



भर्ती कक्ष, मानव संसाधन विभाग
प्रधान कार्यालय, 112, जे सी रोड, बेंगलूरु – 560 002

ई-मेल: horecruitment@canarabank.com www.canarabank.com

आरपी/4/2024

संविदा के आधार पर आंतरिक लोकपाल और उप आंतरिक लोकपाल की नियुक्ति

केनरा बैंक, एक सार्वजनिक क्षेत्र का अग्रणी बैंक है, जिसका प्रधान कार्यालय बेंगलूरु में है तथा जिसकी 9600 से अधिक शाखाओं सहित वैश्विक स्तर पर विद्यमान है, संविदा के आधार पर आंतरिक लोकपाल और उप आंतरिक लोकपाल के पद के लिए योग्य भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित करता है।

पात्र अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे बैंक की वेबसाइट www.canarabank.com में दिए गए लिंक के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करें।

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

महत्वपूर्ण तिथियां	
आवेदन अवधि विवरण	दिनांक
आवेदन जमा करने की प्रारंभिक तिथि	24.10.2024
आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि	06.11.2024

1. पद का विवरण:

पद का नाम	आंतरिक लोकपाल	उप आंतरिक लोकपाल
पदों की संख्या	01 (एक)	01 (एक)

2. पात्रता मानदंड एवं अन्य विवरण:

पात्रता हेतु गणना की तिथि	01.10.2024 तक (सम्मिलित)।
---------------------------	---------------------------

पद का नाम	आंतरिक लोकपाल	उप आंतरिक लोकपाल
पात्रता	<p>आंतरिक लोकपाल या तो सेवानिवृत्त या सेवारत अधिकारी होगा, जिसका पद किसी अन्य बैंक/वित्तीय क्षेत्र नियामक निकाय/एनबीएसपी/एनबीएफसी/सीआईसी के महाप्रबंधक या समकक्ष के बराबर होना चाहिए।</p> <p>आंतरिक लोकपाल केनरा बैंक या बैंक की किसी सहायक कंपनी में पहले से कार्यरत नहीं होना चाहिए, न ही वर्तमान में कार्यरत होना चाहिए।</p>	<p>उप आंतरिक लोकपाल या तो एक सेवानिवृत्त या सेवारत अधिकारी होगा, जो आवश्यक कौशल सहित किसी अन्य बैंक / वित्तीय क्षेत्र नियामक निकाय / एनबीएसपी / एनबीएफसी / सीआईसी के उप महाप्रबंधक के पद से नीचे नहीं होना चाहिए।</p> <p>उप आंतरिक लोकपाल केनरा बैंक या बैंक की किसी सहायक कंपनी में पहले से कार्यरत नहीं होना चाहिए, न ही वर्तमान में कार्यरत होना चाहिए।</p>
आयु	कार्यकाल पूर्ण होने पूर्व अभ्यर्थी की आयु 70 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए	कार्यकाल पूर्ण होने पूर्व अभ्यर्थी की आयु 70 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए
अनुभव	अभ्यर्थी के पास बैंकिंग, गैर-बैंकिंग वित्त विनियमन, पर्यवेक्षण, भुगतान और निपटान प्रणाली, ऋण सूचना या उपभोक्ता संरक्षण जैसे क्षेत्रों में कार्य करने का न्यूनतम 7 वर्ष का आवश्यक कौशल और अनुभव होना चाहिए।	अभ्यर्थी के पास बैंकिंग, गैर-बैंकिंग वित्त विनियमन, पर्यवेक्षण, भुगतान और निपटान प्रणाली, ऋण सूचना या उपभोक्ता संरक्षण जैसे क्षेत्रों में कार्य करने का न्यूनतम 5 वर्ष का आवश्यक कौशल और अनुभव होना चाहिए।

आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल का कार्यकाल
<p>आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल का कार्यकाल 3 वर्ष का निश्चित कार्यकाल होगा।</p> <p>आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल उसी बैंक में पुनर्नियुक्ति या कार्यकाल के विस्तार के लिए पात्र नहीं होगा।</p> <p>बैंकिंग लोकपाल के कार्यालयों से संपर्क करने वाला प्रधान नोडल अधिकारी या नोडल अधिकारी, इनमें से किसी की भी अस्थायी अनुपस्थिति के दौरान, आंतरिक लोकपाल/उप आंतरिक लोकपाल के रूप में या इसके विपरीत कार्य नहीं करेगा।</p>

3. भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्वः

1. आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल सीधे शिकायतकर्ताओं या आम जनता से प्राप्त शिकायतों पर कार्यवाही नहीं करेंगे, बल्कि उन शिकायतों पर कार्यवाही करेंगे जिनकी बैंक द्वारा पहले ही जांच की जा चुकी है, लेकिन जिन्हें बैंक द्वारा आंशिक या पूर्ण रूप से अस्वीकृत कर दिया गया है।
2. निम्नलिखित प्रकार की शिकायतें इन निर्देशों के दायरे से बाहर होंगी और आंतरिक लोकपाल/उप आंतरिक लोकपाल द्वारा नहीं निपटाई जाएंगी:
 - a) कॉर्पोरेट धोखाधड़ी, हेराफेरी आदि से संबंधित शिकायतें, बैंक की ओर से सेवा में कमी, यदि कोई हो, को छोड़कर;
 - b) बैंक के सुझावों और वाणिज्यिक निर्णयों के स्वरूप के संदर्भ। हालाँकि, 'व्यावसायिक निर्णयों' के अंतर्गत आने वाले मामलों में सेवा की कमियाँ आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल के लिए वैध शिकायतें होंगी;
 - c) (i) आंतरिक प्रशासन, (ii) मानव संसाधन, या (iii) बैंक में कर्मचारियों के वेतन और परिलब्धियों से संबंधित शिकायतें/संदर्भ;

- d) ऐसी शिकायतें जिनका निपटारा अन्य किसी प्राधिकरण जैसे उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग, न्यायालय आदि में हो चुका है या जो पहले से ही लंबित हैं;
- e) ऐसे विवाद जिनके लिए क्रेडिट सूचना कंपनी (विनियमन) अधिनियम, 2005 की धारा 18 के अंतर्गत उपाय प्रदान किया गया है।

बैंक उपरोक्त श्रेणी (ए) और (बी) के अंतर्गत सभी अस्वीकृत/आंशिक रूप से अस्वीकृत शिकायतों को आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल को अग्रेषित करेगा। आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल ऐसे मामलों में सेवा में निहित कमी की जांच करेंगे तथा यह विचार करेंगे कि क्या इनमें से किसी शिकायत को बैंक द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार उपरोक्त (क) और/या (ख) के अंतर्गत छूट दी जा सकती है।

3. जो शिकायतें इन निर्देशों के दायरे से बाहर हैं, उन्हें आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल द्वारा तुरंत बैंक को वापस भेज दिया जाएगा।
4. आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल शिकायतों के स्वरूप का विश्लेषण करेगा, जैसे उत्पाद/श्रेणीवार, उपभोक्ता समूहवार, भौगोलिक स्थानवार आदि तथा समान/दोहराव वाली शिकायतों के मूल कारण को दूर करने के लिए कार्रवाई करने के उपाय सुझाना तथा उन शिकायतों के लिए जिनके लिए बैंक में नीति स्तर पर परिवर्तन की आवश्यकता है। आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल बैंक के पास उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर शिकायतों की जांच करेंगे, जिसमें शिकायतकर्ता द्वारा प्रस्तुत दस्तावेज और आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल के विशिष्ट प्रश्नों पर बैंक द्वारा दी गई टिप्पणियां या स्पष्टीकरण शामिल होंगे। आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल बैंक के माध्यम से शिकायतकर्ता से अतिरिक्त जानकारी और दस्तावेज मांग सकते हैं। सीआईसी के मामले में, आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल सीआईसी के माध्यम से संबंधित ऋण संस्थान/संस्थाओं (सीआई) से अतिरिक्त जानकारी मांग सकते हैं। आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल को प्रत्येक मामले में "तर्कसंगत निर्णय" दर्ज करना होगा।
5. आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल बैंक के संबंधित पदाधिकारियों के साथ बैठक कर सकते हैं तथा बैंक के पास उपलब्ध कोई भी अभिलेख/दस्तावेज मांग सकते हैं जो शिकायत की जांच करने तथा निर्णय की समीक्षा करने के लिए आवश्यक हो। बैंक आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल द्वारा मांगे गए सभी अभिलेख और दस्तावेज उपलब्ध कराएगा ताकि शिकायतों का बिना किसी अनावश्यक देरी के शीघ्र समाधान किया जा सके।
6. आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल तिमाही आधार पर बैंक के विरुद्ध प्राप्त सभी शिकायतों के पैटर्न का विश्लेषण करेंगे। आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल तिमाही आधार पर बैंक के विरुद्ध प्राप्त सभी शिकायतों के पैटर्न का विश्लेषण करेंगे, जैसे कि इकाई-वार (सीआईसी के लिए), उत्पाद-वार, श्रेणी-वार, उपभोक्ता समूह-वार, भौगोलिक स्थान-वार, आदि, और यदि आवश्यक हो तो नीति हस्तक्षेप के लिए बैंक को इनपुट प्रदान कर सकते हैं।
7. आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल किसी भी न्यायालय, फोरम या प्राधिकरण के समक्ष कानूनी मामलों में बैंक का प्रतिनिधित्व नहीं करेंगे।
8. सुलह के मामलों में, जहां आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल का निर्णय शिकायतकर्ता द्वारा स्वीकार कर लिया जाता है, शिकायतकर्ता द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित समझौते की शर्तों को दर्शाने वाला एक विवरण अभिलेख में रखा जाएगा।

रिपोर्टिंग के संबंध में

आंतरिक लोकपाल	उप आंतरिक लोकपाल
ग्राहकों की शिकायतों के संबंध में बैंक के प्रबंध निदेशक/कार्यपालक निदेशक को रिपोर्ट करेगा।	उप आंतरिक लोकपाल कार्यात्मक रूप से आंतरिक लोकपाल को रिपोर्ट करेगा, जो शिकायतों से निपटने के दौरान अंतिम प्राधिकारी/निर्णय लेने वाला प्राधिकारी होगा। आंतरिक लोकपाल की अस्थायी अनुपस्थिति में, जो 15 कार्य दिवसों से अधिक नहीं होगी, उप आंतरिक लोकपाल अस्वीकृत शिकायतों की समीक्षा के सीमित उद्देश्य के लिए आंतरिक लोकपाल के रूप में कार्य कर सकता है।

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

<p>मुआवज़ा / सुविधाएँ</p>	<p>पारिश्रमिक/वेतन मुआवज़ा बाजार से जुड़ा होगा और उपयुक्त अभ्यर्थी के लिए कोई सीमित कारक नहीं होगा और इस पर बातचीत की जा सकती है। आयकर, व्यावसायिक कर, अन्य कोई भी कर/वैधानिक देयता नियोजित कार्यकारी द्वारा वहन की जाएगी।</p>
<p>नियुक्ति की अवधि</p>	<p>आंतरिक लोकपाल/ उप आंतरिक लोकपाल का कार्यकाल तीन वर्ष की निश्चित अवधि के लिए है।</p>
<p>कामकाजी घंटे</p>	<p>बैंक के कामकाजी घंटे एनआई अधिनियम के तहत घोषित दूसरे/चौथे शनिवार, रविवार और छुट्टियों को छोड़कर सभी दिनों पर लागू सामान्य घंटे होंगे।</p>
<p>स्थान</p>	<p>केनरा बैंक, प्रधान कार्यालय, बंगलुरु। हालाँकि, बैंक के पास यह अधिकार सुरक्षित है कि वह कार्यकारी अधिकारी को बैंक के किसी भी कार्यालय में या बैंक की आवश्यकता के अनुसार किसी भी स्थान पर तैनात कर सकता है।</p>
<p>अवकाश</p>	<p>संविदा के अनुसार प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के लिए 12 आकस्मिक अवकाश लेने का हकदार होगा। जिसमें से एक बार में चार दिन से अधिक अवकाश नहीं लिया जा सकता। प्रत्येक संविदा वर्ष के लिए अप्रयुक्त आकस्मिक अवकाश अनुबंध वर्ष के अंत में समाप्त हो जाएगा। प्रथम संविदा वर्ष के दौरान, उसे प्रत्येक पूर्ण माह या उसके भाग के लिए एक दिन के अनुपात में आकस्मिक अवकाश मिलेगा। इसके अतिरिक्त, नियुक्त व्यक्ति को एक कैलेंडर वर्ष में 15 दिनों की छुट्टी का भी अधिकार होगा। तथापि, यदि उसकी अनुपस्थिति पात्र अवकाश से अधिक है, तो समेकित भुगतान से अनुमेय अवकाश के अतिरिक्त प्रत्येक दिन के लिए आनुपातिक राशि काट ली जाएगी।</p>
<p>यात्रा/विराम भत्ता लाभ</p>	<p>यदि उन्हें बाहरी ड्यूटी पर यात्रा करनी पड़ती है, तो उन्हें उस बैंक के उच्च प्रबंधन श्रेणी वेतनमान VIII में मुख्य महाप्रबंधक / उच्च प्रबंधन श्रेणी वेतनमान VII में महाप्रबंधक / उच्च प्रबंधन श्रेणी वेतनमान VI में उप महाप्रबंधकों के समान भत्ते के लिए पात्र होंगे, जैसा भी मामला हो, जिसमें वह सेवारत / सेवानिवृत्त रहें हो।</p>
<p>साख पृष्ठभूमि</p>	<p>आवेदन करने वाले अभ्यर्थी को यह सुनिश्चित करना होगा कि उनका साख पृष्ठभूमि अच्छा हो तथा बैंक में शामिल होने के समय उनका न्यूनतम सिबिल स्कोर 650 या उससे अधिक हो। जिन अभ्यर्थियों की सिबिल स्थिति कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से पहले अद्यतन नहीं की गई है, उन्हें या तो सिबिल स्थिति अद्यतन करानी होगी या ऋणदाता से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि सिबिल में प्रतिकूल रूप से दर्शाए गए खतों के संबंध में कोई बकाया नहीं है, अन्यथा प्रस्ताव पत्र वापस लिया जा सकता है / रद्द किया जा सकता है। इस संबंध में अंतिम निर्णय बैंक का होगा।</p>
<p>आरक्षण</p>	<p>चूंकि हमने एक आंतरिक लोकपाल और एक उप आंतरिक लोकपाल की नियुक्ति का प्रस्ताव किया है, इसलिए इन पदों को अनारक्षित घोषित किया जाता है।</p>

अन्य नियम एवं शर्तें	<p>नियुक्ति की शर्तें एवं नियम पूर्णतः सरल हैं तथा संविदा के प्रावधानों द्वारा शासित हैं तथा नियुक्ति को बैंक में रोजगार के रूप में नहीं समझा जाएगा तथा इस मामले में पीएफ/ग्रेच्युटी/पेंशन आदि के प्रावधान लागू नहीं होंगे।</p> <p>संविदा अवधि पूरी होने पर उसकी नियुक्ति स्वतः ही समाप्त हो जाएगी। उक्त अवधि के बाद बैंक द्वारा संविदा समाप्ति के लिए कोई सूचना जारी करने की आवश्यकता नहीं होगी।</p> <p>नियुक्त व्यक्ति को निष्ठा एवं गोपनीयता बांड निष्पादित करना होगा, जिसके अंतर्गत वह अनुबंध के दौरान अपने पास उपलब्ध किसी भी सूचना/डेटा का खुलासा न करने पर सहमत होगा तथा आकस्मिक प्रकटीकरण को रोकने के लिए उचित सुरक्षा उपाय करेगा।</p>
-----------------------------	--

5. चयन प्रक्रिया:

चयन प्रक्रिया जांच/शॉर्टलिस्टिंग और/या साक्षात्कार/बातचीत के आधार पर किया जाना प्रस्तावित है।

हालाँकि, बैंक प्राप्त आवेदनों की संख्या/दायरे के आधार पर चयन की पद्धति तय कर सकता है।

जांच/शॉर्टलिस्टिंग आवेदन के साथ प्रस्तुत पात्रता मानदंड, योग्यता, उपयुक्तता/अनुभव आदि के आधार पर की जाएगी। केवल अपेक्षित संख्या तक ही अभ्यर्थियों को साक्षात्कार/बातचीत के लिए बुलाया जाएगा।

प्रारंभिक जांच के बाद और दस्तावेजों के सत्यापन के बिना उम्मीदवारी अनंतिम होगी और जब अभ्यर्थी व्यक्तिगत बातचीत के लिए रिपोर्ट करेगा (यदि बुलाया जाता है) तो सभी विवरण/दस्तावेजों का मूल दस्तावेजों के साथ सत्यापन किया जाएगा।

चयन अभ्यर्थी द्वारा साक्षात्कार में प्राप्त अंकों के आधार पर, योग्यता के आधार पर किया जाएगा।

साक्षात्कार के लिए अधिकतम अंक 100 होंगे।

उत्तीर्ण होने के लिए न्यूनतम अंक 70 होंगे।

केवल ऐसे चयनित अभ्यर्थियों को ही अंतिम चयन के लिए चुना जाएगा जो व्यक्तिगत बातचीत/साक्षात्कार में अर्हता प्राप्त करेंगे तथा मेरिट सूची में पर्याप्त रूप से ऊपर होंगे।

चयनित अभ्यर्थी की नियुक्ति बैंक की आवश्यकता के अनुसार उसके चिकित्सकीय रूप से फिट घोषित होने के अधीन है।

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

केवल न्यूनतम योग्यता और अनुभव को पूरा करने से अभ्यर्थी को साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का कोई अधिकार नहीं मिल जाएगा।

बैंक के पास अपेक्षित संख्या में अभ्यर्थियों को शॉर्टलिस्ट करने का अधिकार सुरक्षित है और केवल उन्हीं शॉर्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों को बैंक द्वारा तय किए गए साक्षात्कार/बातचीत के लिए बुलाया जाएगा। इस संबंध में कोई पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा।

बैंक भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में किसी भी अभ्यर्थी की उम्मीदवारी को अस्वीकार करने के लिए स्वतंत्र होगा, यदि वह अयोग्य पाया जाता है और / या गलत या झूठे सूचना / प्रमाण पत्र / दस्तावेज प्रस्तुत करता है या किसी भी महत्वपूर्ण

तथ्य को छिपाता है। इस संबंध में किसी भी प्रकार के पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा। यदि नियुक्ति के बाद भी उपरोक्त में से कोई भी कमी पाई जाती है तो उसकी संविदा बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त कर दिया जाएगा।

साक्षात्कार/बातचीत के लिए स्थान, तारीख और समय, कॉल लेटर में शॉर्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों को सूचित किया जाएगा और अभ्यर्थियों को अपने खर्च पर साक्षात्कार/बातचीत में भाग लेना होगा। **कॉल लेटर केवल ई-मेल द्वारा भेजा जाएगा।** साक्षात्कार / बातचीत या किसी अन्य प्रक्रिया के लिए शॉर्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों का विवरण हमारी वेबसाइट पर अपलोड किया जाएगा। सेंटर में बदलाव के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

हालाँकि, बैंक अप्रत्याशित परिस्थितियों में, यदि कोई हो, अपने विवेक से चयन प्रक्रिया और कार्यक्रम को बदलने / जोड़ने / रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। यदि कोई परिवर्तन होगा तो उसकी सूचना हमारी वेबसाइट/ई-मेल द्वारा दी जाएगी। बैंक से किसी भी प्रकार की सूचना देर से प्राप्त होने/न मिलने के लिए बैंक जिम्मेदार नहीं होगा। इसलिए, अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे प्रक्रिया पर नज़र रखने के लिए नियमित रूप से अपना ई-मेल और बैंक की वेबसाइट जरूर देखें।

6. आवेदन कैसे करें:

ऑनलाइन आवेदन भरने हेतु दिशा निर्देश:

- अभ्यर्थियों को बैंक की आधिकारिक वेबसाइट www.canarabank.com → करियर → भर्ती → आरपी-4/2024 – संविदा के आधार पर आंतरिक लोकपाल और उप आंतरिक लोकपाल पर जाकर आवेदन करना होगा। आवेदन का कोई अन्य साधन/माध्यम स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- अभ्यर्थियों के पास वैध व्यक्तिगत ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर होना आवश्यक है। चयन प्रक्रिया पूरी होने तक इसे सक्रिय रखा जाना चाहिए। अभ्यर्थियों को सभी संचार केवल उनके संबंधित ई-मेल आईडी पर भेजे जाएंगे।
- अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे ऑनलाइन आवेदन सावधानीपूर्वक भरें क्योंकि जमा करने के बाद ऑनलाइन आवेदन में भरे गए किसी भी डेटा में किसी भी बदलाव की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- अंतिम रूप से जमा करने के बाद, अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे सिस्टम द्वारा तैयार किए गए ऑनलाइन आवेदन पत्र का प्रिंटआउट ले लें।

दस्तावेजों की स्कैनिंग और अपलोड के लिए दिशानिर्देश:

ऑनलाइन आवेदन करने से पहले, अभ्यर्थी को नीचे दिए गए विनिर्देशों के अनुसार अपनी तस्वीर और हस्ताक्षर छायाचित्र की आवश्यकता होगी।

फोटोग्राफ की छवि: (4.5सेमी × 3.5सेमी)

- फोटोग्राफ हाल ही में लिया गया पासपोर्ट आकार का रंगीन चित्र होना चाहिए। फ़ाइल प्रारूप: जेपीजी/जेपीईजी।
- सुनिश्चित करें कि चित्र रंगीन हो, तथा उसे हल्के रंग, अधिमानतः सफेद, पृष्ठभूमि पर लिया गया हो।
- शांत मुद्रा में सीधे कैमरे की ओर देखें
- यदि फोटो धूप में लिया जा रहा हो तो, तो सूर्य की विपरीत दिशा में चेहरे को रखें या स्वयं को छाया में रखें ताकि आपका चेहरा स्पष्ट दिखे और चेहरे पर छाया न पड़े।
- यदि आप फ़्लैश का उपयोग करते हैं, तो यह सुनिश्चित करें कि आँखें लाल (रेड-आई) न आई हो।
- यदि आप चश्मा पहनते हैं तो सुनिश्चित करें कि कोई प्रतिबिंब न हो और आपकी आँखें स्पष्ट रूप से दिखाई दे पड़ें।
- कैप, टोपी और काला चश्मा वाले फोटोग्राफ स्वीकार्य नहीं है। धार्मिक टोपी पहनने की अनुमति है लेकिन इससे आपका चेहरा नहीं ढका होना चाहिए।
- फोटोग्राफ का आयाम 200 x 230 पिक्सल होना चाहिए।
- फ़ाइल का आकार 20केबी-50 केबी के बीच होना चाहिए

- सुनिश्चित करें कि स्कैन की गई छवि का आकार 50केबी से अधिक न हो। यदि फ़ाइल का आकार 50 केबी से अधिक है, तो स्कैनिंग की प्रक्रिया के दौरान स्कैनर की सेटिंग जैसे डीपीआई रिज़ॉल्यूशन, रंगों की संख्या आदि को समायोजित करें।

हस्ताक्षर:

- अभ्यर्थी को श्वेत कागज पर काली स्याही वाली कलम से हस्ताक्षर करना होगा। फ़ाइल प्रारूप: जेपीजी/जेपीईजी
- फोटोग्राफ का आयाम 140 x 60 पिक्सल होना चाहिए।
- फ़ाइल का आकार 10केबी-20 केबी के बीच होना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि स्कैन की गई छवि का आकार 20 केबी से अधिक न हो।

नोट:

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

दस्तावेजों की स्कैनिंग:

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

दस्तावेज़ अपलोड करने के लिए दिशानिर्देश:

- ऑनलाइन आवेदन पत्र भरते समय अभ्यर्थी को फोटोग्राफ और हस्ताक्षर अपलोड करने के लिए अलग-अलग लिंक दिए जाएंगे।
- संबंधित लिंक "फोटोग्राफ/हस्ताक्षर अपलोड करें" पर क्लिक करें।
- स्कैन की गई फोटोग्राफ/हस्ताक्षर को सहेजे जाने वाले स्थान को ब्राउज़ करें और चुनें।
- उस पर क्लिक करके फ़ाइल चुनें
- 'ओपन/अपलोड' बटन पर क्लिक करें।
- दस्तावेज़ प्राप्य है और सही से अपलोड हो गया है इसकी पुष्टि करने के लिए आवेदन जमा करने से पहले प्रीव्यू पर क्लिक करें। यदि फ़ाइल का आकार और प्रारूप निर्धारित अनुसार नहीं है, तो एक त्रुटि संदेश प्रदर्शित होगा।
- एक बार दस्तावेज़ अपलोड/जमा हो जाने के बाद, उसमें कोई भी सुधार या संसोधन नहीं किया जा सकता है।
- ऑनलाइन आवेदन पत्र में फोटोग्राफ/हस्ताक्षर अपलोड करने के बाद अभ्यर्थियों को यह जांच कर लेनी चाहिए कि तस्वीरें स्पष्ट हैं और सही तरीके से अपलोड की गई हैं। यदि फोटोग्राफ या हस्ताक्षर स्पष्ट रूप से दिखाई नहीं दे रहा है, तो अभ्यर्थी अपना आवेदन संपादित कर सकते हैं और फॉर्म जमा करने से पहले अपना फोटोग्राफ/हस्ताक्षर पुनः अपलोड कर सकते हैं।

नोट:

- (1) यदि फोटोग्राफ या हस्ताक्षर में चेहरा अस्पष्ट/धुंधला है तो अभ्यर्थी का आवेदन अस्वीकार किया जा सकता है।
- (2) अभ्यर्थी को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि फोटो के स्थान पर फोटो तथा हस्ताक्षर के स्थान पर हस्ताक्षर अपलोड किया गया हो। यदि फोटो के स्थान पर फोटो तथा हस्ताक्षर के स्थान पर हस्ताक्षर ठीक से अपलोड नहीं किया गया तो अभ्यर्थी का आवेदन अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- (3) अभ्यर्थी को यह सुनिश्चित करना होगा कि अपलोड किया जाने वाला फोटो आवश्यक आकार का हो और चेहरा स्पष्ट रूप से दिखाई दे।

7. बातचीत/ साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने पर प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज:

साक्षात्कार/बातचीत के लिए बुलाए जाने पर, अभ्यर्थियों को सत्यापन के लिए निम्नलिखित दस्तावेजों की एक सेट स्व-सत्यापित फोटो प्रतियों के साथ मूल दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे। अभ्यर्थियों को मूल दस्तावेज प्रस्तुत किए बिना साक्षात्कार/बातचीत के लिए उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

- जन्म तिथि का प्रमाण (जन्म तिथि प्रमाण पत्र / एसएससी / एसएसएलसी / दसवीं कक्षा / बारहवीं कक्षा प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि जामतिथि सहित)
- **फोटो पहचान प्रमाण की प्रतिलिपि**
- स्नातक/स्नातकोत्तर प्रमाणपत्र
- अन्य योग्यताओं के प्रमाण पत्र, यदि कोई हो।
- पात्रता मानदंड - शैक्षणिक योग्यता के तहत निर्धारित प्रमाणीकरण की प्रति।
- पिछले, वर्तमान नियोक्ता से पदनाम / नौकरी प्रोफ़ाइल, सेवा की अवधि (विशिष्ट तिथियों के साथ) निर्दिष्ट करने वाले अनुभव प्रमाण पत्र की प्रतियां। **कृपया ध्यान दें कि कार्य अनुभव प्रमाणपत्र में पदनाम, सेवा अवधि और विस्तृत कार्य प्रोफ़ाइल शामिल होनी चाहिए।**
- सरकारी/अर्ध-सरकारी कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों/वित्तीय संस्थानों सहित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में सेवारत अभ्यर्थियों को साक्षात्कार/बातचीत के समय अपने नियोक्ता से "अनापत्ति प्रमाण पत्र" प्रस्तुत करना होगा।
- जो अभ्यर्थी सेवानिवृत्त हो गए हैं उन्हें कार्यमुक्ति आदेश/सेवोन्मुक्त प्रमाणपत्र की एक प्रति जमा करनी होगी।
- बैंक द्वारा उपयुक्त समझे गए या मांगे गए कोई अन्य प्रासंगिक दस्तावेज।

8. कॉल लेटर:

केवल शॉर्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों को ही साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा और साक्षात्कार के लिए उनका विवरण और कार्यक्रम बैंक की वेबसाइट www.canarabank.com → करियर → भर्ती → आरपी-4/2024 – संविदा के आधार पर आंतरिक लोकपाल और उप आंतरिक लोकपाल पर उपलब्ध कराया जाएगा। सभी संचार जैसे साक्षात्कार के लिए कॉल लेटर आदि केवल अभ्यर्थी द्वारा आवेदन में दिए गए **ई-मेल आईडी पर** भेजे जाएंगे।

तकनीकी कारणों से कॉल लेटर की देरी से प्राप्ति/नहीं मिलने/किसी भी संचार के लिए बैंक जिम्मेदार नहीं होगा। इसलिए अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे चयन प्रक्रिया के दौरान समय-समय पर बैंक की वेबसाइट पर जाकर अपने आवेदन की स्थिति पर नज़र रखें और साथ ही अपने ई-मेल खाते की जाँच करें। आवेदन की स्थिति के बारे में किसी भी प्रश्न के लिए, अभ्यर्थी सभी कार्य दिवसों में 1000 बजे से 1700 बजे तक 080 2211 6922 पर हमसे संपर्क कर सकते हैं।

9. सामान्य निर्देश:

1. अभ्यर्थियों को बैंक की वेबसाइट www.canarabank.com पर दिए गए लिंक के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करना होगा।

2. आवेदन पत्र जमा करने से पहले, अभ्यर्थियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे आयु, शैक्षिक योग्यता, अनुभव आदि के संबंध में सभी पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं।
3. अभ्यर्थी का विवरण उसी प्रकार लिखा जाना चाहिए जैसा कि प्रमाण पत्र/अंक पत्र में अंकित है। कोई भी परिवर्तन/परिवर्तन पाए जाने पर उम्मीदवारी को अयोग्य ठहराया जा सकता है।
4. यदि अभ्यर्थी ने अपना नाम बदल लिया है, तो बदला हुआ नाम राजपत्र अधिसूचना/विवाह प्रमाणपत्र के अनुसार होना चाहिए।
5. अभ्यर्थियों को आवेदन भरते समय विवरण प्रस्तुत करने में अत्यधिक सावधानी बरतनी चाहिए।
6. चयन प्रक्रिया के किसी भी चरण में अयोग्य अभ्यर्थी के आवेदन को अस्वीकार करने का अधिकार बैंक के पास सुरक्षित है।
7. पद के लिए आवेदन करते समय, अभ्यर्थी को उसके खिलाफ लंबित आपराधिक मामले, यदि कोई हो, के बारे में विवरण प्रदान करना आवश्यक होगा। बैंक स्वतंत्र सत्यापन भी कर सकता है, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ पुलिस रिकॉर्ड आदि का सत्यापन भी शामिल है। बैंक के पास ऐसे खुलासे और/या स्वतंत्र सत्यापन के आधार पर नियुक्ति से इनकार करने का अधिकार सुरक्षित है।
8. इस प्रक्रिया से संबंधित सभी आगे की घोषणाएँ/परिशिष्ट या शुद्धिपत्र (यदि कोई हो)/ विवरण केवल बैंक की अधिकृत वेबसाइट www.canarabank.com -> करियर-> भर्ती लिंक पर समय-समय पर प्रकाशित/प्रदान किए जाएँगे। बैंक की वेबसाइट पर रखी गई सभी अधिसूचनाएँ/संचार उन सभी अभ्यर्थियों को सूचना के रूप में माना जाएगा जिन्होंने उक्त परियोजना के लिए आवेदन किया है। प्रक्रिया में शॉर्टलिस्ट नहीं किए गए/चयनित नहीं किए गए अभ्यर्थियों को कोई अलग संचार/सूचना नहीं भेजी जाएगी।
9. आरक्षित श्रेणी के अभ्यर्थी, जिनके लिए किसी आरक्षण का उल्लेख नहीं किया गया है, अनारक्षित श्रेणी के लिए घोषित रिक्तियों के लिए आवेदन करने के लिए स्वतंत्र हैं, बशर्ते वे अनारक्षित श्रेणी के लिए लागू सभी पात्रता शर्तों को पूरा करते हों।
10. किसी भी तरह से अधूरे आवेदन, जैसे कि उचित पासपोर्ट आकार की तस्वीर, हस्ताक्षर, ऑनलाइन आवेदन पत्र में अपलोड की गई फ़ाइल के बिना, वैध नहीं माने जाएँगे और उन्हें अस्वीकार कर दिया जाएगा। इस संबंध में आगे किसी भी प्रकार का पत्राचार नहीं किया जाएगा। अधूरे आवेदन / बिना सहायक दस्तावेजों के आवेदन को सीधे खारिज कर दिया जाएगा। बैंक अलग से भेजे गए किसी भी प्रमाण पत्र / दस्तावेज को प्राप्त करने / एकत्र करने की कोई ज़िम्मेदारी नहीं लेता है।
11. अभ्यर्थी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके द्वारा सभी स्थानों पर हस्ताक्षर किए गए हैं। उसके कॉल लेटर, उपस्थिति सूची आदि में और भविष्य में बैंक के साथ सभी पत्राचार में एक समान होना चाहिए और किसी भी प्रकार का कोई बदलाव नहीं होना चाहिए।
12. आवेदन जमा करते समय अभ्यर्थी को अपना नवीनतम पासपोर्ट आकार का फोटो अपलोड करना होगा तथा अभ्यर्थी को यह सुनिश्चित करना होगा कि प्रक्रिया के विभिन्न चरणों में उपयोग के लिए उसकी प्रतियाँ सुरक्षित रखी जाएँ।
13. अभ्यर्थियों को साक्षात्कार/बातचीत के लिए अपने खर्च पर उपस्थित होना होगा।
14. अभ्यर्थी 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 से संबंधित सभी मामलों में बैंक का निर्णय अंतिम और अभ्यर्थी पर बाध्यकारी होगा। बैंक के पास इस अधिसूचना में वर्णित किसी भी पात्रता मानदंड और/या किसी भी अन्य नियम और शर्तों को सुधार /संशोधित/रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है। इसके अलावा, बैंक अपने विवेक पर किसी भी चरण में चयन प्रक्रिया को आंशिक/पूर्ण रूप से रोकने/रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, जो अंतिम और अभ्यर्थी पर बाध्यकारी होगा।
15. बैंक अपने विवेकानुसार, जहां भी आवश्यक हो, पुनः साक्षात्कार आयोजित कर सकता है।
16. सरकारी/अर्ध-सरकारी कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों/वित्तीय संस्थानों सहित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में सेवारत अभ्यर्थियों को साक्षात्कार/बातचीत के समय अपने नियोक्ता से "अनापत्ति प्रमाण-पत्र" प्रस्तुत करना होगा, जिसके अभाव में उनकी उम्मीदवारी पर विचार नहीं किया जाएगा।

17. चयनित किए गए अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के समय सत्यापन के लिए आयु, योग्यता, अनुभव आदि से संबंधित मूल दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे। यदि कोई अभ्यर्थी दस्तावेजों के सत्यापन के दौरान अयोग्य पाया जाता है, तो उसे साक्षात्कार/बातचीत में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
18. केवल आवेदन जमा करने और विज्ञापन में निर्धारित मानदंडों को स्पष्ट रूप से पूरा करने से कोई अभ्यर्थी साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का हकदार नहीं होगा।
19. पद के लिए आवेदन करके, अभ्यर्थी साक्षात्कार के लिए चयन सहित बैंक के आंतरिक उपयोग के लिए आवेदन में दी गई जानकारी के उपयोग के लिए अपनी सहमति देते हैं।
20. चयन के मामले में, अभ्यर्थियों को नियुक्ति के समय पिछले नियोक्ता से उचित बिना शर्त निर्वहन प्रमाण पत्र / कार्यमुक्ति पत्र प्रस्तुत करना होगा। सशर्त निर्वहन प्रमाण पत्र / कार्यमुक्ति पत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा।
21. यदि बाद में आवेदक द्वारा आवेदन में दी गई जानकारी झूठी पाई जाती है तो आवेदक को सिविल/आपराधिक कार्यवाही का सामना करना पड़ेगा।
22. इस विज्ञापन से उत्पन्न होने वाला कोई भी विवाद केवल बेंगलुरु में स्थित न्यायालयों के एकमात्र क्षेत्राधिकार के अधीन होगा।
23. उम्मीदवारी/पद के लिए किसी भी प्रकार का पक्ष-प्रचार अयोग्यता माना जाएगा।
24. बैंक किसी भी अनधिकृत व्यक्ति/संस्था/वेबसाइट/नौकरी पोर्टल/सोशल मीडिया द्वारा जारी किसी विज्ञापन में दी गई गलत जानकारी के आधार पर आवेदन को अस्वीकार किए जाने के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे अपने आवेदन का विवरण किसी के साथ साझा/उल्लेख न करें।
25. यदि अंग्रेजी के अलावा अन्य संस्करणों में व्याख्या के कारण कोई विवाद उत्पन्न होता है, तो अंग्रेजी संस्करण ही मान्य होगा।

अभ्यर्थियों को उनके हित में सलाह दी जाती है कि वे अपने आवेदन अंतिम तिथि से काफी पहले जमा कर दें और बैंक के नियंत्रण से परे कारणों से अभ्यर्थी अंतिम तिथि के भीतर अपने आवेदन जमा करने में विफल होने की स्थिति में बैंक की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

***** मुद्रण संबंधी त्रुटियों, चूकों, यदि कोई हो, के लिए बैंक जिम्मेदार नहीं है *****

दिनांक: 22.10.2024

स्थान: बेंगलुरु

मुख्य महाप्रबंधक