बैंक ऑफ़ इंडिया
Bank of India BOI

अनुबंध के आधार पर आर एस ई टी आई ऑफिस कार्यालय परिचालक की नियुक्ति के लिए नियम एवं शर्तों का विवरण

कार्यालय परिचालक की नियुक्ति के लिए आवेदक को निम्नलिखित नियम और शर्तों को पढ़ना होगा और उनका पालन करना होगा |

कार्यालय परिचालक के लिए पात्रता

- ग्रेजुएट होना चाहिए जैसे कि बीएसडब्ल्यू/बीए/बी.कॉम./कंप्यूटर का ज्ञान होना चाहिए।
- बेसिक अकाउंटिंग के ज्ञान को प्राथमिकता दी जाएगी |
- स्थानीय भाषा में बोलने और लिखने में निपुण होना चाहिए।
- हिंदी/अंग्रेजी में प्रवीणता एक अतिरिक्त योग्यता होगी |
- एमएस ऑफिस (वर्ड और एक्सेल), टैली और इंटरनेट में कुशल होना चाहिए |
- स्थानीय भाषा में टाइपिंग का कौशल आवश्यक है, अंग्रेजी में टाइपिंग कौशल को वरीयता दी जाएगी |

आवेदन कैसे करें

आवश्यक दस्तावेजों के साथ आवेदन हमारी वेबसाइट पर उपलब्ध बैंक के निर्धारित प्रारूप में जमा किया जाना चाहिए।
(अनुलग्नक 2- सभी आवेदकों के लिए, अनुलग्नक-3 और अनुलग्नक-4 अतिरिक्त रूप से पीएसयू बैंकों के सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए)

पदों की संख्या

आरएसईटीआई पूर्वी सिंहभूम और आरएसईटीआई पश्चिमी सिंहभूम के लिए एक कार्यालय परिचालक, तीन साल की अवधि के लिए अनुबंध के आधार पर, वार्षिक समीक्षा के अधीन। संतोषजनक प्रदर्शन, आचरण/व्यवहार के आधार पर आगे नवीनीकरण का प्रावधान। सेवानिवृत्ति की आयु 60 वर्ष या परियोजना अवधि जो भी पहले हो, संतोषजनक प्रदर्शन और समय-समय पर अनुबंध अवधि के नवीनीकरण के अधीन होगी। अनुबंध को एक महीने का नोटिस देकर दोनों पक्षों द्वारा समाप्त किया जा सकता है।

आयु मानदंड

न्यूनतम 22 वर्ष अधिकतम 40 वर्ष (07.05.2025 तक) शारीरिक फिटनेस के अधीन |

चयन प्रक्रिया

उपरोक्त पद के लिए आवेदन करने वाले सभी उम्मीदवारों को निम्न परीक्षा में उत्तीर्ण होना होगा |

· लिखित परीक्षा: - सामान्य ज्ञान और कंप्यूटर क्षमता का आकलन करने के लिए।

· व्यक्तिगत साक्षात्कार :-संचार क्षमता, नेतृत्व गुणवत्ता, दृष्टिकोण, समस्या समाधान क्षमता और प्रशिक्षुओं के विकास दृष्टिकोण के साथ तालमेल बिठाने की क्षमता का आकलन करना।

नोट: केवल वे उम्मीदवार जो लिखित परीक्षा में उत्तीर्ण होंगे, उन्हें साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।

पारिश्रमिक:

20,000 रुपये का समेकित वेतन - 1500 x 5 - 27500 रुपये। संतोषजनक समीक्षा/प्रदर्शन के आधार पर हर साल 1500 रुपये का वार्षिक प्रदर्शन प्रोत्साहन दिया जाएगा।

निश्चित परिवहन भत्ता: न्यूनतम संख्या में फील्ड विजिट पूरा करने के अधीन घोषणा के आधार पर 2000 रुपये प्रति माह।

मोबाइल भत्ता: 300 रुपये प्रति माह

अवकाश

· एक कैलेंडर वर्ष में 12 दिन आरएसईटीआई निदेशक की पूर्व स्वीकृति के साथ लिया जाएगा, प्रत्येक अवसर पर अधिकतम 4 दिन।

· किसी भी कारण/आधार पर कार्यालय सहायक के बाहर निकलने के बाद भी छुट्टी के नकदीकरण का कोई प्रावधान नहीं है। कैलेंडर वर्ष के अंत में कोई छुट्टी जमा नहीं की जा सकती, छुट्टी समाप्त हो जाएगी।

निकास नीति :

अनुबंध को एक महीने का नोटिस देकर दोनों पक्षों द्वारा समाप्त किया जा सकता है।

आवेदन भरने की अंतिम तिथि : 27.05.2025

विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र हमें इस पते पर "आंचलिक प्रबंधक, बैंक ऑफ इंडिया, जमशेदपुर आंचलिक कार्यालय, तीसरी मंजिल, बैंक ऑफ इंडिया बिल्डिंग, मेन रोड बिष्टुपुर, जमशेदपुर, झारखंड पिन-831001" पर 27.05.2025 को या उससे पहले शाम 4 बजे तक बंद लिफाफे में मिल जाना चाहिए। आरएसईटीआई कार्यालय परिचालक के पद के लिए आवेदन लिफाफे के शीर्ष पर उल्लेख किया जाना चाहिए। आंशिक रूप से भरे गए या बिना भरे गए आवेदनों को अस्वीकार कर दिया जाएगा। किसी भी डाक देरी के लिए बैंक जिम्मेदार नहीं होगा। उम्मीदवारों को आवेदन पत्र में अपनी ईमेल आईडी का उल्लेख अवश्य 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 सुरक्षित रखता है। यदि कोई उम्मीदवार चुना जाता है तो उसे नियुक्ति आदेश जारी होने की तिथि तक किसी अन्य सरकारी/निजी/किसी अन्य संगठन में स्थायी/अस्थायी/अनुबंध के आधार पर संलग्न नहीं होना चाहिए।

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

आरएसईटीआई कार्यालय परिचालक का प्रोफाइल

· ट्रस्ट के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए संस्थान के प्रभावी कामकाज में निदेशक और संकाय की सहायता करना।

· दिशा-निर्देशों के अनुसार कैश बुक, जनरल लेजर, वाउचर का रखरखाव (वर्तमान में एकल प्रविष्टि बहीखाता)।

· ट्रस्ट/मंत्रालय से मौजूदा दिशा-निर्देशों के अनुसार सभी पुस्तकों, रजिस्टरों, मैनुअल और सॉफ्ट कॉपी दोनों का रखरखाव करना।

· प्रशिक्षण, अनुवर्ती कार्रवाई, Settlement आदि से संबंधित सभी डेटा को बनाए रखना और अपडेट करना।

· दिशा-निर्देशों के अनुसार एमआईएस डेटा बनाना और अपडेट करना।

· मासिक रिपोर्ट और अन्य आवधिक रिपोर्ट तैयार करना और आरएसईटीआई के कामकाज के समग्र पर्यवेक्षण में शामिल ट्रस्ट, मंत्रालय और अन्य एजेंसियों को प्रस्तुत करना।

· प्रशिक्षण के लिए आवश्यक व्यवस्थाओं का आयोजन करना, जिसमें बोर्डिंग, छात्रावास आदि की व्यवस्था करना शामिल है।

· सभी प्रशिक्षुओं के लिए प्रशिक्षण सामग्री की व्यवस्था करना।

· सभी प्रशिक्षणों में उम्मीदवारों का पंजीकरण करना, प्रशिक्षुओं की दैनिक उपस्थिति लेना, प्रशिक्षुओं की बोर्डिंग उपस्थिति लेना।

· निदेशक के निर्देशानुसार अनुवर्ती दौरे करना और निदेशक को इसकी रिपोर्ट करना।

· सभी अचल संपत्तियों का रखरखाव करना और प्रशिक्षण सामग्री और उपकरणों सहित वस्तुओं की सूची बनाए रखना।

· पुस्तकालय की पुस्तकों का रखरखाव करना और प्रशिक्षुओं को उनकी मांग के अनुसार पुस्तकें जारी करना।

· निदेशक और संकाय द्वारा समय-समय पर दिए गए सभी निर्देशों/किसी अन्य कार्य को पूरा करना।

आंचलिक प्रबन्धक
जमशेदपुर अंचल

वित्तीय समावेशन विभाग JAMSHEDPUR FINANCIAL INCLUSION DEPARTMENT