:

Leave:

क) आरसेटी निदेशक की पूर्व स्वीकृति से एक कैलेंडर वर्ष में 12 दिन, प्रत्येक अवसर पर अधिकतम 4 दिन।

a) 12 days in a calendar year to be availed with prior approval of RSETI Director, maximum 4 days on each occasion.
ख) किसी भी कारण/आधार पर कार्यालय सहायक के जाने के बाद भी छुट्टी के नकदीकरण का कोई प्रावधान नहीं है। कोई भी छुट्टी संचित नहीं की जा सकती। कैलेंडर वर्ष के अंत में, छुट्टियाँ समाप्त हो जाएँगी।

b) There is no provision for encashment of leave even after exit of the Office Assistant on any reason/ground. No leaves can be accumulated. At the end of the calendar year, the leaves would lapse.

निकास नीति:

Exit Policy:

दोनों पक्षों की ओर से एक महीने के नोटिस पर।

On one months' notice from either side.

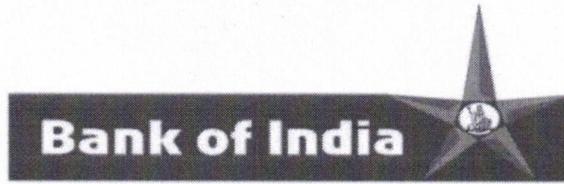
आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 10.07.2025 है।

Last date for submission of application is 10.07.2025.

लिखित परीक्षा और साक्षात्कार की तिथि उच्च अधिकारियों और समिति के साथ परामर्श के बाद तय की जाएगी।

The date of written test and interview will be decided with due consultation with higher authorities and committee for the same.





बोकारो आंचलिक कार्यालय
BOKARO ZONAL OFFICE

विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र हमें इस पते पर "आंचलिक प्रबंधक, बैंक ऑफ इंडिया, बोकारो आंचलिक कार्यालय, ई-17, प्रथम तल, सिटी सेंटर, सेक्टर-4, बी.एस. सिटी, बोकारो, झारखंड पिन-827004" पर बंद लिफाफे में 10.07.2025 को या उससे पहले शाम 4 बजे तक पहुंच जाना चाहिए। लिफाफे के शीर्ष पर आरसेटी-(बोकारो) में कार्यालय सहायक के पद के लिए आवेदन का उल्लेख किया जाना चाहिए। आंशिक रूप से भरे गए या बिना भरे आवेदनों को उसी वक्त खारिज कर दिया जाएगा। किसी भी डाक की देरी या किसी भी संचार की गैर-डिलीवरी के लिए बैंक जिम्मेदार नहीं होगा। उम्मीदवारों को आवेदन पत्र में बिना गलती किए अपने ईमेल आईडी का उल्लेख करना चाहिए क्योंकि सभी संचार ई-मेल के माध्यम से किए जाएंगे। कृपया ध्यान दें कि बैंक ऑफ इंडिया बिना किसी पूर्व सूचना के विज्ञापन/चयन प्रक्रिया को रद्द/स्थगित करने का अधिकार रखता है। यदि किसी अभ्यर्थी का चयन हो जाता है तो नियुक्ति आदेश जारी होने की तिथि तक वह किसी सरकारी/निजी/किसी अन्य संगठन में स्थायी/अस्थायी/अनुबंध के आधार पर कार्यरत नहीं होना चाहिए।

The duly completed application form should reach us at the address "The Zonal Manager, Bank Of India, Bokaro Zonal Office, E-17, First Floor, City Centre, Sector-4, B.S. City, Bokaro, Jharkhand Pin-827004" in a closed cover by 4 P.M. on or before 10.07.2025. **APPLICATION FOR THE POST OF OFFICE ASSISTANT IN RSETI-(BOKARO)** should be mentioned on the top of the envelope. Partially filled or unfilled applications will be summarily rejected. Bank will not held responsible for any postal delay or non-delivery of any communication. Candidates should mention their Email IDs without fail in application form as all communication will be made through e-mail. Please note that Bank of India reserves the right to cancel/postpone the advertisement/selection process without any prior notice. If any candidate is selected, he/she should not be attached to any Government/Private/any other organization on permanent/temporary/contractual basis as on the date of issue of engagement order.

आरसेटी कार्यालय सहायक की जॉब प्रोफाइल:

Job Profile of RSETI Office Assistant:

1. ट्रस्ट के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए संस्थान के प्रभावी संचालन में निदेशक और संकाय की सहायता करना।
Assisting the Director and Faculty in effective functioning of the Institute to fulfill the objectives of the Trust.
2. दिशानिर्देशों के अनुसार रोकड़ बही, सामान्य खाता बही, वाउचर का रखरखाव (वर्तमान में एकल प्रविष्टि बहीखाता)।
Maintaining of Cash book, General Ledger, vouchers, as per the guidelines (Presently single entry Book keeping).
3. ट्रस्ट/मंत्रालय के मौजूदा दिशा-निर्देशों के अनुसार सभी पुस्तकों, रजिस्ट्रों, मैनुअल और सॉफ्ट कॉपी दोनों का रखरखाव करना।
Maintaining all books, registers, both manual and soft copy as per the prevailing guidelines from Trust/Ministry.
4. प्रशिक्षण, अनुवर्ती कार्रवाई, निपटान आदि से संबंधित सभी डेटा को बनाए रखना और अद्यतन करना।
Maintaining and updating all data relating to trainings, Follow up, Settlement, etc.
5. दिशा-निर्देशों के अनुसार एमआईएस डेटा बनाना और अद्यतन करना।
Creating and updating MIS data as per the guidelines.
6. मासिक रिपोर्ट और अन्य आवधिक रिपोर्ट तैयार करना तथा आरसेटी के कामकाज के समग्र पर्यवेक्षण में शामिल ट्रस्ट, मंत्रालय और अन्य एजेंसियों को प्रस्तुत करना।
Preparation of monthly report and other periodical reports and submission to Trust, Ministry and other agencies involved in overall supervision of functioning of RSETI.
7. प्रशिक्षण के लिए आवश्यक व्यवस्था का प्रबंध करना, जिसमें बोर्डिंग, छात्रावास आदि की व्यवस्था करना शामिल है।
Organizing the required logistics for training including arranging Boarding, Dormitory, etc.



8. सभी कुशल समूहों के लिए प्रशिक्षण सामग्री की व्यवस्था करना।

Arranging the training materials for all Skill batches.

9. सभी प्रशिक्षणों में अभ्यर्थियों का पंजीकरण करना, प्रशिक्षुओं की दैनिक उपस्थिति लेना, प्रशिक्षुओं की बोर्डिंग उपस्थिति लेना।

Making registration of candidates in all the trainings, taking daily attendance of trainees, taking boarding attendance of trainees.

10. निदेशक द्वारा निर्देशित अनुवर्ती दौरे आयोजित करना तथा निदेशक को रिपोर्ट करना।

Conducting follow up visits as directed by Director and reporting the same to the Director.

11. सभी अचल संपत्तियों का रखरखाव तथा प्रशिक्षण सामग्री और उपकरण सहित वस्तुओं की सूची बनाए रखना।

Up keeping of all fixed Assets and maintaining of Inventory of items including training materials and equipment.

12. पुस्तकालय की पुस्तकों का रखरखाव तथा प्रशिक्षुओं को उनकी मांग के अनुसार पुस्तकें उपलब्ध कराना।

Maintaining of Library books and issuing books to the trainees as and when they demand.

13. निदेशक एवं संकाय द्वारा समय-समय पर दिए गए सभी निर्देशों/अन्य कार्यों को पूरा करना।

Carryout all the Instructions/any other work given by the Director and faculty from time to time.

