

**भर्ती कक्ष, मानव संसाधन विभाग**

**प्रधान कार्यालय, 112, जे.सी रोड, बेंगलूरु – 560 002**

**ईमेल: [horecruitment@canarabank.com](mailto:horecruitment@canarabank.com) [www.canarabank.com](http://www.canarabank.com)**

आरपी /2/2023

**संविदा के आधार पर समूह मुख्य अनुपालन अधिकारी की नियुक्ति**

केनरा बैंक सार्वजनिक क्षेत्र का एक अग्रणी बैंक है जिसका प्रधान कार्यालय बेंगलूरु में स्थित है और जिसकी 9700 से अधिक शाखाओं के साथ वैश्विक उपस्थिति है, संविदा के आधार पर **समूह मुख्य अनुपालन अधिकारी (जीसीसीओ)** के पद पर नियुक्ति के लिए पात्र भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित करता है।

सभी योग्य उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे हमारे बैंक की वेबसाइट [www.canarabank.com](http://www.canarabank.com) पर उपलब्ध कराए गए लिंक के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करें।

**कृपया इस विज्ञापन को ध्यान से पढ़ें और आवेदन जमा करने से पहले अपनी पात्रता सुनिश्चित करें।**

महत्वपूर्ण तिथि	
कार्यक्रम	दिनांक
आवेदन प्राप्त करने की प्रारंभिक तिथि	26.04.2023
आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि	17.05.2023

**1. पद का विवरण:**

पद का नाम	समूह मुख्य अनुपालन अधिकारी (जीसीसीओ)
पद की संख्या	01 (एक)

## 2. पात्रता मानदंड और अन्य विवरण:

पात्रता [आयु, योग्यता, अनुभव, आदि] की गणना 01.05.2023 (सहित) के अनुसार की जाएगी।

पद	आयु (वर्षों में)	शैक्षणिक योग्यता	कार्य अनुभव
समूह मुख्य अनुपालन अधिकारी (जीसीसीओ)	45 - 55 वर्ष के बीच	<b>अनिवार्य:</b> किसी भी विषय में स्नातक। <b>वांछनीय:</b> 1. सीए/ सीएस/ वित्त में एमबीए (एमबीए फाइनेंस) या समकक्ष। 2. आईआईबीएफ द्वारा सर्टिफाइड बैंकिंग कम्प्लायंस प्रोफेशनल।	<b>अनिवार्य:</b> बैंकिंग या वित्तीय सेवा में कम से कम 15 वर्ष का समग्र अनुभव, जिसमें से न्यूनतम 05 वर्ष लेखापरीक्षा /वित्त /अनुपालन /कानूनी/ जोखिम प्रबंधन कार्य का अनुभव। उम्मीदवार को उद्योग और जोखिम प्रबंधन की अच्छी समझ, विनियमों का ज्ञान, कानूनी ढांचे और पर्यवेक्षकों की अपेक्षाओं के प्रति सूक्ष्माग्राही (संवेदनशील) होना चाहिए।

## 3. भूमिकाएं और उत्तरदायित्व:

समूह मुख्य अनुपालन अधिकारी (जीसीसीओ) बैंक में अनुपालन संस्कृति विकसित करने के लिए जिम्मेदार है, ताकि बैंकिंग विनियमन अधिनियम, आरबीआई अधिनियम, विदेशी मुद्रा प्रबंधन अधिनियम, आदि जैसे विभिन्न विधानों में निहित सभी वैधानिक प्रावधानों का कड़ाई से पालन के साथ समय-समय पर जारी अन्य नियामक दिशानिर्देशों का पालन भी सुनिश्चित करना। आईआरडीएआई, यूआईडीएआई, एनपीसीआई, नाबार्ड, सीवीसी, सीआईसी, सेबी, बीसीएसबीआई, आईबीए, फेडआई, फिमडा, फेमा आदि और अन्य नियामक संगठनों, नीतिगत दिशानिर्देशों और एमओआई, बैंक की एसओपी और बैंक की आंतरिक नीतियों और उचित व्यवहार संहिता द्वारा निर्धारित मानकों और कोडों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

- बैंक के लिए एक व्यापक अनुपालन नीति तैयार करना और बोर्ड/एसीबी/वरिष्ठ प्रबंधन के निर्देशों के अनुसार इसे लागू करने के लिए जिम्मेदार होना।
- बोर्ड और वरिष्ठ प्रबंधन को विनियमों, नियमों और मानकों और किसी भी अन्य विकास के बारे में अवगत कराना।
- किसी भी अनुपालन संबंधी मुद्दों पर स्पष्टीकरण प्रदान करना।
- अनुपालन जोखिम का आकलन करना (वर्ष में कम से कम एक बार) और अनुपालन मूल्यांकन के लिए जोखिम-उन्मुख गतिविधि योजना विकसित करना। गतिविधि योजना अनुमोदन के लिए एसीबी को प्रस्तुत की जानी चाहिए और आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए उपलब्ध कराई जानी चाहिए।
- अनुपालन जोखिम से संबंधित किसी भी बड़े बदलाव/टिप्पणियों के बारे में बोर्ड/एसीबी/एमडी और सीईओ को तुरंत रिपोर्ट करना।
- समय-समय पर अनुपालन विफलताओं की रिपोर्ट बोर्ड/एसीबी को देना और संबंधित कार्यकारी प्रमुखों को परिचालित कर

- पर्याप्त और प्रतिनिधि अनुपालन परीक्षण करके निगरानी और समय-समय पर अनुपालन का परीक्षण करना। अनुपालन परीक्षण के परिणाम बोर्ड/एसीबी/एमडी और सीईओ को प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
- अनुपालन परीक्षण और वार्षिक अनुपालन मूल्यांकन अभ्यास के एक अभिन्न अंग के रूप में अनुपालन की निरंतरता की जांच करना
- आरबीआई द्वारा की गई पर्यवेक्षी टिप्पणियों का और/या किसी अन्य दिशानिर्देश का समयबद्ध तथा स्थायी तरीके से अक्षरशः अनुपालन करना सुनिश्चित करें।
- प्रत्येक कारोबारी क्षेत्र, उत्पादों और प्रक्रियाओं में अनुपालन जोखिम के स्तर की पहचान करना और ऐसे जोखिमों को कम करना।
- परिचालन
  - a. कर्मचारियों के बीच अनुपालन विफलताओं के दृष्टान्तों का
  - b. निवारक निर्देशों का
- कमियों को दूर करने के लिए लेखापरीक्षा प्रमुख के साथ सक्रिय बातचीत।
- परिचालन इकाइयों के बीच इन्हें प्रसारित करने से पहले विनियामक दिशानिर्देशों के अनुपालन के लिए जारी दिशा-निर्देशों/परिपत्रों की पुनरीक्षा करना।
- इसके लिए एक मजबूत तंत्र स्थापित करना
  - a. नियामक दिशानिर्देश/निर्देश संगठन के भीतर तुरंत जारी/प्रसारण सुनिश्चित की जा सके।
  - b. विनियामक दिशानिर्देशों/निर्देशों के अनुपालन की निगरानी करना।
  - c. धोखाधड़ी का पता लगाने के लिए निर्धारित समय-सीमा में नियामक को तुरंत सूचित करना सुनिश्चित करना।
- नियमित अंतराल पर, नवीनतम विकास का जायजा लेने के लिए बैंक के कानूनी विभाग, परिचालन जोखिम प्रबंधन विभाग, कराधान विभाग और लेखा परीक्षा / निरीक्षण विभाग के साथ बातचीत करना।
- जीसीसीओ भारतीय रिजर्व बैंक के साथ होने वाली आवधिक अनौपचारिक चर्चाओं में अनिवार्य रूप से भागीदार होगा।
- बोर्ड/बोर्ड स्तरीय समिति को तिमाही/वार्षिक आधार पर समीक्षा प्रस्तुत करना।
- वार्षिक समीक्षा में व्यापक रूप से निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया जाना चाहिए:
  - a. पिछले वर्ष के दौरान अनुपालन विफलता, यदि कोई हो और परिणामी नुकसान और नियामक कार्रवाई के साथ ही उसकी पुनरावृत्ति से बचने के लिए उठाए गए कदम।
  - b. पिछले वर्ष के दौरान जारी किए गए सभी प्रमुख विनियामक दिशानिर्देशों की सूची और अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए बैंक द्वारा उठाए गए कदम।
  - c. अनुपालन प्रक्रियाओं और प्रक्रियाओं की स्वतंत्रता।
  - d. अनुपालन प्रक्रियाओं और प्रक्रियाओं का कार्यक्षेत्र।
  - e. अनुपालन जोखिम को कम करने के लिए आंतरिक नियंत्रण की व्यवस्था।
  - f. उचित व्यवहार संहिताओं का अनुपालन और स्व-नियामक निकायों और लेखा मानकों द्वारा निर्धारित मानकों का पालन।
  - g. आंतरिक लेखापरीक्षा, सांविधिक लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों में इंगित की गई महत्वपूर्ण कमियों के सुधार में प्रगति और उसमें की गई सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति।
  - h. अगले वर्ष की रणनीति जिसमें अनुपालन विभाग का पुनर्गठन, यदि आवश्यक हो, कर्मचारियों की पोस्टिंग/स्थानांतरण/प्रशिक्षण शामिल है।
  - i. सभी नीतियों की समीक्षा।

- यह सुनिश्चित करने के लिए कि अनुपालन जोखिम के सांकेतिक मापदंडों को कम किया गया है, प्रोडक्ट लॉन्च के पहले छह महीनों के लिए उत्पाद का “न्यु प्रोडक्ट लॉन्च” के अधीन अनुपालन परीक्षण और निगरानी करना।
- एक व्यापक अनुपालन नियमावली तैयार करने की व्यवस्था करना - आने वाली पीढ़ियों के लिए दस्तावेज़ीकरण और रिकॉर्डिंग।
- जोखिम आधारित अनुपालन कार्यक्रम की निगरानी।
- विनियामक/सांविधिक अनुपालन पर ध्यान दें
  - a. स्व-नियामक संगठन द्वारा निर्धारित/सुझाव दिए गए उचित अभ्यास कोड और अन्य कोड का अनुपालन,
  - b. सरकार की नीतियां, बैंक की आंतरिक नीतियां और मनी लॉन्ड्रिंग/अवैध गतिविधियों की फंडिंग की रोकथाम।
- बाजार आचरण के उचित मानकों के पालन के संबंध में विभिन्न अधिकार- क्षेत्रों के अंतर्गत विदेशी शाखाओं/सहायक कंपनियों/संयुक्त उद्यमों द्वारा कानूनी और नियामक अपेक्षाओं का अनुपालन
- निम्नलिखित का अनुपालन सुनिश्चित करने पर अधिक ध्यान दिया जाता है:
  - a. बैंकिंग नियामक और पर्यवेक्षक से निकलने वाले विभिन्न निर्देश
  - b. कर कानून और अन्य क़ानून
  - c. कानून के तहत जानकारी साझा करना
- परिचालन के पैमाने, जोखिम प्रोफाइल और संगठनात्मक ढांचे के संबंध में बैंक में अनुपालन संस्कृति विकसित करना।
- भविष्य को ध्यान में रखते हुए आज की आवश्यकताओं से निपटने के लिए आगामी अनुपालन संस्कृति पर लगातार काम करना।
- प्रत्येक दिशानिर्देश को जांचना और इसे जोखिम श्रेणियों के अनुसार बनाना।
- एक प्रणाली स्थापित करना, जहां लेनदेन लेखापरीक्षा अनुपालन अधिकारियों द्वारा सत्यापन के अधीन हो।
- निरंतर आधार पर सुनिश्चित करने के लिए एक प्रणाली स्थापित करें:
  - a. विनियामक / पर्यवेक्षी रिपोर्टिंग की अखंडता,
  - b. विदेशी नियामक आवश्यकताएं,
  - c. नियमों के आसपास काम नहीं करना; लेकिन नियम के तहत,
  - d. फेमा और विनियामक आवश्यकताओं के संदर्भ में विदेशी मुद्रा व्यापार का अनुपालन।
- जोखिम न्यूनीकरण योजना (आरएमपी) का समय पर सुधार सुनिश्चित करना और इसका रखरखाव, कार्य योजना के साथ जोखिम मूल्यांकन रिपोर्ट टिप्पणियों का त्वरित सुधार, कार्यात्मक विभागों के साथ समन्वय में इसका समाधान करना।
- गठन सत्यापन तंत्र को लागू करके समय-समय पर आरबीआई को ट्रेच डेटा की त्रुटि मुक्त प्रस्तुति की निगरानी और प्रमाणित करना और कार्यात्मक विभागों द्वारा प्रस्तुत ट्रेच III डेटा की नमूना जांच भी करना।
- भारत सरकार/नियामक/वीआईपी से प्राप्त संचारों का त्वरित उत्तर/कार्रवाई रिपोर्ट सुनिश्चित करना।
- प्रत्येक वर्ष आयोजित होने वाले प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम में अनुपालन प्रशिक्षण एवं प्रदान करने हेतु पाठ्यक्रम की तैयारी, अनुपालन अधिकारियों एवं अनुपालन कार्यपालक का प्रशिक्षण सुनिश्चित करना।

- कारोबार सेवा या गतिविधि में हितों के टकराव की उपस्थिति पर निर्णय लेना और उसके लिए रजिस्टर बनाए रखना।
- परिचालन जोखिम प्रबंधन समिति, ऋण जोखिम प्रबंधन समिति, आस्ति देयता प्रबंधन समिति, नई उत्पाद अनुमोदन समिति/प्रणाली और प्रक्रिया समिति और प्रबंधन द्वारा समय-समय पर तय की गई किसी अन्य समिति में सदस्य के रूप में और बोर्ड की लेखापरीक्षा समिति में आमंत्रित के रूप में भाग लेना।
- बैंक और विनियामकों के बीच संपर्क का नोडल बिंदु बनना।
- अनुपालन जोखिम की स्थिति पर एक मासिक रिपोर्ट रखना और वरिष्ठ प्रबंधन/एमडी और सीईओ को प्रस्तुत करना।
- जीसीसीओ को जहां भी आवश्यक हो, बाहरी विशेषज्ञों के माध्यम से अनुपालन समीक्षा/जांच कराने का अधिकार है।
- बैंक द्वारा समय-समय पर आवंटित अनुपालन कार्यों से संबंधित कोई अन्य कार्य।

#### 4. पद पर लागू रोजगार के अन्य नियम एवं शर्तें:

<b>नियुक्ति की अवधि</b>	न्यूनतम तीन वर्षों की एक निश्चित संविदा के आधार पर, सक्षम प्राधिकारी से कार्यनिष्पादन और अनुमोदन की समीक्षा के अधीन विस्तार होगा।
<b>कार्य के घंटे</b>	बैंक के काम के घंटे दूसरे/चौथे शनिवार, रविवार और एनआई अधिनियम के तहत घोषित छुट्टियों को छोड़कर सभी दिनों में लागू सामान्य घंटों के अनुसार होंगे।
<b>प्रतिपूर्ति/अनुलाभ</b>	पारिश्रमिक/वेतन मुआवजा बाजार पर आधारित होगा और एक उपयुक्त उम्मीदवार के लिए कोई एक सीमित कारक नहीं होगा और बातचीत किया जा सकता है। आयकर, पेशेवर कर, कोई अन्य कर/सांविधिक दायित्व नियुक्त कार्यपालक द्वारा वहन किया जाएगा।
<b>स्थान</b>	केनरा बैंक, प्रधान कार्यालय, बेंगलूरु। हालांकि, बैंक के पास बैंक के किसी भी कार्यालय में या बैंक की आवश्यकता के अनुसार किसी भी स्थान पर कार्यपालक को तैनात करने का अधिकार सुरक्षित है।
<b>संविदा की समाप्ति</b>	बैंक किसी भी समय बिना कोई कारण बताए तीन महीने का नोटिस देकर या ऐसे नोटिस के एवज में मुआवजे के तीन महीने के निर्धारित घटक के भुगतान पर संविदा को समाप्त करने का हकदार होगा। यदि नियुक्त व्यक्ति तीन वर्ष की संविदात्मक अवधि की समाप्ति से पहले संविदा को समाप्त करना चाहता है, तो उसे बैंक को तीन महीने का स्पष्ट नोटिस देना होगा या इस तरह के नोटिस के बदले मुआवजे के तीन महीने के निर्धारित घटक का भुगतान करना होगा।

<p style="text-align: center;"><b>छुट्टी</b></p>	<p>वह संविदा के प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के लिए 12 आकस्मिक अवकाश लेने का हकदार होगा, जिसमें से एक बार में चार दिन से अधिक नहीं लिया जा सकता है। प्रत्येक संविदा वर्ष के लिए अनुपयुक्त आकस्मिक अवकाश संविदा वर्ष के अंत में समाप्त हो जाएगा। संविदा के पहले वर्ष के दौरान, वह प्रत्येक पूर्ण माह या उसके भाग के लिए एक दिन की दर से यथानुपात आधार पर आकस्मिक अवकाश अर्जित करेगा/करेगी।</p> <p>इसके अलावा, नियुक्त व्यक्ति एक कैलेंडर वर्ष में 15 दिनों की छुट्टी का हकदार होगा। छुट्टी की शेष राशि को अगले कैलेंडर वर्ष में ले जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी। संचित अवकाश नकदीकरण योग्य नहीं होगा। हालांकि, यदि उसकी अनुपस्थिति पात्र छुट्टी से अधिक है, तो समेकित भुगतान से अनुमेय छुट्टी के अलावा अनुपस्थिति के प्रत्येक दिन के लिए आनुपातिक राशि काट ली जाएगी।</p>
<p style="text-align: center;"><b>अन्य नियम और शर्तें</b></p>	<p>नियुक्ति के नियम एवं शर्तें संविदा के प्रावधानों द्वारा शासित पूर्ण और सरल हैं और नियुक्ति को बैंक में रोजगार के रूप में नहीं माना जाएगा और इस मामले में पीएफ / ग्रेच्युटी / पेंशन आदि के प्रावधान लागू नहीं होंगे।</p> <p>संविदा अवधि के पूर्ण होने पर उनकी नियुक्ति स्वतः समाप्त हो जायेगी। उपरोक्त अवधि के बाद अनुबंध को समाप्त करने के लिए बैंक द्वारा संचार जारी करने की आवश्यकता नहीं होगी।</p> <p>उसे निष्ठा और गोपनीयता बॉण्ड को निष्पादित करने की आवश्यकता होगी जिसके तहत वह संविदा नियुक्ति के दौरान किसी भी जानकारी/डेटा का खुलासा नहीं करने के लिए सहमत होगा और बैंक के साथ संविदात्मक जुड़ाव की अवधि के बाद भी आकस्मिक प्रकटीकरण को रोकने के लिए उचित सुरक्षा उपाय करेगा।</p> <p>नियुक्ति पूर्णकालिक प्रकृति की होगी अर्थात एक बार नियुक्त व्यक्ति बैंक में नियुक्ति की अवधि के दौरान किसी अन्य नियोक्ता के लिए किसी अन्य प्रकार के रोजगार में शामिल नहीं हो सकता/कोई अन्य कार्य नहीं कर सकता।</p>
<p style="text-align: center;"><b>रिपोर्टिंग संबंध</b></p>	<p>जीसीसीओ के पास बैंक के एमडी और सीईओ और/या बोर्ड/बोर्ड कमेटी (एसीबी) को सीधे रिपोर्टिंग लाइन होगी। यदि जीसीसीओ एमडी और सीईओ को रिपोर्ट करता है, तो बोर्ड की लेखापरीक्षा समिति एमडी और सीईओ सहित वरिष्ठ प्रबंधन की उपस्थिति के बिना, एक-से-एक आधार पर जीसीसीओ से त्रैमासिक मुलाकात करेगा।</p>

## 5. चयन प्रक्रिया :

चयन स्क्रीनिंग/शॉर्टलिस्टिंग और साक्षात्कार/बातचीत के आधार पर किया जाना प्रस्तावित है।

जबकि, बैंक प्राप्त आवेदनों की संख्या/ दायरे के आधार पर चयन करने के माध्यम पर निर्णय ले सकता है।

स्क्रीनिंग / शॉर्टलिस्टिंग आवेदन के साथ प्रस्तुत पात्रता मानदंड, योग्यता, उपयुक्तता / अनुभव आदि के आधार पर होगी। अपेक्षित संख्या में ही उम्मीदवारों को साक्षात्कार/बातचीत के लिए बुलाया जाएगा।

प्रारंभिक स्क्रीनिंग के बाद और दस्तावेजों के सत्यापन के बिना उम्मीदवारी अनंतिम होगी और जब कोई उम्मीदवार व्यक्तिगत बातचीत (यदि बुलाया जाता है) के लिए रिपोर्ट करता है तो मूल के साथ सभी विवरण / दस्तावेजों के सत्यापन के अधीन होगा।

केवल ऐसे शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवार जो व्यक्तिगत बातचीत/साक्षात्कार में अर्हता प्राप्त करते हैं और मेरिट सूची में पर्याप्त रूप से उच्च हैं, उन्हें अंतिम चयन के लिए शॉर्टलिस्ट किया जाएगा।

चयनित उम्मीदवार की नियुक्ति बैंक की आवश्यकता के अनुसार चिकित्सकीय रूप से फिट घोषित किए जाने के अधीन है।

पात्रता, चयन आदि से संबंधित सभी मामलों में बैंक का निर्णय अंतिम और उम्मीदवारों पर बाध्यकारी होगा। इस संबंध में बैंक द्वारा किसी भी प्रकार के अभ्यावेदन या पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

केवल न्यूनतम योग्यता और अनुभव को पूरा करने मात्र से उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का अधिकार नहीं होगा।

बैंक उम्मीदवारों की अपेक्षित संख्या को शॉर्टलिस्ट करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और बैंक द्वारा तय किए गए अनुसार केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को साक्षात्कार/बातचीत के लिए बुलाया जाएगा। इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

बैंक भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में किसी भी उम्मीदवार की उम्मीदवारी को अस्वीकार करने के लिए स्वतंत्र होगा, यदि वह अपात्र पाया जाता है और/या गलत या गलत जानकारी/प्रमाण पत्र/दस्तावेज प्रस्तुत करता है या किसी महत्वपूर्ण तथ्य को छुपाता है। इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा। यदि नियुक्ति के बाद भी उपरोक्त में से कोई कमी पाई जाती है, तो उसका संविदा बिना किसी सूचना के समाप्त किया जा सकता है।

### **अंतिम चयन साक्षात्कार/संवाद में उम्मीदवार द्वारा प्राप्त अर्हक अंकों के आधार पर होगा।**

साक्षात्कार/संवाद के लिए स्थान, तिथि और समय, कॉल लेटर में शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को सूचित किया जाएगा और उम्मीदवारों को अपने खर्चे पर साक्षात्कार/संवाद में शामिल होना होगा। **कॉल लेटर केवल ईमेल द्वारा भेजा जाएगा।** साक्षात्कार/संवाद या किसी अन्य प्रक्रिया के लिए शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों का विवरण हमारी वेबसाइट पर अपलोड किया जाएगा। केंद्र बदलने के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

हालांकि, बैंक अपने विवेक से, अप्रत्याशित परिस्थितियों में, यदि कोई हो, चयन प्रक्रिया और कार्यक्रम को बदलने / जोड़ने / रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। यदि कोई परिवर्तन, हो, इसकी घोषणा हमारी वेबसाइट/ईमेल द्वारा की जाएगी। बैंक की ओर से किसी भी प्रकार के पत्र देर से प्राप्त होने/नहीं मिलने पर बैंक जिम्मेदार नहीं होगा। इसलिए, उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे संबंधित आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के लिए अपने ईमेल और बैंक की वेबसाइट को नियमित रूप से देखते रहें।

## 6. आवेदन कैसे करें:

### ऑनलाइन आवेदन भरने के लिए दिशानिर्देश:

- (i) उम्मीदवारों को बैंक की आधिकारिक वेबसाइट [www.canarabank.com](http://www.canarabank.com) → कैरियर → भर्ती → भर्ती परियोजना- 2/2023 संविदा के आधार पर समूह मुख्य अनुपालन अधिकारी (जीसीसीओ) की नियुक्ति के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करना अनिवार्य है। आवेदन का कोई अन्य माध्यम/तरीका स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- (ii) उम्मीदवारों के पास एक वैध व्यक्तिगत ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर होना आवश्यक है। इस चयन प्रक्रिया के पूरा होने तक इसे सक्रिय रखा जाना चाहिए। सभी संचार उम्मीदवारों को उनके संबंधित ई-मेल आईडी पर ही भेजे जाएंगे।
- (iii) उम्मीदवारों को ऑनलाइन आवेदन सावधानीपूर्वक भरने की सलाह दी जाती है क्योंकि जमा करने के बाद ऑनलाइन आवेदन में भरे गए किसी भी डेटा में किसी भी तरह के बदलाव की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- (iv) अंतिम रूप से जमा करने के बाद, उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे सिस्टम जनरेटेड ऑनलाइन आवेदन पत्र का प्रिंटआउट लें।

### दस्तावेजों की स्कैनिंग और अपलोड के लिए दिशानिर्देश:

ऑनलाइन आवेदन करने से पूर्व, उम्मीदवार को नीचे दिए गए विनिर्देशों के अनुसार अपनी फोटो, हस्ताक्षर और रेज़्यूमे की स्कैन किए हुए (डिजिटल) फोटो की आवश्यकता होगी।

### फोटोग्राफ की छवि: (4.5सेमी × 3.5सेमी)

- फोटोग्राफ हाल ही की रंगीन पासपोर्ट आकार की होनी चाहिए। फ़ाइल का प्रारूप: जेपीजी / जेपीईजी होना चाहिए।
- यह सुनिश्चित करें कि फोटो रंगीन हो और हल्के रंग, अधिमानतः सफेद पृष्ठभूमि में लिया गया हो।
- शांत मुद्रा में सीधे कैमरे की ओर देखें।
- यदि फोटो धूप में लिया जा रहा हो तो , तो सूर्य की विपरित दिशा में चेहरे को रखें या स्वयं को छाया में रखें ताकि आपका चेहरा स्पष्ट दिखे और चेहरे पर छाया न पड़े।
- यदि आप फ्लैश का प्रयोग करते हैं तो यह सुनिश्चित करें कि आंखें लाल (रेड-आई) न आई हो।
- यदि आप चश्मा पहनते हैं तो यह सुनिश्चित करें कि कोई प्रतिबिंब न आए और आपकी आंखें स्पष्ट रूप से दिखाई पड़े।
- कैप, टोपी और काला चश्मा वाले फोटोग्राफ स्वीकार्य नहीं है। धार्मिक हेडवियर की अनुमति है लेकिन उसमें आपका चेहरा ढका नहीं होना चाहिए।
- फोटोग्राफ का आयाम 200 x 230 पिक्सेल होना चाहिए।
- फ़ाइल का आकार 20 केबी-50 केबी के बीच होना चाहिए।
- यह सुनिश्चित करें कि स्कैन की गई छवि का आकार 50 केबी से अधिक न हो। यदि फ़ाइल का आकार 50 केबी से अधिक है, तो स्कैनिंग की प्रक्रिया के दौरान स्कैनर की सेटिंग्स जैसे डीपीआई रिज़ॉल्यूशन, रंगों आदि को समायोजित करें।

### हस्ताक्षर:

- आवेदक को सफेद कागज पर काली स्याही के पेन से हस्ताक्षर करना होगा। फ़ाइल का प्रारूप: जेपीजी / जेपीईजी।

- हस्ताक्षर का आयाम 140 x 60 पिक्सेल (मान्य) होना चाहिए।
- फ़ाइल का आकार 10kb – 20kb के बीच होना चाहिए।
- यह सुनिश्चित करें कि स्कैन की गई छवि का आकार 20 केबी से अधिक नहीं होना चाहिए।

### **रेज्यूमे:**

- दस्तावेज़ पीडीएफ़ के रूप में होना चाहिए।
- दस्तावेज़ के पृष्ठ का आकार A4 होना चाहिए।
- फ़ाइल का आकार 500 केबी से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- दस्तावेज़ को स्कैन किए जाने के मामले में, कृपया सुनिश्चित करें कि यह पीडीएफ़ के रूप में सहेजा गया है और पीडीएफ़ का आकार 500 केबी से अधिक नहीं है। यदि फ़ाइल का आकार 500 केबी से अधिक है, तो स्कैनिंग की प्रक्रिया के दौरान स्कैनर की सेटिंग्स जैसे डीपीआई रिज़ॉल्यूशन, रंगों आदि को समायोजित करें। कृपया सुनिश्चित करें कि अपलोड किए गए दस्तावेज़ स्पष्ट और पठनीय हैं।

### **नोट:**

- बड़े अक्षरों में हस्ताक्षर स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
- सुनिश्चित करें कि फोटो, हस्ताक्षर और रिज्यूमे केवल ऑनलाइन आवेदन पत्र में निर्दिष्ट स्थान पर ही अपलोड किए गए हैं।

### **दस्तावेज़ों की स्कैनिंग:**

- स्कैनर का रिज़ॉल्यूशन न्यूनतम 200 डीपीआई (डॉट्स प्रति इंच) पर सेट करें।
- रंग को सही रंग के अनुसार सेट करें।
- फ़ाइल का आकार जैसा कि ऊपर निर्दिष्ट किया गया है।
- स्कैनर में फोटोग्राफ/हस्ताक्षर/रिज्यूमे के छवि के किनारे तक क्रॉप करें, फिर छवि को अंतिम आकार (जैसा कि ऊपर निर्दिष्ट किया गया है) में क्रॉप करने के लिए अपलोड एडिटर का उपयोग करें।
- छवि फ़ाइल .jpg या .jpeg प्रारूप में होनी चाहिए। उदाहरण के तौर पर फ़ाइल का नाम: image01.jpg या image01.jpeg होना चाहिए। फ़ोल्डर फ़ाइलों को सूचीबद्ध करके या फ़ाइल छवि आइकन पर माउस ले जाकर छवि आयामों की जाँच की जा सकती है।
- एमएस विंडोज़/एमएस ऑफिस का उपयोग करने वाले उम्मीदवार एमएस पेंट या एमएस ऑफिस पिक्चर मैनेजर का उपयोग करके आसानी से जेपीईजी प्रारूप में दस्तावेज़ प्राप्त कर सकते हैं। किसी भी प्रारूप में स्कैन किए गए दस्तावेज़ों को फ़ाइल मेनू में 'सेव एज़' विकल्प का उपयोग करके .jpg / .jpeg प्रारूप में सहेजा जा सकता है। आकार को क्रॉप और फिर आकार बदलने के विकल्प का उपयोग करके समायोजित किया जा सकता है।

### **दस्तावेज़ अपलोड करने के लिए दिशानिर्देश:**

- ऑनलाइन आवेदन पत्र भरते समय उम्मीदवार को फोटोग्राफ, हस्ताक्षर और रेज्यूमे अपलोड करने के लिए अलग-अलग लिंक प्रदान किए जाएंगे।
- संबंधित लिंक "फोटोग्राफ / हस्ताक्षर / रिज्यूमे अपलोड करें" पर क्लिक करें।
- ब्राउज़ करें और उस स्थान का चयन करें जहाँ स्कैन किए गए फोटोग्राफ/हस्ताक्षर/रिज्यूमे को सेव किया गया है।
- फ़ाइल पर क्लिक करके उसे चुनें।
- 'ओपन/अपलोड' बटन पर क्लिक करें।

- दस्तावेज़ प्राप्य है और ठीक से अपलोड हो गया है इसकी पुष्टि करने के लिए आवेदन जमा करने से पहले प्रीव्यू विकल्प पर क्लिक कर यह जाँच लेनी चाहिए। यदि फ़ाइल का आकार और प्रारूप निर्धारित नहीं है, तो एक त्रुटि संदेश प्रदर्शित होगा।
- एक बार दस्तावेज़ अपलोड/जमा हो जाने के बाद, उसमें कोई भी सुधार या संशोधन नहीं किया जा सकता है।
- ऑनलाइन आवेदन पत्र में फोटोग्राफ/हस्ताक्षर अपलोड करने के बाद उम्मीदवारों को यह जांच लेना चाहिए कि छवियां स्पष्ट हैं और सही तरीके से अपलोड की गई हैं। यदि फोटोग्राफ, हस्ताक्षर या रिज्यूमे स्पष्ट रूप से दिखाई नहीं दे रहा है, तो उम्मीदवार फॉर्म जमा करने से पहले अपने आवेदन में सुधार कर सकते हैं और अपना फोटोग्राफ/हस्ताक्षर/रिज्यूमे फिर से अपलोड कर सकते हैं।

#### **नोट:**

- (1) यदि फोटोग्राफ में चेहरा या हस्ताक्षर या रिज्यूमे अस्पष्ट/धुंधला है तो उम्मीदवार का आवेदन रद्द कर दिया जाएगा।
- (2) उम्मीदवार यह भी सुनिश्चित करें कि फोटो के स्थान पर फोटो और हस्ताक्षर के स्थान पर हस्ताक्षर अपलोड किया गया है। यदि फोटो के स्थान पर फोटो और हस्ताक्षर के स्थान पर हस्ताक्षर ठीक से अपलोड नहीं किया गया है, तो उम्मीदवार का आवेदन रद्द कर दिया जाएगा।
- (3) उम्मीदवार को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपलोड किया जाने वाला फोटो सही आकार का है और चेहरा स्पष्ट रूप से दिख रहा है।

#### **7. बातचीत/संवाद के लिए बुलाए जाने पर प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज़ :**

साक्षात्कार/संवाद के लिए बुलाए जाने पर, उम्मीदवारों को निम्नलिखित दस्तावेजों की एक सेट स्व-साक्षात्कृत फोटो प्रतियों के साथ सत्यापन के लिए मूल प्रति प्रस्तुत करनी होगी। उम्मीदवारों को मूल दस्तावेज प्रस्तुत किए बिना साक्षात्कार/ संवाद में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

- जन्म तिथि का प्रमाण (जन्म तिथि प्रमाण पत्र / एसएससी / एसएसएलसी / कक्षा X /कक्षा XII प्रमाण पत्र जन्म तिथि सहित) की प्रतिलिपि।
- फोटो पहचान पत्र प्रमाण की प्रति।
- स्नातक के प्रमाण पत्र।
- अन्य योग्यता के प्रमाण पत्र, यदि कोई हो।
- पात्रता मानदंड - शैक्षिक योग्यता के तहत निर्धारित व्यावसायिक प्रमाणन की प्रति।
- पिछले, वर्तमान नियोक्ताओं से पदनाम / जॉब प्रोफाइल, सेवा की अवधि (विशिष्ट तिथियों के साथ) निर्दिष्ट करने वाले अनुभव प्रमाणपत्रों की प्रतियां। **कृपया ध्यान दें कि कार्य अनुभव प्रमाण पत्र में पदनाम, सेवा की अवधि और विस्तृत जॉब प्रोफाइल शामिल होना चाहिए।**
- सरकारी/अर्ध सरकारी कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों/वित्तीय संस्थानों सहित सार्वजनिक उपक्रमों में सेवारत उम्मीदवारों को साक्षात्कार/बातचीत के समय अपने नियोक्ता से "अनापत्ति प्रमाण पत्र" प्रस्तुत करना चाहिए।
- सेवानिवृत्त होने वाले उम्मीदवारों को कार्यमुक्ति आदेश/ सेवोन्मुक्त प्रमाणपत्र की एक प्रति जमा करनी होगी।
- ऑनलाइन पंजीकरण के समय अपलोड किए गए रिज्यूमे की एक प्रति।
- बैंक द्वारा उचित समझा गया या मांगा गया कोई अन्य संबंधित दस्तावेज।

## 8. कॉल लेटर:

केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा और और साक्षात्कार के लिए उनका विवरण और कार्यक्रम बैंक की वेबसाइट [www.canarabank.com](http://www.canarabank.com)-> कैरियर -> भर्ती -> भर्ती परियोजना- 2/2023 - संविदा के आधार पर समूह मुख्य अनुपालन अधिकारी(जीसीसीओ) की नियुक्ति में उपलब्ध कराया जाएगा। सभी संचार अर्थात साक्षात्कार के लिए कॉल लेटर आदि केवल उम्मीदवार द्वारा आवेदन में प्रदान की गई ई-मेल आईडी पर भेजे जाएंगे।

तकनीकी कारणों से देर से प्राप्त होने / कॉल लेटर न मिलने / किसी भी संचार के लिए बैंक जिम्मेदार नहीं होगा। इसलिए उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे चयन प्रक्रिया के दौरान समय-समय पर बैंक की वेबसाइट पर जाकर और साथ ही अपने ई-मेल की जांच करके अपने आवेदन की स्थिति पर नज़र रखें। आवेदन की स्थिति के बारे में किसी भी प्रश्न के लिए, उम्मीदवार सभी कार्य दिवसों में सूबह 10 बजे से शाम 5 बजे तक 080 2211 6922 पर हमसे संपर्क कर सकते हैं।

## 9. सामान्य निर्देश:

- उम्मीदवारों को बैंक की वेबसाइट [www.canarabank.com](http://www.canarabank.com) में उपलब्ध कराये गये लिंक के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करना होगा।
- आवेदन पत्र जमा करने से पहले, उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे आयु, शैक्षिक योग्यता, अनुभव आदि के संबंध में सभी पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं।
- उम्मीदवार का विवरण उसी तरह भरा जाना चाहिए जैसा कि प्रमाणपत्र/मार्कशीट में दिया गया है। किसी भी प्रकार के परिवर्तन/बदलाव पाए जाने पर उम्मीदवारी को अयोग्य ठहराया जा सकता है।
- यदि उम्मीदवार ने अपने नाम में परिवर्तन किया है, तो परिवर्तित नाम राजपत्र अधिसूचना/विवाह प्रमाण पत्र के अनुसार होना चाहिए।
- आवेदन भरते समय उम्मीदवारों को विवरण प्रस्तुत करने के लिए अधिक सावधानी बरतनी चाहिए।
- चयन प्रक्रिया के किसी भी स्तर पर अपात्र उम्मीदवारों के आवेदन को अस्वीकार करने का अधिकार बैंक के पास सुरक्षित है।
- ऐसे आवेदन जो किसी भी तरह से अपूर्ण हैं, जैसे उचित पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ, हस्ताक्षर, ऑनलाइन आवेदन पत्र में अपलोड की गई प्रोफाइल के बिना, उन्हें वैध नहीं माना जाएगा तथा उन्हें अस्वीकार कर दिया जाएगा। इस संबंध में आगे कोई संचार नहीं किया जाएगा। अपूर्ण आवेदन या समर्थन दस्तावेजों के बिना आवेदन एकमुश्त खारिज कर दिए जाएंगे। बैंक अलग से भेजे गए किसी प्रमाणपत्र/दस्तावेज को प्राप्त/एकत्रित करने के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- उम्मीदवार को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके द्वारा सभी स्थानों पर किए गए हस्ताक्षर जैसे उसके कॉल लेटर, उपस्थिति पत्रक आदि में और भविष्य में बैंक के साथ सभी पत्राचार में एक समान होने चाहिए और किसी भी प्रकार की कोई भिन्नता नहीं होनी चाहिए।
- आवेदन जमा करने के समय उम्मीदवार द्वारा एक हाल ही का पासपोर्ट आकार की फोटो अपलोड की जानी चाहिए और उम्मीदवार को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रक्रिया के विभिन्न चरणों में उपयोग के लिए इसकी प्रतियां हो।
- उम्मीदवारों को साक्षात्कार/बातचीत के लिए अपने खर्च पर उपस्थित होना होगा।
- उम्मीदवार की पात्रता के संबंध में सभी मामलों में बैंक का निर्णय, जिन चरणों में पात्रता की जांच की जानी है, साक्षात्कार, चयन और चयन प्रक्रिया से संबंधित किसी भी अन्य मामले के आयोजन के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज उम्मीदवार के लिए अंतिम और बाध्यकारी होगा। बैंक के पास इस अधिसूचना में वर्णित किसी भी पात्रता मानदंड और/या किसी अन्य नियम और शर्तों को सुधार/संशोधित/रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है। इसके अलावा, बैंक अपने विवेक से किसी भी

स्तर पर चयन प्रक्रिया को आंशिक रूप से / पूरी तरह से रोकने / रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, जो अंतिम और उम्मीदवार पर बाध्यकारी होगा।

- l) बैंक, अपने विवेक से, जहां आवश्यक हो, पुनः साक्षात्कार आयोजित कर सकता है।
- m) सरकारी/अर्ध सरकारी कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों/वित्तीय संस्थानों सहित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में सेवारत उम्मीदवारों को साक्षात्कार/बातचीत के समय अपने नियोक्ता से प्राप्त "अनापत्ति प्रमाण पत्र" प्रस्तुत करना चाहिए, जिसके अभाव में उनकी उम्मीदवारी पर विचार नहीं किया जाएगा।
- n) शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को साक्षात्कार के समय सत्यापन के लिए आयु, योग्यता, अनुभव आदि से संबंधित मूल दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे। यदि कोई उम्मीदवार दस्तावेजों की जांच करते समय अपात्र पाया जाता है, तो उसे साक्षात्कार/बातचीत में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- o) केवल आवेदन जमा करने और विज्ञापन में निर्धारित मानदंडों को स्पष्ट रूप से पूरा करने से कोई उम्मीदवार साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का हकदार नहीं होगा।
- p) पद के लिए आवेदन करके, उम्मीदवार साक्षात्कार के लिए शॉर्टलिस्टिंग सहित बैंक के आंतरिक उपयोग के लिए आवेदन में दी गई जानकारी का उपयोग करने के लिए अपनी सहमति देते हैं।
- q) चयन के मामले में, उम्मीदवारों की नियुक्ति के समय, पिछले नियोक्ता से उपयुक्त बिना किसी शर्त के कार्यान्वयन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।
- r) इस विज्ञापन से उत्पन्न कोई भी परिणामी विवाद केवल बेंगलूरु में स्थित न्यायालयों के अधिकार क्षेत्र के अधीन होगा।
- s) उम्मीदवारी/पद के लिए किसी भी रूप में पक्ष-प्रचार को अयोग्यता माना जाएगा।
- t) किसी अनधिकृत व्यक्ति/संस्था/वेब साइट/जॉब पोर्टल/सोशल मीडिया द्वारा जारी किए गए किसी विज्ञापन में दी गई गलत जानकारी पर आधारित आवेदन को अस्वीकार किए जाने के लिए बैंक जिम्मेदार नहीं होगा। उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे अपने आवेदन विवरण किसी के साथ साझा न करें।
- u) यदि अंग्रेजी के अलावा अन्य संस्करणों में व्याख्या के कारण कोई विवाद उत्पन्न होता है, तो अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा।

उम्मीदवारों को उनके स्वयं के हित के लिए सलाह दी जाती है कि वे अपने आवेदन अंतिम तिथि से पहले जमा कर दें और बैंक के नियंत्रण से परे कारणों से उम्मीदवार अंतिम तिथि के भीतर अपने आवेदन जमा करने में विफल होने की स्थिति में बैंक की कोई ज़िम्मेदारी नहीं होगी।

**दिनांक 26.04.2023**

**स्थान: बेंगलूरु**

**मुख्य महाप्रबंधक**