

कार्यालय सहायक की नियुक्ति के लिए विस्तृत नियम एवं शर्तें
आरसेटी हरदोई

Detailed Terms and Conditions for Engagement of Office Assistant for
RSETI Hardoi

कार्यालय सहायक की नियुक्ति के लिए (3 वर्ष की अवधि के लिए संविदा आधार पर, वार्षिक समीक्षा और निदेशक द्वारा वर्ष में एक बार अनुबंध के नवीनीकरण के अधीन), आवेदक को निम्नलिखित नियम और शर्तें पढ़नी और उनका पालन करना होगा:

For engagement of Office Assistant (on contractual basis for a period of 3 years subject to annual review and renewal of the contract by the Director once a year) the following terms and conditions to be read and followed by the applicant:

RSETI कार्यालय सहायक का जॉब प्रोफाइल:

Job Profile of RSETI Office Assistant:

1. Assisting the Director and Faculty in effective functioning of the RSETI in order to fulfill the objectives of the Trust.
ट्रस्ट के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आरसेटी के प्रभावी संचालन में निदेशक और संकाय की सहायता करना।
2. Maintaining of cash book, general ledger, vouchers, as per guidelines (Presently single entry Book keeping). दिशा-निर्देशों के अनुसार कैश बुक, जनरल लेजर, वाउचर आदि का रखरखाव (वर्तमान में सिंगल एंट्री बुक कीपिंग)।
3. Maintaining all books, registers, both manual and soft copy as per prevailing guidelines laid down by the Trust/Ministry. ट्रस्ट/मंत्रालय द्वारा निर्धारित प्रचलित दिशा-निर्देशों के अनुसार सभी पुस्तकों, रजिस्ट्रों, हस्तलिखित और सॉफ्ट कॉपी दोनों को बनाए रखना।
4. Maintaining and updating all data related to trainings; follow up, settlement, etc. प्रशिक्षणों से संबंधित सभी डेटा को बनाए रखना और अपडेट करना; अनुवर्ती कार्रवाई, निपटान आदि।
5. Creating and updating MIS data as per the guidelines. दिशा-निर्देशों के अनुसार एमआईएस डेटा बनाना और अपडेट करना।
6. Preparation of monthly report and other periodical reports and submission of the same to the Trust, the Ministry and other agencies involved in overall supervision of functioning of the RSETI. मासिक रिपोर्ट और अन्य आवधिक रिपोर्ट तैयार करना और उन्हें ट्रस्ट, मंत्रालय और आरसेटी के कामकाज की समग्र निगरानी में शामिल अन्य एजेंसियों को प्रस्तुत करना।
7. Organizing the logistics required for training including arranging Boarding, Dormitory, etc. प्रशिक्षण के लिए आवश्यक रसद व्यवस्थाओं का आयोजन करना, जिसमें आवास, छात्रावास आदि की व्यवस्था करना शामिल है।
8. Arranging the training materials for all skill batches. सभी कौशल स्तरों के लिए प्रशिक्षण सामग्री की व्यवस्था करना।
9. Making registration of candidates in all trainings, taking daily attendance of trainees and taking boarding attendance of trainees. सभी प्रशिक्षणों में उम्मीदवारों का



पंजीकरण करना, प्रशिक्षुओं की दैनिक उपस्थिति दर्ज करना और प्रशिक्षुओं के आवास संबंधी उपस्थिति दर्ज करना।

10. Conducting follow up visits as directed by the Director RSETI and reporting the same to the Director RSETI. आरसेटी के निदेशक के निर्देशानुसार अनुवर्ती दौरे करना और इसकी रिपोर्ट आरसेटी के निदेशक को देना।
11. Up keeping of all fixed Assets and maintaining of Inventory of items including training materials and equipment. सभी अचल संपत्तियों का रखरखाव और प्रशिक्षण सामग्री और उपकरणों सहित वस्तुओं की सूची का रखरखाव।
12. Maintaining library books and issuing books to the trainees as and when demanded. पुस्तकालय की पुस्तकों का रखरखाव करना और प्रशिक्षुओं को आवश्यकतानुसार पुस्तकें जारी करना।
13. Carrying out all the instructions/any other work given by the Director RSETI and faculty from time to time आरसेटी के निदेशक और संकाय द्वारा समय-समय पर दिए गए सभी निर्देशों/अन्य कार्यों का पालन करना।

पात्रता:

Eligibility:

- The candidate should be a Graduate viz. BSW / BA / B.Com / with knowledge of computers. उम्मीदवार स्नातक होना चाहिए, जैसे कि बीएसडब्ल्यू / बीए / बीकॉम / और कंप्यूटर का ज्ञान होना चाहिए।
- Candidate having knowledge in basic accounting will be taken as a preferred qualification. बुनियादी लेखांकन का ज्ञान रखने वाले उम्मीदवार को प्राथमिकता दी जाएगी।
- The candidate should be fluent in spoken and written local language. उम्मीदवार को स्थानीय भाषा में धाराप्रवाह बोलना और लिखना आना चाहिए।
- Fluency in Hindi / English would be an added qualification. हिंदी/अंग्रेजी में धाराप्रवाह होना एक अतिरिक्त योग्यता होगी।
- The candidate should be proficient in MS Office (Word and Excel), Tally & Internet. उम्मीदवार को एमएस ऑफिस (वर्ड और एक्सेल), टैली और इंटरनेट में निपुण होना चाहिए।
- The candidate should be skilled in typing in the local language, being able to type in English will be an added advantage. उम्मीदवार को स्थानीय भाषा में टाइपिंग का कौशल होना चाहिए, अंग्रेजी में टाइपिंग करने की क्षमता एक अतिरिक्त लाभ होगा।
- The candidate should preferably be a resident of the district where RSETI is located. उम्मीदवार को अधिमानतः उस जिले का निवासी होना चाहिए जहां आरसेटी स्थित है।

आवेदन कैसे करें:

How to apply:

The application should be submitted by the candidate with necessary documents as per Bank's prescribed format (**Annexure-II**) which is available from our Bank's official website. आवेदन पत्र उम्मीदवार द्वारा बैंक के निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक-II) के अनुसार आवश्यक दस्तावेजों के साथ जमा किया जाना चाहिए, जो हमारे बैंक की आधिकारिक वेबसाइट पर उपलब्ध है।

आयु मानदंड(आवेदन की तिथि के अनुसार):

Age criteria (as on date of application):

Desirable entry level age is 22-40 years subject to physical fitness. शारीरिक फिटनेस के आधार पर, प्रवेश के लिए वांछनीय आयु 22-40 वर्ष है।



चयन प्रक्रिया:

Classification: Internal

Selection Procedure:

The selection of the candidate 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. उम्मीदवार का चयन लिखित परीक्षा और व्यक्तिगत साक्षात्कार में प्रदर्शन के आधार पर किया जाएगा। इस संबंध में बैंक का निर्णय अंतिम होगा। कृपया ध्यान दें कि लिखित परीक्षा केवल अंग्रेजी भाषा में आयोजित की जाएगी।

पारिश्रमिक:

Remuneration:

- (i) The remuneration will be **Rs. 20,000/- (Rupees Twenty Thousand Only)** per month on consolidated basis and Annual performance incentive of Rs 1500/- every year (1500 x 5 - Rs. 27500/-) will be based on satisfactory review/ performance of services rendered. पारिश्रमिक समेकित आधार पर 20,000/- रुपये (केवल बीस हजार रुपये) प्रति माह होगा और 1500/- रुपये प्रति वर्ष (1500 x 5 - 27500/- रुपये) का वार्षिक प्रदर्शन प्रोत्साहन प्रदान की गई सेवाओं की संतोषजनक समीक्षा/प्रदर्शन पर आधारित होगा।
- (ii) Fixed Conveyance Allowance [FCA]: Rs.2000/- pm on Declaration basis, subject to completion of minimum number of visits for conducting EAPs, Follow up etc. Otherwise, the Director of the RSETIs shall consider to pay proportionately. निश्चित परिवहन भत्ता [एफसीए]: घोषणा के आधार पर 2000/- रुपये प्रति माह, बशर्ते कि ईएपी संचालन, अनुवर्ती कार्रवाई आदि के लिए न्यूनतम संख्या में दौरे पूरे किए गए हों। अन्यथा, आरसेटी के निदेशक आनुपातिक रूप से भुगतान करने पर विचार करेंगे।
- (iii) The increments accrued shall be continued at the time of renewal of each contract period and the contract shall be continued till the retirement age of 60 years or the project period whichever is earlier, subject to satisfactory performance and renewal of the contract period from time to time. संचित वेतन वृद्धि प्रत्येक अनुबंध अवधि के नवीनीकरण के समय जारी रहेगी और अनुबंध 60 वर्ष की सेवानिवृत्ति आयु तक या परियोजना अवधि तक, जो भी पहले हो, संतोषजनक प्रदर्शन और समय-समय पर अनुबंध अवधि के नवीनीकरण के अधीन जारी रहेगा।
- (iv) Mobile allowance: Rs.300/-pm. मोबाइल भत्ता: 300 रुपये प्रति माह।
- (v) EPF, ESI, Gratuity as per rules. नियमों के अनुसार ईपीएफ, ईएसआई और ग्रेच्युटी।
- (vi) Annual Medical allowance on declaration basis: Rs.5000/- घोषणा के आधार पर वार्षिक चिकित्सा भत्ता: ₹5000/-

छुट्टी:

Leave:

- a. Maximum 12 days Casual Leave, 10 Privilege Leave, 10 Sick Leave, in a calendar year only after prior approval of RSETI Director. आरसेटी निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बाद ही एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 12 दिन की आकस्मिक छुट्टी, 10 दिन की विशेषाधिकार छुट्टी और 10 दिन की बीमारी की छुट्टी ली जा सकती है।
- b. There is no provision for encashment of leaves 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. किसी भी कारण से कार्यालय सहायक के पद छोड़ने पर भी छुट्टियों को भुनाने का कोई प्रावधान नहीं है। छुट्टियां संचित नहीं की जा सकतीं। कैलेंडर वर्ष के अंत में छुट्टियां समाप्त हो जाएंगी।



Classification: Internal

निकास नीति:

Exit Policy:

On one month's notice from either side. दोनों पक्षों की ओर से एक महीने का नोटिस जारी किया जाएगा।

महत्वपूर्ण बिंदु:

Important Points:

- i) **Last date for submission of application is 24.04.2026. आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि है 24.04.2026.**
- ii) The date of the written test and the interview shall be decided with due consultation with higher authorities and with the committee formed for the purpose of appointment of support staff at RSETIs. The same shall be communicated to the Applicants by email. **No separate postal letter will be issued.** लिखित परीक्षा और साक्षात्कार की तिथि उच्च अधिकारियों और आरसेटी में सहायक कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए गठित समिति के साथ उचित परामर्श के बाद तय की जाएगी। इसकी सूचना आवेदकों को ईमेल द्वारा दी जाएगी। इसके लिए कोई अलग से डाक पत्र नहीं भेजा जाएगा।
- iii) The duly completed application form should reach us at the address "**The Zonal Manager, Bank of India, Hardoi Zonal Office, 849, First Floor Awasthi Complex, Shahjahanpur Road, D.M. Chauraha Hardoi Pin-241001 U.P.**" in a closed cover by 4 P.M. on or before 24.04.2026; विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र बंद लिफाफे में "जोनल मैनेजर, बैंक ऑफ इंडिया, हरदोई जोनल ऑफिस, 849, प्रथम मंजिल, अवस्थी कॉम्प्लेक्स, शाहजहांपुर रोड, डीएम चौराहा, हरदोई, पिन-241001, उत्तर प्रदेश" के पते पर शाम 4 बजे तक या उससे पहले पहुंच जाना चाहिए। 24.04.2026।
- iv) **APPLICATION FOR THE POST OF OFFICE ASSISTANT IN RSETI-(Name of RSETI)** should be mentioned on the top of the envelope. Partially filled or unfilled applications will be summarily rejected. **आरसेटी (आरसेटी का नाम) में कार्यालय सहायक के पद के लिए आवेदन** लिफाफे के ऊपर इसका उल्लेख अवश्य करें। आंशिक रूप से भरे या अधूरे आवेदन पत्र तुरंत अस्वीकार कर दिए जाएंगे।
- v) Bank will not be held responsible for any postal delay or non-delivery of any communication. डाक द्वारा किसी भी प्रकार की सूचना में देरी या उसके न पहुंचने के लिए बैंक जिम्मेदार नहीं होगा।
- vi) Candidates should mention their e-mail ID without fail in application form as all communication will be made through e-mail. आवेदन पत्र में उम्मीदवारों को अपना ईमेल आईडी अवश्य अवश्य लिखना चाहिए क्योंकि सभी संचार ईमेल के माध्यम से ही किए जाएंगे।
- vii) Please note that Bank of India reserves the right to cancel/postpone the advertisement/selection process without any prior notice. कृपया ध्यान दें कि बैंक ऑफ इंडिया बिना किसी पूर्व सूचना के विज्ञापन/चयन प्रक्रिया को रद्द/स्थगित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- viii) 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. यदि किसी उम्मीदवार का चयन होता है, तो नियुक्ति आदेश जारी होने की तिथि पर वह किसी भी सरकारी/निजी/अन्य संगठन से स्थायी/अस्थायी/अनुबंध के आधार पर जुड़ा नहीं होना चाहिए।



Classification: Internal

बैंक ऑफ़ इंडिया
Bank of India BOI



आंचलिक कार्यालय हरदोई
849 प्रथम तल
अवस्थी काम्प्लेक्स
शाहजहांपुर रोड
डीएम चौराहा हरदोई
उत्तर प्रदेश 241001
e-mail: ZO.Hardoi@bankofindia.co.in

Hardoi Zonal Office
849, First Floor
Awasthi Complex
Shahjahanpur Road
DM Chauraha Hardoi
UP 241001

आरसेटी हरदोई हेतु अनुबंध के आधार पर स्टाफ सदस्यों की आवश्यकता

बैंक ऑफ़ इंडिया, हर्दोई अंचल, स्टार स्वरोजगार प्रशिक्षण संस्थान (RSETI) में अनुबंध के आधार पर विभिन्न पदों के लिये योग्य व्यक्तियों से आवेदन आमंत्रित करता है :

पद का नाम	जगह	रिक्त पद	मासिक मानदेय
कार्यालय सहायक (Office Assistant)	RSETI हरदोई	01	20,000/-रूपए प्रति माह (नियम एवं शर्तें लागू)

कृपया नोट करें कि उपरोक्त पद पूर्ण रूप से अनुबंध के आधार पर भरा जाएगा एवं नियुक्त व्यक्ति का कार्य विस्तार उनके कार्य की समीक्षा के आधार पर निश्चित अंतराल पर किया जाएगा। नियुक्ति बैंक के नियम एवं शर्तों के आधार पर की जाएगी। उपरोक्त पद के लिए आवेदन पत्र हमारी वेब साइट www.bankofindia.bank.in के करियर सेक्शन से प्राप्त किया जा सकता है। पूर्ण रूप से भरे गये एवं समस्त दस्तावेज़ के साथ आवेदन पत्र हमारे आंचलिक कार्यालय, हरदोई के उपरोक्त पते पर दिनांक 24.04.2026 की शाम 4.00 बजे तक भेजे जा सकते हैं।

कृपया नोट करें कि बैंक आफ इंडिया बिना किसी पूर्व सूचना के इस विज्ञापन को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। (उम्मीदवार अधिमांत: स्थानीय क्षेत्र के होने चाहिए) आवेदन पत्र का डाक संक्रमण में प्राप्त न होना, या नुकसान होना, या आवेदन पत्र प्राप्त होने में किसी भी देरी के लिए बैंक किसी भी प्रकार से ज़िम्मेदार नहीं होगा। आंशिक रूप से भरे या अपूर्ण आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जाएगा। यदि आवेदक चुना जाता है तो प्रस्ताव पत्र स्वीकार करने की तिथि पर आवेदक किसी भी सरकारी या निजी संगठन के साथ पूरा या अंशकालिक आधार या अनुबंध के आधार पर जुड़ा नहीं होना चाहिए।

अधिक जानकारी के लिए आंचलिक कार्यालय के कृषि ऋण विभाग में संपर्क करें।

****उपरोक्त चयन के लिए बैंक ऑफ़ इंडिया हरदोई अंचल के पास अंतिम निर्णय सुरक्षित रहेगा।**

आंचलिक प्रबन्धक
हरदोई अंचल





FINANCIAL INCLUSION DEPARTMENT, HARDOI ZONAL OFFICE
849, FIRST FLOOR, AWASTHI COMPLEX, SHAHJAHANPUR ROAD, DM CHAURAHA HARDOI UP-241001

ENGAGEMENT OF SUPPORT STAFF FOR RSETI HARDOI

BANK OF INDIA, HARDOI ZONE Invites Applications for the post of Supportive staff at RSETI Hardoi, on contractual basis. The Details of which are as below:-

Post Name	Location	Vacancies	Monthly Remuneration
Office Assistant	RSETI-Hardoi	01	Rs.20,000/-

The selected candidate shall be engaged on contractual basis. Renewal may be considered at Bank's sole discretion in terms of extant policies and rules. Decision of the Bank in this regard will be final. Application Form with detailed notification is available in our website www.bankofindia.bank.in under head "career". The duly completed application form should reach us at the above address in a closed cover by 4:00 PM on or before 24.04.2026. Please note that Bank of India reserves the right to cancel/ postpone the advertisement/ selection process without any prior notice.

Date:

Place: Hardoi

Zonal Manager



APPLICATION FORM

ANNEXURE-II

To,
The Zonal Manager
Bank of India
Hardoi Zone.

Paste a recent passport
sized photograph duly
signed across on the
photograph

**APPLICATION FOR THE POST OF
OFFICE ASSISTANT FOR RSETI (HARDOI) ON CONTRACT BASIS IN BANK OF INDIA**

With reference to your insertion on Bank's Website/ Daily News Paper, regarding the above I append below following information for your kind perusal and needful action. **I am also enclosing self-attested papers/documents related to Proof of Identity/Address/Educational Qualification.**

01.	Full Name (in Block letters)									
02.	Father's / Husband's Name									
03.	Address (including telephone/mobile no.) where he/she normally resides/will reside and will perform the duties after selection									
04.	Email ID									
05.	Mobile number									
06.	Date of Birth									
07.	Age as on 24.04.2026 (should be between 22 to 40 years)	_____ Years _____ Months								
08.	Category (Strike of which is not applicable)	ST/SC/OBC/GENERAL								
09.	Educational Qualification									
10.	Language known	<table border="1"><thead><tr><th>Can Speak</th><th>Can Write</th><th>Can Read</th><th>Can Understand</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Can Speak	Can Write	Can Read	Can Understand				
Can Speak	Can Write	Can Read	Can Understand							
11.	Declaration	<p>I hereby declare that:</p> <p>i) No case of CBI or other law enforcement agency or any proceedings in any court of law is pending against me</p> <p>ii) I am physically fit to carry out duties of the FACULTY/OFFICE ASSISTANT/ATTENDANT/WATCHMAN, including continuous visits of villages and/or other places as per requirement of the Bank. (Please Tick the Post applied for)</p> <p>iii) I have gone through job profile, engagement conditions and remuneration of FACULTY/OFFICE ASSISTANT/ATTENDANT/WATCHMAN, and they are unconditionally acceptable to me. (Please Tick the Post applied for)</p> <p>I further declare that the information stated above is complete, true and correct to the best of my information, knowledge and belief. I understand that in the event of any information being found untrue or incorrect at any stage of my employment or if any information is found not satisfying any of the eligibility criterions of Bank of India; my candidature is liable to be cancelled.</p>								

Note: All correspondence (i.e. Admit Card for written examination, interview call letter) will be issued in the e-mail id of the applicant. No separate letter will be issued to the applicant.



Place:
Date:

Post Applied For:

Signature:

आवेदन फार्म

सेवा में,
आंचलिक प्रबंधक
बैंक ऑफ इंडिया
हरदोई अंचल

अनुलग्नक -2

पासपोर्ट आकार की

हालिया तस्वीर

चिपकाएँ और उस पर

विधिवत हस्ताक्षर करें।

बैंक ऑफ इंडिया, आरसेटी (हरदोई) के लिए संविदा आधार पर कार्यालय सहायक पद हेतु आवेदन
बैंक की वेबसाइट/दैनिक समाचार पत्र में आपके द्वारा प्रकाशित उपरोक्त सूचना के संदर्भ में, मैं आपकी जानकारी के लिए निम्नलिखित जानकारी संलग्न कर रहा हूँ, ताकि आप इस पर आवश्यक कार्रवाई कर सकें। मैं पहचान/पता/शैक्षिक योग्यता के प्रमाण से संबंधित स्व-सत्यापित कागजात/दस्तावेज भी संलग्न कर रहा हूँ।

01.	पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)				
02.	पिता/पति का नाम				
03.	वह पता (टेलीफोन/मोबाइल नंबर सहित) जहां वह सामान्यतः रहता है/रहेगा/रहेगी और चयन के बाद अपने कर्तव्यों का निर्वहन करेगा/करेगी				
04.	ईमेल आईडी				
05.	मोबाइल नंबर				
06.	जन्म तिथि				
07.	आवेदन की तिथि के समय आवेदक की आयु (24.04.2026 तक आवेदक की आयु सीमा 22 वर्ष से 40 वर्ष के बीच होनी चाहिए)	_____ वर्ष _____ महीने			
08.	वर्ग (जो लागू न हो उसे काट दें)	एसटी/एससी/ओबीसी/सामान्य			
09.	शैक्षणिक योग्यता				
10.	भाषाओं की जानकारी	बोल सकता हूँ	लिख सकता हूँ	पढ़ सकता हूँ	समझ सकता हूँ
11.	घोषणा	<p>मैं इसके द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि:</p> <p>i) मेरे खिलाफ सीबीआई या किसी अन्य कानून प्रवर्तन एजेंसी का कोई मामला या किसी भी अदालत में कोई कार्यवाही लंबित नहीं है।</p> <p>ii) मैं शारीरिक रूप से स्वस्थ/कार्यालय सहायक/परिचारक/चौकीदार के कर्तव्यों का निर्वहन करने में सक्षम हूँ, जिसमें बैंक की आवश्यकतानुसार गांवों और/या अन्य स्थानों का निरंतर दौरा करना शामिल है। (कृपया आवेदन किए गए पद पर सही का निशान लगाएं)</p> <p>iii) मैंने फैकल्टी/ऑफिस असिस्टेंट/अटेंडेंट/वॉचमैन के जॉब प्रोफाइल, नियुक्ति की शर्तें और वेतनमान पढ़ लिए हैं, और ये मुझे पूरी तरह से स्वीकार्य हैं। (कृपया आवेदन किए गए पद पर सही का निशान लगाएं)</p> <p>मैं यह भी घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी मेरी जानकारी, ज्ञान और विश्वास के अनुसार पूर्ण, सत्य और सही है। मैं समझता/समझती हूँ कि यदि मेरे रोजगार के किसी भी चरण में कोई भी जानकारी असत्य या गलत पाई जाती है, या यदि कोई जानकारी बैंक ऑफ इंडिया के किसी भी पात्रता मानदंड को पूरा नहीं करती है, तो मेरी उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है।</p>			

नोट: सभी पत्राचार (जैसे लिखित परीक्षा का प्रवेश पत्र, साक्षात्कार का आमंत्रण पत्र) आवेदक की ईमेल आईडी पर भेजा जाएगा। आवेदक को अलग से कोई पत्र नहीं भेजा जाएगा।

स्थान:
तिथि:

पद के लिए आवेदन किया:
हस्ताक्षर:

