



खंडवा आंचलिक कार्यालय
KHANDWA ZONAL OFFICE

**आरसेटी खंडवा के लिए संविदात्मक आधार पर कार्यालय सहायक
 के पद के लिए विस्तार से शर्तें और नियम**
**DETAIL TERMS AND CONDITIONS FOR ENGAGEMENT OF
 OFFICE ASSISTANT ON CONTRACTUAL BASIS FOR RSETI KHANDWA**

- कार्यालय सहायक के संविदा आधार पर कार्यभार ग्रहण के लिए निम्नलिखित शर्तें और नियमों को आवेदनकर्ता द्वारा पढ़ा और पालन किया जाना चाहिए।
- For engagement of OFFICE ASSISTANT on contractual basis the following terms and conditions to be read and followed by the applicant.

कार्यालय सहायक के लिए पात्रता
Eligibility for Office Assistant

- स्नातक होना चाहिए जैसे कि बीएसडब्ल्यू/बीए/बी.कॉम/ जिसमें कंप्यूटर ज्ञान हो। बुनियादी लेखांकन का ज्ञान अधिमान्य योग्यता है।
- Shall be a Graduate viz. BSW/BA/B.Com/ with computer knowledge. Knowledge in Basic Accounting is a preferred qualification.
- स्थानीय भाषा में बोलने और लिखने में प्रवाह हो। हिंदी / अंग्रेजी में प्रवाह एक अतिरिक्त योग्यता होगी।
- Shall be fluent in spoken and written local language. Fluency in Hindi / English would be an added Qualification.
- एमएस ऑफिस (वर्ड और एक्सेल), टैली और इंटरनेट में निपुण होना चाहिए। स्थानीय भाषा में टाइपिंग कौशल अनिवार्य है, अंग्रेजी में टाइपिंग कौशल एक अतिरिक्त लाभ है।
- Shall be proficient in MS Office (Word and Excel), Tally & Internet. Skills in typing in local language is essential, typing skills in English an added advantage.

कैसे आवेदन करें
How to apply

आवेदन हमारी वेबसाइट से डाउनलोड किया जाना चाहिए और विज्ञापन में उल्लिखित पते पर आवश्यक दस्तावेजों के साथ बैंक के निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

Application to be downloaded from our website and should be submitted in Bank's prescribed format with necessary documents to the address mentioned in the advertisement.

पदों की संख्या**No of Posts**

आरसेटी खंडवा के लिए तीन साल की अवधि के लिए संविदात्मक आधार पर एक कार्यालय सहायक। यह अनुबंध प्रति वर्ष संतोषजनक प्रदर्शन/ व्यावसायिक आचरण/ व्यवहार के आधार पर निदेशक द्वारा वार्षिक पुनरावलोकन और नवीकरण के अधीन है। अनुबंध को किसी भी पक्ष द्वारा एक महीने की नोटिस देकर समाप्त किया जा सकता है।

One Office Assistant for RSETI Khandwa on contractual basis for **Three years period Subject to annual review and renewal of the contract by the Director once a year** on the basis of satisfactory performance/ professional conduct/ behavior. The contract may be terminated by either side by giving one months 'notice'.

आयु मानदंड**Age Criteria**

उम्मीदवार के लिए वांछनीय प्रवेश आयु न्यूनतम 22 वर्ष और अधिकतम 40 वर्ष है (06.09.2025 को) शारीरिक फिटनेस के अधीन।

Desirable entry age for the candidate is Min 22 years and Max 40 years (as on 06.09.2025) subject to physical fitness.

चयन प्रक्रिया**Selection Procedure**

सभी उम्मीदवारों को उपरोक्त पद के लिए आवेदन करते समय यह पास करना होगा:

All candidates applying for the above post will have to clear: -

- **लिखित परीक्षा:** - सामान्य ज्ञान, योग्यता, तर्क और कंप्यूटर क्षमता का मूल्यांकन करने के लिए।
- **Written Test:** - to assess General Knowledge, aptitude, Reasoning & Computer capability.
- **व्यक्तिगत साक्षात्कार:** - संचार क्षमता, नेतृत्व गुण, दृष्टिकोण, समस्या समाधान क्षमता और प्रशिक्षुओं के साथ मेलजोल करने की क्षमता का आकलन करने के लिए, विकास दृष्टिकोण। नोट: केवल वे उम्मीदवार जो लिखित परीक्षा में योग्यता प्राप्त करेंगे, उन्हें साक्षात्कार/प्रस्तुति के लिए बुलाया जाएगा।
- **Personal Interview:** -to assess communication ability, leadership quality, attitude, problem solving ability and ability to get along with the trainee's, development approach.

नोट: केवल वही उम्मीदवार जो लिखित परीक्षा में योग्यता प्राप्त करेंगे, उन्हें साक्षात्कार/प्रस्तुतिकरण के लिए बुलाया जाएगा।

NOTE: Only those candidates who qualify in written exam will be called for interview/presentation

वेतन Remuneration

वेतन प्रति माह ₹20,000/- होगा।

The remuneration will be Rs. 20,000/- per month.

आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 20.09.2025 है।

Last date for submission of application is 20.09.2025

दूरभाष आवेदन पत्र को "आंचलिक प्रबंधक, बैंक ऑफ इंडिया, खंडवा आंचलिक कार्यालय, बी.टी. कॉलेज रोड, आनंद नगर, खंडवा 450001 (म.प्र.)" पर 20-09-2025 के पहले या 4 बजे तक एक बंद कवर में पहुंचना चाहिए। आरसेटी कार्यालय सहायक के पद के लिए आवेदन पत्र के शीर्ष पर उल्लेख किया जाना चाहिए। आंशिक रूप से भरे हुए या अधूरे आवेदन पत्र अस्वीकृत कर दिए जाएंगे। बैंक किसी भी डाक देरी के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। उम्मीदवारों को आवेदन पत्र में बिना गलती अपने ईमेल आईडी का उल्लेख करना चाहिए क्योंकि सभी संचार ई-मेल के माध्यम से किया जाएगा। कृपया ध्यान दें कि बैंक ऑफ इंडिया विज्ञापन/चयन प्रक्रिया को पूर्व सूचना के बिना रद्द/स्थगित करने का अधिकार रखता है। यदि कोई उम्मीदवार चयनित होता है तो वह व्यस्तता आदेश जारी होने की तिथि पर किसी अन्य सरकारी/निजी/किसी अन्य संगठन से स्थायी/अस्थायी/अनुबंध पर जुड़े नहीं होना चाहिए।

The duly completed application form should reach us at the address "The Zonal Manager, Bank Of India, Khandwa Zonal Office, B.T. College Road Anand Nagar Khandwa 450001 (M.P.)" in a closed cover by 4 P.M. on or before 20-09-2025. Application for the Post of RSETI Office Assistant should be mentioned on the top of the envelope. Partially filled or unfilled applications will be rejected. Bank will not be held responsible for any postal delay. Candidates should mention their email id's 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 other Govt/Private/any other organization on permanent/temporary/contractual basis as on the date of issue of engagement order.

आरसेटी कार्यालय सहायक का नौकरी प्रोफाइल **Job Profile of RSETI Office Assistant**

1. संस्थान के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए निदेशक और संकाय की प्रभावी कार्यप्रणाली में सहायता करना।
Assisting the Director and Faculty in effective functioning of the Institute to fulfill the objectives of the Trust.
2. नकद पुस्तक, सामान्य लेजर, वाउचर का रखरखाव, दिशानिर्देशों के अनुसार। (वर्तमान में एकल प्रविष्टि बहीखाता)।
Maintaining of Cash book, General Ledger, vouchers, as per the guidelines. (Presently single entry Bookkeeping).
3. ट्रस्ट/मंत्रालय के वर्तमान दिशा-निर्देशों के अनुसार सभी किताबों, रजिस्ट्रों, दोनों मैनुअल और सॉफ्ट कॉपी का रखरखाव करना।
Maintaining all books, registers, both manual and soft copy as per the prevailing guidelines from Trust/Ministry.
4. प्रशिक्षण, फॉलो-अप, निपटान आदि से संबंधित सभी डेटा को बनाए रखना और अपडेट करना।
Maintaining and updating all data relating to training, Follow-up, Settlement, etc.
5. निर्देशों के अनुसार एमआईएस डेटा बनाना और अपडेट करना
Creating and updating MIS data as per the guidelines.
6. मासिक रिपोर्ट और अन्य समय-समय पर रिपोर्टों की तैयारी और उन्हें ट्रस्ट, मंत्रालय और अन्य एजेंसियों को प्रस्तुत करना जो RSETI के कामकाज की समग्र निगरानी में शामिल हैं।
Preparation of monthly report and other periodical reports and submission to Trust, Ministry and other agencies involved in overall supervision of functioning of RSETI.

Annexure-6

7. प्रशिक्षण के लिए आवश्यक लॉजिस्टिक्स को उपलब्ध करना, जिसमें बोर्डिंग, डॉर्मिटरी, आदि की व्यवस्था करना शामिल है।

Organizing the required logistics for training including arranging Boarding, Dormitory, etc.

8. सभी कौशल बैचों के लिए प्रशिक्षण सामग्री को व्यवस्थित करना।

Arranging the training materials for all Skill batches.

9. सभी प्रशिक्षणों में उम्मीदवारों 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 निर्दिष्ट अनुसार फॉलो-अप विज़िट करना और इसे निदेशक को रिपोर्ट करना।

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

11. सभी स्थायी संपत्तियों का रखरखाव करना और सामग्री और उपकरणों सहित प्रशिक्षण सामग्रियों की सूची का रखरखाव करना।

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

12. पुस्तकालय की पुस्तकों को बनाए रखना और जब भी प्रशिक्षु मांग करते हैं, उन्हें पुस्तकें जारी करना।

Maintaining the 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/किसी अन्य कार्यों को पूरा करें।

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

आंचलिक प्रबंधक

खंडवा अंचल