NATIONAL HOUSING BANK
Head Office, New Delhi – 110003.

विभिन्न स्केल में अधिकारियों की भर्ती (नियमित, अनुबंध और प्रतिनियुक्ति पर)

ऑनलाइन आवेदन एवं शुल्क का भुगतान– 29.09.2026 से 18.10.2026 तक

(यह विज्ञापन और ऑनलाइन आवेदन करने का वेब लिंक www.nhb.org.in पर उपलब्ध है)

विज्ञापन सं. – रा.आ.बैंक/ मा.सं. एवं प्रशासन/भर्ती//2026-27/01

राष्ट्रीय आवास बैंक (रा.आ.बैंक) टीईजी स्केल-7 में महाप्रबंधक (सूचना प्रौद्योगिकी) और टीईजी स्केल-6 में उप महाप्रबंधक (मानव संसाधन) के पद पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर, एसएमजी स्केल-5 में सहायक महाप्रबंधक (लेखा), एमएमजी स्केल-3 में प्रबंधक (मानव संसाधन), एमएमजी स्केल-3 में प्रबंधक (विधि) नियमित आधार पर और उप महाप्रबंधक (कंपनी सचिव) के पद पर अनुबंध के आधार पर भर्ती के लिए योग्य उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित करता है।

I. महत्वपूर्ण निर्देश

1. अभ्यर्थियों को पद हेतु अपनी पात्रता सुनिश्चित करनी होगी

- अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे इस विज्ञापन में उल्लिखित पात्रता मानदंड, ऑनलाइन पंजीकरण विधि, आवेदन शुल्क/सूचना शुल्क का भुगतान, ई-कॉल लेटर जारी करने और साक्षात्कार प्रक्रियाओं आदि - को ध्यानपूर्वक पढ़ें और सुनिश्चित करें कि वे पद के लिए आवेदन करने से पहले सभी पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं। केवल वही उम्मीदवार आवेदन करें जो भारत में कहीं भी काम करने के इच्छुक हों।
- आवेदन की पंजीकरण प्रक्रिया केवल तभी पूरी होती है जब निर्धारित आवेदन शुल्क/सूचना प्रभार (जहाँ भी लागू हो) भुगतान की अंतिम तिथि तक या उससे पहले ऑनलाइन मोड के माध्यम से बैंक में जमा किया गया हो।
- अभ्यर्थियों को निर्धारित आवेदन शुल्क/सूचना प्रभार (जहाँ भी लागू हो) भुगतान के पश्चात् ऑनलाइन आवेदन में दी गई जानकारी के आधार पर साक्षात्कार के लिए अनंतिम रूप से चयनित किया जाता है। साक्षात्कार के लिए अभ्यर्थी को ई-कॉल लेटर/साक्षात्कार कॉल लेटर जारी करने का यह अर्थ नहीं होगा कि बैंक द्वारा उसकी अभ्यर्थिता को अंततः मंजूरी दे दी गई है। बैंक साक्षात्कार के समय या उससे पहले (यदि बुलाया जाता है) मूल दस्तावेजों के संदर्भ में पात्रता मानदंड का सत्यापन करेगा। यदि उस स्तर पर, यह पाया जाता है कि अभ्यर्थी पद (आयु, शैक्षणिक योग्यता, योग्यता पश्चात अनुभव आदि) के लिए पात्रता मानदंड को पूरा नहीं कर रहा है, तो उसकी अभ्यर्थिता रद्द कर दी जाएगी और उसे साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी। ऐसे अभ्यर्थी किसी भी वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति के हकदार नहीं होंगे।

2. आवेदन का तरीका

अभ्यर्थी दिनांक **29.09.2026 से 18.10.2026** तक रा.आ.बैंक की वेबसाइट www.nhb.org.in के माध्यम से **ऑनलाइन** आवेदन कर सकते हैं। **आवेदन जमा करने का कोई अन्य माध्यम स्वीकार्य नहीं हैं।**

महत्वपूर्ण तिथि/माह

विषय	अनंतिम तिथियां/माह ^
पात्रता मानदंड हेतु कट-ऑफ़ तिथि	01.09.2026
आवेदन के ऑनलाइन पंजीकरण और शुल्क/सूचना प्रभार के भुगतान के लिए वेबसाइट लिंक खुलने की तिथि	29.09.2026
आवेदन के ऑनलाइन पंजीकरण और शुल्क/सूचना प्रभार के भुगतान की अंतिम तिथि	18.10.2026
ई-कॉल लेटर डाउनलोड करने की तिथि	सूचना रा.आ.बैंक की वेबसाइट पर अपलोड की जाएगी
साक्षात्कार का आयोजन	
अंतिम परिणाम की घोषणा	

^ बैंक के पास उपरोक्त अनुसूची में परिवर्तन करने का अधिकार है। अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे सभी पदों के संबंध में अद्यतन जानकारी हेतु रा.आ.बैंक की अधकृत वेबसाइट के अतिरिक्त नियमित आधार पर अपने पंजीकृत ई-मेल देखते रहें।

3. रिक्तियों की संख्या

क. प्रतिनियुक्ति के माध्यम से भरी जाने वाली रिक्तियां*

पद का नाम	रिक्तियों की संख्या
महाप्रबंधक (सूचना प्रौद्योगिकी) [टीईजी स्केल VII]	1
उप महाप्रबंधक (मानव संसाधन) [टीईजी स्केल VI]	1

**प्रतिनियुक्ति के आधार पर आवेदन करने के लिए विस्तृत निर्देशों के लिए कृपया इस विज्ञापन के पृष्ठ 24-25 देखें।*

ख. भर्ती (नियमित/अनुबंध) के माध्यम से भरी जाने वाली रिक्तियां

पदों के नाम और संख्या	नई भर्ती					
क. नियमित पद	**अ.जा.**	**अ.ज.जा.**	**अ.पि.व.-नॉ.क्रि.ले.^**	**ईडब्ल्यूएस**	**सामान्य**	**कुल**
सहायक महाप्रबंधक (लेखा) [एसएमजी स्केल V] (1)	-	-	-	-	1	1
प्रबंधक (मानव संसाधन) [एमएमजी स्केल III[(1) प्रबंधक (विधि) [एमएमजी स्केल III] (1)	-	-	-	1	1	2
ख. अनुबंध पद	**अ.जा.**	**अ.ज.जा.**	**अ.पि.व.-नॉ.क्रि.ले.^**	**ईडब्ल्यूएस**	**सामान्य**	**कुल**
उप महाप्रबंधक (कंपनी सचिव) (1)	-	-	-	-	1	1
कुल योग	-	-	-	**1**	**3**	**4**

अ.जा.: अनुसूचित जाति; अ.ज.जा.: अनुसूचित जनजाति; अ.पि.व.- नॉ.क्रि.ले: अन्य पिछड़ा वर्ग-नॉन क्रीमी लेयर; ईडब्ल्यूएस : आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग; यूआर: सामान्य

^'नॉन क्रीमी लेयर' में आने वाले अ.पि.व. के अभ्यर्थी अ.पि.व. श्रेणी के तहत आरक्षण के हकदार हैं। 'क्रीमी लेयर' वाले अ.पि.व. अभ्यर्थी अपनी श्रेणी को 'सामान्य' श्रेणी के रूप में दर्शाएं।

- पीडब्ल्यूबीडी अभ्यर्थी किसी भी श्रेणी अर्थात् सामान्य / अ.जा. / अ.ज.जा / अ.पि.व / ईडब्ल्यूएस से संबंधित हो सकते हैं। पीडब्ल्यूबीडी के लिए आरक्षण क्षैतिज एवं पद के लिए समग्र रिक्तियों के भीतर है।
- आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए जिनके लिए कोई आरक्षण उल्लिखित नहीं है, वे अनारक्षित श्रेणी के लिए घोषित रिक्तियों के लिए आवेदन करने के लिए स्वतंत्र हैं, उन्हें अनारक्षित श्रेणी के लिए लागू सभी पात्रता शर्तों को पूरा करते हों।
- ऊपर उल्लिखित रिक्तियों की कुल संख्या अनंतिम है और यह बैंक की वास्तविक आवश्यकता के आधार पर बढ़/घट सकती है। राष्ट्रीय आवास बैंक के पास अभ्यर्थियों की प्रतीक्षा सूची तैयार करने और वास्तविक आवश्यकता को पूरा करने के लिए ऐसे प्रतीक्षा सूची वाले अभ्यर्थियों पर विचार करने का अधिकार सुरक्षित है। बैंक के पास बिना कोई कारण बताए, किसी भी चरण पर पूरी भर्ती प्रक्रिया या किसी खास पद के लिए भर्ती प्रक्रिया को रद्द करने का अधिकार भी सुरक्षित है।

4. पात्रता

कृपया ध्यान दें कि विज्ञापन में निर्दिष्ट पात्रता मानदंड पद हेतु आवेदन करने के लिए मूल मानदंड हैं। अभ्यर्थियों को साक्षात्कार और बैंक द्वारा आवश्यक भर्ती प्रक्रिया के किसी भी आगामी प्रक्रिया स्तर के समय ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र में इंगित मूल में प्रासंगिक दस्तावेजों और श्रेणी, राष्ट्रीयता, आयु, शैक्षणिक, व्यावसायिक योग्यता, योग्यता के बाद अनुभव आदि से संबंधित उनकी पहचान और पात्रता के समर्थन में एक फोटोकॉपी प्रदान करनी होगी। कृपया ध्यान दें कि ऑनलाइन आवेदन के पंजीकरण के बाद किसी भी स्तर पर श्रेणी में बदलाव की अनुमति नहीं होगी और इस संबंध में भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अधीन, ऑनलाइन आवेदन में जिस श्रेणी को इंगित किया गया है, उस पर विचार करते हुए परिणाम प्रोसेस किया जाएगा। पद के लिए आवेदन करना, केवल साक्षात्कार और आगामी प्रक्रियाओं के लिए शॉर्टलिस्ट किए जाने का अर्थ यह नहीं है कि अभ्यर्थी को अनिवार्यतः बैंक में रोजगार दिया ही जायेगा। अभ्यर्थी ने जिस श्रेणी के अंतर्गत आवेदन किया है, उसके अलावा किसी अन्य श्रेणी में अभ्यर्थिता के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

4.1 राष्ट्रीयता/नागरिकता

अभ्यर्थी को निम्न होना चाहिये –

(i) भारत का नागरिक हो, या

(ii) नेपाल का नागरिक या भूटान का नागरिक या तिब्बती शरणार्थी (जो 01.01.1962 से पहले भारत में स्थायी रूप से बसने के इरादे से आया हो) या

(iii) भारतीय मूल का व्यक्ति जो पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका, पूर्वी अफ्रीकी देशों केन्या, युगांडा, यूनाइटेड रिपब्लिक ऑफ़ तंजानिया (पूर्व में तंगानिका और ज़ांज़ीबार), जाम्बिया, मलावी, ज़ैरे, इथियोपिया और वियतनाम से भारत में स्थायी रूप से बसने के इरादे से आया है,

बशर्ते कि उपरोक्त श्रेणियों (ii) और (iii) श्रेणियों का अभ्यर्थी ऐसा व्यक्ति होगा जिसके पक्ष में भारत सरकार द्वारा प्रमाणपत्र जारी किया गया हो।

4.2 आयु सीमा (यथा 01.09.2026 को)

पद का नाम	आयु (न्यूनतम)	आयु (अधिकतम
महाप्रबंधक (सूचना प्रौद्योगिकी) [प्रतिनियुक्ति]	-	56 वर्ष
उप महाप्रबंधक (मानव संसाधन) [प्रतिनियुक्ति]	-	56 वर्ष
उप महाप्रबंधक (कंपनी सचिव) (अनुबंध)	33 वर्ष	55 वर्ष
सहायक महाप्रबंधक [एसएमजी V]	33 वर्ष	55 वर्ष
प्रबंधक [एमएमजी III]	25 वर्ष	35 वर्ष

नोट: विनिर्दिष्ट अधिकतम आयु सीमा अनारक्षित और ईडब्ल्यूएस श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए लागू है। आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों को भारत सरकार के दिशानिर्देशों (जहां भी लागू हो) के अनुसार ऊपरी आयु सीमा में छूट उपलब्ध होगी।

i. विज्ञापित पदों के लिए न्यूनतम शैक्षणिक/व्यावसायिक योग्यता और कार्य अनुभव (यथा 01.09.2026 को)।

प्रतिनियुक्ति के माध्यम से भरे जाने वाले पद	न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता/ व्यावसायिक योग्यता	न्यूनतम अनुभव (यथा 01.09.2026 को)
महाप्रबंधक (सूचना प्रौद्योगिकी)	कंप्यूटर विज्ञान / सूचना प्रौद्योगिकी में बी.टेक / बी.ई.	सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में उप महाप्रबंधक [टीईजी स्केल VI] और उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी जिनके पास सूचना प्रौद्योगिकी विभाग में न्यूनतम 12 वर्ष का अर्हता पश्चात अनुभव है, और वर्तमान पदस्थापन सूचना प्रौद्योगिकी विभाग में है।
उप महाप्रबंधक (मानव संसाधन)	एमबीए (मानव संसाधन) / पीजीडीएम (मानव संसाधन)	सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में सहायक महाप्रबंधक [एसएमजी स्केल V] और उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी जिनके पास मानव संसाधन विभाग में न्यूनतम 10 वर्ष का अर्हता पश्चात अनुभव है, और वर्तमान पदस्थापन मानव संसाधन विभाग में है।
नियमित पद	**न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता/ व्यावसायिक योग्यता**	**न्यूनतम अनुभव (यथा 01.09.2026 को)**
सहायक महाप्रबंधक (लेखा)	चार्टर्ड एकाउंटेंट/कॉस्ट एंड मैनेजमेंट एकाउंटेंट/एमबीए (वित्त) या पीजीडीएम (वित्त)	**अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों (एससीबी)/अखिल भारतीय वित्तीय संस्थानों (एआईएफआई)/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (पीएसयू)** में अर्हता के बाद न्यूनतम 12 वर्ष का अनुभव, जिसमें से न्यूनतम 8 वर्ष का अनुभव कॉर्पोरेट टैक्सेशन, जीएसटी, टीडीएस, बैलेंस शीट, नियामक रिपोर्टिंग और संबंधित गतिविधियों को संभालने का हो।

		उम्मीदवारों द्वारा धारित वर्तमान पद सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों और आईबीए वेतनमान का पालन करने वाले अन्य अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों में स्केल IV, अखिल भारतीय वित्तीय संस्थानों (एआईएफआई) में ग्रेड C या पीएसयू में E-4 स्तर का होना चाहिए। निजी क्षेत्र के उम्मीदवारों की समकक्षता का आकलन उनके वर्तमान पद और सीटीसी के आधार पर किया जाएगा।
प्रबंधक (मानव संसाधन)	एमबीए (मानव संसाधन) / पीजीडीएम (मानव संसाधन)	**अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों/आवास वित्त कंपनियों/गैर-बैंकिंग वित्तीय कंपनियों/अखिल भारतीय वित्तीय संस्थानों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों** में मानव संसाधन प्रबंधन में अर्हता के पश्चात न्यूनतम 4 वर्ष का अनुभव।
प्रबंधक (विधि)	एलएलबी/एलएलएम	**अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों, आवास वित्त कंपनियों, गैर-बैंकिंग वित्तीय कंपनियों या कानून फर्मों** में अर्हता के पश्चात कम से कम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। इसमें टाइटल जांच रिपोर्ट, संपत्ति कानूनों से जुड़े मामलों, सरफेसी, डीआरटी और वसूली कानूनों को संभालने का अनुभव शामिल हो।
अनुबंध पद	**न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता/ व्यावसायिक योग्यता**	**न्यूनतम अनुभव (यथा 01.09.2026 को)**
उप महाप्रबंधक (कंपनी सचिव)	स्नातक डिग्री, इंस्टीट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया (आईसीएसआई) की सदस्यता के साथ	अभ्यर्थी के पास बैंकों/अखिल भारतीय वित्तीय संस्थानों (एआईएफआई)/विनियमित ऋण संस्थाओं/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्टॉक एक्सचेंजों में सूचीबद्ध संस्थाओं में न्यूनतम 12 वर्ष का अर्हता पश्चात अनुभव होना चाहिए। उम्मीदवार को अपने करियर के दौरान कंपनी सचिव/सहायक कंपनी सचिव नामित किया गया हो।

ii. कार्य की भूमिका और प्रोफ़ाइल

पद का नाम	1. महाप्रबंधक (सूचना प्रौद्योगिकी)
कार्य प्रोफाइल	

- संगठनात्मक आवश्यकताओं और बाजार के रुझानों के आधार पर सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित नवीन उत्पादों/सेवाओं के विकास, खरीद, कार्यान्वयन, प्रदर्शन निगरानी की समग्र जिम्मेदारी।
- प्रौद्योगिकी रणनीति और दृष्टिकोण को परिभाषित करना और प्रौद्योगिकी में क्षमता विकसित करना, जिसमें फ़ैसले लेना, टीम चुनना, टेक्नोलॉजी स्टैक चुनना, भागीदार चयन, कार्यान्वयन और संचालन आदि शामिल हैं।
- डिजिटल प्रौद्योगिकी कार्यान्वयन और परियोजनाओं का नेतृत्व करना।
- अभ्यर्थी के पास बैंकिंग / वित्तीय क्षेत्रों में इसी तरह के स्तर का अनुभव होना चाहिए।
- ईआरपी एनवायरनमेंट में व्यवसाय करने पर ध्यान केंद्रित करने के साथ बैंक/वित्तीय संस्थान में संयुक्त अनुभव।
- प्रणाली एकीकरण कार्यान्वयन, अन्य ईआरपी प्रणालियों में प्रवासन और बैंक की अन्य जटिल परियोजनाओं को संभालने में अनुभव होने की उम्मीद है जिसके लिए व्यापक तकनीकी विशेषज्ञता की आवश्यकता होती है।
- सिस्टम एडमिनिस्ट्रेशन, नेटवर्क मैनेजमेंट, डेटाबेस एडमिनिस्ट्रेशन, प्रोजेक्ट मैनेजमेंट आदि को संभालने में समग्र अनुभव होना चाहिए।
- राष्ट्रीय आवास बैंक के लिए एक मजबूत प्रौद्योगिकी संगठन का निर्माण करना, इसकी प्रौद्योगिकी रणनीति को परिभाषित करना और बैक-एंड व कस्टमर-फेसिंग सिस्टम को कवर करने वाली प्रौद्योगिकी आर्किटेक्चर को डिजाइन करना, जिसमें एसएपी/अन्य ईआरपी एप्लिकेशन, प्रौद्योगिकी संचालन, XBRL/XML/.Net और प्रोग्राम मैनेजमेंट शामिल हैं।
- रणनीति का फोकस अगली पीढ़ी के समाधान और प्रोसेसिंग प्लेटफ़ॉर्म देने, और स्वचालित व्यावसायिक प्रक्रियाओं को समय पर और उच्च गुणवत्ता के साथ सरल बनाने पर होना चाहिए।
- बैंक के लिए पूरे टेक गवर्नेंस फ्रेमवर्क को डिज़ाइन करना।
- डेटा एनालिटिक्स प्लेटफ़ॉर्म स्थापित और संचालन करें और व्यवसाय में सक्रिय रूप से योगदान दें।
- डिजिटलीकरण क्षेत्र में आम आदमी और वित्तीय पारिस्थितिकी तंत्र के लिए किफायती और अत्याधुनिक प्रौद्योगिकियों को उपलब्ध कराने की ज़िम्मेदारी।
- प्रौद्योगिकी विक्रेता संबंध बनाए रखना और सेवा स्तर समझौतों/संविदात्मक प्रतिबद्धताओं का अनुपालन।
- सर्वश्रेष्ठ प्रथाओं को अपनाने और सेवा उत्कृष्टता के माध्यम से बजटीय परिणाम प्राप्त करने के लिए संचालन और परियोजना टीम का मार्गदर्शन करना।
- प्रतिबद्ध डिजीटल वित्तीय सेवाओं को उपलब्ध कराने के लिए स्टेकहोल्डर्स, प्रौद्योगिकी भागीदारों, नियामकों और सरकारी एजेंसियों के साथ मिलकर कार्य करना।
- एक ऐसे प्रोडक्ट डेवलपमेंट प्रोसेस को आगे बढ़ाना जो ग्राहक, व्यवसाय और प्रौद्योगिकी की ज़रूरतों को पूरा करे, साथ ही (टाइम-टू-मार्केट), स्केलेबल और इस्तेमाल में आसान उत्पाद भी दे।
- इंडस्ट्री में एक ऐसे 'थॉट लीडर' बनें जो दृष्टिकोण को इस तरह से पेश करें कि वरिष्ठ अधिकारी और प्रौद्योगिकी समुदाय उसे बहुत महत्व दें।

- आंतरिक और बाहरी हितधारकों/ग्राहकों के साथ एक प्रमुख प्रभावकर्ता के रूप में कार्य करना।
- एक व्यवसाय उत्प्रेरक की भूमिका निभाना।
- बैंक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

कौशल एवं दक्षता

- व्यापक स्तर पर बुनियादी ढांचे, ट्रांज़ैक्शन प्लेटफ़ॉर्म और वेब एप्लीकेशन का अनुभव
- एक ऐसे लीडर जो प्रौद्योगिकियों पर नवाचार करने, प्रभावी टीमों का निर्माण करने का जुनून रखते हैं; जिनका ध्यान व्यवसाय के लिए प्रतिस्पर्धी रूप से बेहतर प्रौद्योगिकी समाधान देने के साथ-साथ संगठन में लोगों को आगे बढ़ाने और उच्च प्रदर्शन वाली टीमें बनाने पर होता है।
- अवसरंचना और एप्लिकेशन को सपोर्ट करने वाली सभी बुनियादी सॉफ़्टवेयर प्रौद्योगिकियों की कोर टेक्नोलॉजी, अवधारणाओं, आर्किटेक्चर, डेवलपमेंट और सस्टेनेंस का अनुभव।
- हितधारक प्रबंधन क्षमता, बोर्ड के प्रबंधन का अनुभव; विविध ग्राहक समुदाय।

पद का नाम	**2. उप महाप्रबंधक (मानव संसाधन)**

कार्य प्रोफाइल

- भर्ती और पदोन्नति के संबंध में कार्यबल योजना।
- उत्तराधिकार योजना, प्रतिभा मैपिंग।
- कार्य निष्पादन प्रबंधन प्रणाली।
- अनुशासनात्मक मामलों / कर्मचारियों जवाबदेही से जुड़े मामलों, अदालती मामलों, श्रम आयोग के मामलों आदि का निपटारा।
- क्षमता निर्माण की गतिविधियां।
- वेतन, प्रतिपूर्ति, निविदा आदि और कर्मचारियों से जुड़े अन्य मामलों को देखना।
- प्रबंधन को जानकारी देने के लिए एमआईएस तैयार करना।
- सांविधिक और नियामक मामले जैसे आरक्षण रोस्टर, आयकर, श्रम कानून आदि।
- अनुपालन और विनियामक मामलों का अनुपालन।
- हितधारकों के साथ संपर्क।
- समय-समय पर सौंपा गया कोई भी अन्य संबंधित कार्य।

कौशल एवं दक्षता

- रणनीतिक मानव संसाधन योजना और नेतृत्व
- भर्ती, प्रतिभा और उत्तराधिकार प्रबंधन
- कर्मचारी जुड़ाव और कार्य निष्पादन प्रबंधन

- प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण
- शिकायत और अनुशासनात्मक मामलों का प्रबंधन
- संचार, बातचीत, विवाद प्रबंधन और श्रम कानून/डीओपीटी दिशानिर्देश।

पद का नाम	3. **सहायक महाप्रबंधक (लेखा)**

कार्य प्रोफाइल

- आयकर, टीडीएस और जीएसटी से संबंधित नियमों का अनुपालन, जिसमें अपीलें भी शामिल हैं।
- Ind-AS स्टेटमेंट और उससे संबंधित आवश्यकताओं का कार्यान्वयन/रिपोर्टिंग
- वित्तीय विवरण तैयार करना, लेखा परीक्षा और अन्य संबंधित गतिविधियों का प्रबंधन
- वित्तीय विवरणों के आधार पर अधिकारियों/नियामकों के साथ रिपोर्टिंग/फाइलिंग के लिए आवश्यक जानकारी का प्रबंधन
- अंतरराष्ट्रीय लेखांकन मानकों, विधिक आवश्यकताओं और सर्वोत्तम प्रथाओं के अनुरूप वित्त और लेखांकन नीतियों, प्रक्रियाओं और प्रथाओं की निगरानी और समीक्षा करना।
- प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष करों (जीएसटी और भारतीय रिज़र्व बैंक, सेबी, वित्त मंत्रालय जैसे विभिन्न नियामकों जैसे विनियामक और वैधानिक फाइलिंग और नियमों अनुपालन सुनिश्चित करना।
- भारतीय लेखांकन मानकों (Ind-AS) के अनुसार वित्तीय विवरणों का संकलन।
- बैंक की लाभ-हानि संबंधी विवरणियों और वार्षिक रिपोर्ट सहित वित्तीय विवरणियों को समय पर तैयार करना और प्रस्तुत करना।
- समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य

कौशल एवं दक्षता

मजबूत वित्तीय प्रबंधन, लेखांकन, लेखापरीक्षा, बजट और नियामक अनुपालन कौशल के साथ टैक्सेशन और संबंधित कानूनों के बारे में अच्छी जानकारी होनी चाहिए।

पद का नाम	4. **प्रबंधक (मानव संसाधन)**

कार्य प्रोफाइल

- उत्तराधिकार योजना और जॉब फ़ैमिली का अनुभव
- एचआरएम से संबंधित निर्णय लेने में मदद करने वाले टूल्स
- प्रशिक्षण और विकास, कर्मचारी कोचिंग और/या मार्गदर्शन
- क्षमता मैपिंग
- मज़बूत मानव संसाधन सूचना प्रणाली (HRIS) सुनिश्चित करना
- आंतरिक विकास, क्षमता निर्माण, प्रतिधारण योजनाएं, प्रशिक्षण कार्यक्रमों को लागू करने और उनकी निगरानी के लिए प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आकलन

- उद्योग में सर्वोत्तम मानव संसाधन प्रथाओं का निर्माण और लागू करना
- समय-समय पर सौंपा गया कोई भी अन्य कार्य

कौशल एवं दक्षता

एचआरएमएस, प्रशिक्षण और विकास तथा क्षमता योजना / उत्तराधिकार योजना की जानकारी।

पद का नाम	5. **प्रबंधक (विधि)**

कार्य प्रोफाइल

- सभी कानूनी मामलों की अच्छी जानकारी होनी चाहिए और बैंकिंग, दिवाला और शोधन अक्षमता, वसूली, अनुबंध, टैक्सेसन, श्रम, कॉर्पोरेट कानून आदि से संबंधित कानूनों का पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए।
- टाइटल जांच रिपोर्टों को संभालने और संपत्ति कानूनों, सरफेसी, डीआरटी और वसूली कानूनों से जुड़े मामलों को संभालने में क्षमता।
- उत्पादों, भुगतान और लेखांकन की जांच।
- विलेखों की जांच में गहन ज्ञान और अनुभव, कानूनी दस्तावेज़ तैयार करना; साथ ही विभिन्न अधिनियमों के तहत आवश्यकताओं के अनुपालन को सुनिश्चित करना, न्यायालय और मध्यस्थता के मामले देखना, अनुबंधों की जांच करना और दूसरे विभागों को कानूनी सलाह देना।
- उत्कृष्ट नेतृत्व गुण और निर्णय लेने की क्षमता, मजबूत पारस्परिक और संचार कौशल।

कौशल एवं दक्षता

कानूनी मामलों, मुकदमेबाजी, सरफेसी, संपत्ति कानूनों, डीआरटी और वसूली कानूनों में अच्छा कार्य कौशल; बैंकिंग/वित्तीय कानूनों और ड्राफ्टिंग की जानकारी।

पद का नाम	6. **उप महाप्रबंधक (कंपनी सचिव)**

कार्य प्रोफाइल

- सभी कंपनी सचिव गतिविधियों की देखरेख करना, जिसमें शासन नीतियों, वैधानिक अनुपालन और बोर्ड/समिति की बैठक प्रशासन की रूपरेखा तैयार करना शामिल है।
- बोर्ड, समिति और आम बैठकों के लिए कार्यसूची, नोटिस और दस्तावेज तैयार करना।
- कार्यवाही और वैधानिक रजिस्टरों का सटीक रिकॉर्ड बनाए रखना।
- सेबी से संबंधित सभी अनुपालन मुद्दों और अन्य नीतियों पर ध्यान देना और सभी नियामक फाइलिंग का समय पर प्रकटीकरण।
- सभी विभागों को अनुपालन संबंधी सहायता और स्पष्टीकरण प्रदान करना।
- प्राधिकारियों के साथ संपर्क बनाए रखना, एनएसई/बीएसई/सेबी के अनुपालन समाधान और अन्य निवेशक संबंधी शिकायतों पर ध्यान देना/उत्तर देना और अनिवार्य जानकारी की आवधिक रिपोर्टिंग करना।
- लागू अधिनियमों और कानूनों के प्रावधान के अनुपालन के बारे में बोर्ड को रिपोर्ट करना।
- समिति और बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्त को अनिवार्य व्यावसायिक मानकों के अनुसार रिकॉर्ड किया जाना है।

• बोर्ड द्वारा अनुमोदित "निदेशक मंडल और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए आचार संहिता" का पालन सुनिश्चित करना। • बैंक द्वारा सौंपी गई कोई अन्य भूमिका और ज़िम्मेदारी।
कौशल एवं दक्षता
• सशक्त नेतृत्व, संगठन और बहु-हितधारक संचार क्षमताएं। • बैंकिंग और वित्त में कानूनी, वित्तीय और नियामक परिदृश्य की गहन समझ। • जटिल नियामक, कानूनी और नीतिगत दस्तावेज़ों का मसौदा तैयार करने, उनकी समीक्षा करने और उन पर सलाह देने की क्षमता।

टिप्पणी:

i. अभ्यर्थी को कंप्यूटर में कुशल होना चाहिए; पारस्परिक संचार कौशल, विश्लेषणात्मक कौशल और प्रारूपण कौशल में कुशल होना चाहिए; विवरणों पर ध्यान देना चाहिए; मल्टीटास्किंग और टीम निर्माण क्षमता होनी चाहिए; प्रभावशाली और बेदाग सेवा ट्रैक रिकॉर्ड होना चाहिए।

ii. उल्लिखित सभी शैक्षणिक योग्यताएं भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान/बोर्ड/सरकारी नियामक निकायों द्वारा अनुमोदित डिग्री होनी चाहिए।

iii. उम्मीदवार को स्नातक में प्राप्त प्रतिशत को ऑनलाइन आवेदन में निकटतम दो दशमलव तक दर्शाना चाहिए। जहां विश्वविद्यालयों/संस्थानों ने समग्र ग्रेड अंक (जैसे सीजीपीए/ओजीपीए आदि) प्रदान किए हैं, उन्हें प्रतिशत में परिवर्तित किया जाना चाहिए और ऑनलाइन आवेदन में दर्शाया जाना चाहिए। यदि साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है, तो उम्मीदवार को उचित प्राधिकारी द्वारा जारी एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ यह भी बताया जाएगा कि कुल ग्रेड पॉइंट को प्रतिशत में बदलने के संबंध में विश्वविद्यालय के मानदंड और मानदंड के अनुसार उम्मीदवार द्वारा प्राप्त अंकों का प्रतिशत क्या है।

iv. प्रतिशत की गणना: प्रतिशत अंकों की गणना उम्मीदवार द्वारा सभी सेमेस्टर/वर्षों में सभी विषयों में प्राप्त कुल अंकों को सभी विषयों में कुल अधिकतम अंकों से विभाजित करके की जाएगी, भले ही ऑनर्स/वैकल्पिक/अतिरिक्त वैकल्पिक विषय कोई भी हो। यह उन विश्वविद्यालयों के लिए भी लागू होगा जहां कक्षा/ग्रेड केवल ऑनर्स अंकों के आधार पर तय किया जाता है।

v. अभ्यर्थी के पास वैध मार्कशीट/डिग्री प्रमाण पत्र/व्यावसायिक योग्यता प्रमाण पत्र होना चाहिए, जिसमें यह उल्लेख हो कि वह 01.09.2026 तक स्नातक/स्नातकोत्तर/चार्टर्ड अकाउंटेंट/ कोस्ट मैनेजमेंट अकाउंटेंट /कंपनी सचिव आदि है और ऑनलाइन पंजीकरण करते समय स्नातक/स्नातकोत्तर/व्यावसायिक योग्यता में प्राप्त अंकों का प्रतिशत दर्शाए।

vi. ऐसे मामलों में जहां डिग्री/डिप्लोमा प्रमाण-पत्र में विशेषज्ञता के क्षेत्र का उल्लेख नहीं है, वहां अभ्यर्थी को संबंधित विश्वविद्यालय/कॉलेज से प्राप्त प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा जिसमें विशेषज्ञता का विशेष उल्लेख हो।

vii. ऐसे मामलों में जहां किसी विशिष्ट क्षेत्र में अनुभव अपेक्षित है, प्रासंगिक अनुभव प्रमाण-पत्र में स्पष्ट रूप से यह उल्लेख होना चाहिए कि अभ्यर्थी के पास उस विशिष्ट क्षेत्र में अनुभव है।

viii. बैंक शैक्षणिक, व्यावसायिक योग्यता और/या योग्यता-पश्चात अनुभव से संबंधित पात्रता मानदंड को बढ़ाने या संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। आवश्यकता के आधार पर, बैंक बिना किसी अतिरिक्त सूचना के और बिना कोई कारण बताए, आवश्यकता पड़ने पर भर्ती प्रक्रिया के किसी भी या सभी प्रावधानों को रद्द करने, प्रतिबंधित करने, कम करने या बढ़ाने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

ix. उपरोक्त पदों के लिए आउटसोर्सिंग विक्रेता, सेवा प्रदाता, नॉलेज प्रोसेस आउटसोर्सिंग (केपीओ)/बिजनेस प्रोसेस आउटसोर्सिंग (बीपीओ) या आईटी सहायता सेवा प्रदाता के माध्यम से प्राप्त अनुभव पर विचार नहीं किया जाएगा।

x. अभ्यर्थियों को अपनी पात्रता मानदंड से संबंधित दस्तावेज अपलोड करने होंगे अथवा आवश्यकतानुसार दस्तावेजों की स्कैन प्रतियां भेजनी होंगी।

4.3 बेंचमार्क दिव्यांग व्यक्तियों के लिए आरक्षण

"दिव्यांग व्यक्तियों के अधिकार अधिनियम, 2016" की धारा 34 के तहत केवल बेंचमार्क दिव्यांगता वाले व्यक्ति ही आरक्षण के लिए पात्र हैं। "बेंचमार्क दिव्यांगता वाले व्यक्ति" का अर्थ है निर्दिष्ट दिव्यांगता का कम से कम चालीस प्रतिशत वाला व्यक्ति, जहाँ निर्दिष्ट दिव्यांगता को मापने योग्य शब्दों में परिभाषित नहीं किया गया है और इसमें दिव्यांगता वाला व्यक्ति शामिल है, जहाँ दिव्यांगता को मापने योग्य शब्द में परिभाषित किया गया है, जैसा कि प्रमाणन प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित किया गया है। इस अधिनियम के तहत उल्लिखित दिव्यांगता की आरक्षित श्रेणियाँ इस प्रकार हैं:

क. अंधापन और कम दृष्टि
ख. बहरापन और सुनने की कम क्षमता
ग. मस्तिष्क पक्षाघात, कुष्ठ रोग से ठीक हुए लोग, बौनापन, एसिड अटैक पीड़ित और मांसपेशीय दुर्विकास सहित चलने-फिरने में अक्षमता।
घ. ऑटिज्म स्पेक्ट्रम विकार, विशिष्ट अधिगम दिव्यांगता और मानसिक बीमारी सहित बौद्धिक दिव्यांगता।
ङ. खंड (क) से (घ) के अंतर्गत आने वाले व्यक्तियों में से बहु दिव्यांगताएं जिनमें बहरापन अंधापन भी शामिल है.

टिप्पणियाँ:

i. उपर्युक्त निर्दिष्ट दिव्यांगताओं की परिभाषा "दिव्यांग व्यक्तियों के अधिकार अधिनियम, 2016" के अनुसार होगी।
ii. पीडब्ल्यूबीडी उम्मीदवार किसी भी श्रेणी से संबंधित हो सकते हैं, जैसे अनारक्षित/एससी/एसटी/ओबीसी/ईडब्ल्यूएस। दिव्यांगजनों के लिए आरक्षण क्षैतिज है तथा पद की समग्र रिक्तियों के अंतर्गत है।
iii. पीडब्ल्यूबीडी उम्मीदवारों के पास दिव्यांगत व्यक्तियों के अधिकार अधिनियम, 2016 (आरपीडब्ल्यूडी अधिनियम, 2016) के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी नवीनतम दिव्यांगता प्रमाण पत्र होना चाहिए। ऐसा प्रमाणपत्र सत्यापन/पुनः सत्यापन के अधीन होगा, जैसा कि बैंक/सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाएगा।

4.4 आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) हेतु आरक्षण

भर्ती में आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) के लिए आरक्षण कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक मंत्रालय, लोक शिकायत और पेंशन, भारत सरकार द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन संख्या 36039/1/2019-स्था. (आरक्षण) दिनांक 31.01.2019

द्वारा शासित है।

उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन के अनुसार, 'ईडब्ल्यूएस के तहत आरक्षण का लाभ संबंधित वित्तीय वर्ष के लिए भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आय और संपत्ति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर प्राप्त किया जा सकता है।

अस्वीकरण: ईडब्ल्यूएस रिक्तियां अस्थायी हैं और भारत सरकार के आगामी निर्देशों और किसी मुकदमे के परिणाम के अधीन हैं।

ये दिशानिर्देश भारत सरकार के दिशानिर्देशों/स्पष्टीकरणों, यदि कोई हो, के अनुसार समय-समय पर परिवर्तन के अधीन हैं।

5. चयन की प्रक्रिया

चयन शॉर्टलिस्टिंग और साक्षात्कार के आधार पर होगा। यदि आवेदन करने वाले और पात्रता मानदंड को पूरा करने वाले उम्मीदवारों की संख्या अधिक है, तो स्क्रीनिंग कमेटी द्वारा आवेदनों की प्रारंभिक जांच की जाएगी तत्पश्चात सामूहिक चर्चा का आयोजन किया जाएगा, ताकि साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट किया जा सके।

उम्मीदवारों को अंतिम रैंक सूची तैयार करने के लिए साक्षात्कार में न्यूनतम अंक प्राप्त करने होंगे। हालाँकि, पद के लिए चयन उस पद के लिए संबंधित श्रेणी रैंक सूची में उनकी स्थिति के आधार पर होगा।

चयन के लिए योग्यता सूची साक्षात्कार में प्राप्त अंकों के आधार पर अवरोही क्रम में तैयार की जाएगी। यदि एक से अधिक अभ्यर्थी कट-ऑफ अंक (कट-ऑफ पॉइंट पर सामान्य अंक) स्कोर करते हैं, तो ऐसे अभ्यर्थियों को मेरिट में, अवरोही क्रम में उनकी आयु के अनुसार रैंक दी जाएगी।

केवल न्यूनतम योग्यता एवं अनुभव को पूरा करने वाले अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने का अधिकार नहीं प्राप्त होता है। बैंक द्वारा गठित चयन समिति चयन हेतु मानदंड तय करेगी और तत्पश्चात बैंक द्वारा निर्णित अभ्यर्थियों की पर्याप्त संख्या का चयन किया जायेगा और साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा। साक्षात्कार के लिए अभ्यर्थियों को बुलाने का बैंक का निर्णय अंतिम होगा।

इस संबंध में बैंक द्वारा किसी पत्राचार पर विचार नहीं किया जायेगा। केवल पात्रता मानदंडों को पूरा करने से अभ्यर्थी को साक्षात्कार हेतु अधिकार प्राप्त नहीं हो होता है। बैंक अभ्यर्थी की योग्यता, उपयुक्तता, अनुभव आदि के संदर्भ में प्रारंभिक स्क्रीनिंग/चयन के बाद साक्षात्कार के लिए केवल अपेक्षित अभ्यर्थियों को बुलाने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

विज्ञापित पदों के लिए साक्षात्कार हेतु उपस्थित होते समय, अभ्यर्थी को नीचे दिए गए वैध निर्धारित दस्तावेज प्रस्तुत करने चाहिए। दस्तावेजों की अनुपस्थिति में अभ्यर्थी की अभ्यर्थिता रद्द कर दी जाएगी।

साक्षात्कार के समय प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों की सूची (जैसा लागू हो):

अभ्यर्थी की पात्रता और पहचान के समर्थन में **मूल और स्व-सत्यापित फोटोकॉपी में** निम्नलिखित दस्तावेजों को साक्षात्कार के समय अनिवार्य रूप से लाना अपेक्षित है, न लाने पर अभ्यर्थी को साक्षात्कार में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी। साक्षात्कार के समय अभ्यर्थी द्वारा अपेक्षित दस्तावेजों को न लाने पर भर्ती प्रक्रिया में आगे हिस्सा लेने से उसकी अभ्यर्थिता को रद्द कर दिया जाएगा।

(i) वैध साक्षात्कार ई-कॉल लेटर का प्रिंटआउट।

(ii) पंजीकृत ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र का वैध सिस्टम जनरेटेड प्रिंटआउट।

(iii) जन्म तिथि का प्रमाण (सक्षम नगरपालिका प्राधिकारण द्वारा जारी जन्म प्रमाणपत्र या जन्म तिथि के साथ एसएसएलसी/कक्षा X प्रमाणपत्र)

(iv) फोटो पहचान प्रमाण

(v) स्नातक या स्नातकोत्तर आदि की मार्क शीट या प्रमाण पत्र। 01.09.2026 को या उससे पहले विश्वविद्यालय/संस्थान द्वारा घोषित परिणाम वाले उचित दस्तावेज जमा करना होगा।

(vi) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणी के अभ्यर्थियों के मामले में, भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया जाति प्रमाण पत्र।

ओबीसी वर्ग में आने वाले अभ्यर्थियों के मामले में, प्रमाणपत्र में विशेष रूप से एक खंड होना चाहिए कि अभ्यर्थी भारत सरकार के अधीन नागरिक पदों और सेवाओं में अन्य पिछड़ा वर्ग के लिये आरक्षण के अभिलाभों को छोड़कर क्रिमी लेयर वर्ग में नहीं आता है। क्रिमी लेयर वाले ओबीसी जाति प्रमाण पत्र को चालू वित्त वर्ष (वित्त वर्ष) के दौरान जारी किया जाना चाहिए। प्रमाण पत्र में उल्लिखित जाति का नाम केंद्र सरकार की सूची / अधिसूचना के साथ पत्र द्वारा पत्र से मेल खाना चाहिए। साक्षात्कार के समय, ओबीसी अभ्यर्थी को उस वित्तीय वर्ष 2025-26 के दौरान जारी गैर- क्रिमी लेयर खंड वाला जाति प्रमाण पत्र लाना आवश्यक है।

ओबीसी वर्ग में आने वाले अभ्यर्थी परंतु जो क्रीमी लेयर में आते हैं और / या यदि उनकी जाति को केंद्रीय सूची में जगह नहीं मिलती है तो वे ओबीसी आरक्षण के हकदार नहीं हैं। उन्हें ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र में सामान्य वर्ग के रूप में अपनी श्रेणी को इंगित करना होगा।

(vii) बेंचमार्क दिव्यांगता श्रेणी वाले व्यक्तियों के मामले में जिला मेडिकल बोर्ड द्वारा जारी निर्धारित प्रारूप में दिव्यांगता प्रमाण पत्र।

यदि अभ्यर्थी द्वारा ऑनलाइन परीक्षा के समय स्क्राइब की सेवाओं का उपयोग किया है, तो उसे निर्धारित प्रारूप में स्क्राइब का विवरण विधिवत भरना होगा।

(viii) ईडब्ल्यूएस श्रेणी के मामले में भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आय एवं संपत्ति प्रमाण पत्र। आय एवं संपत्ति प्रमाण पत्र चालू वित्तीय वर्ष के दौरान जारी किया जाने वाला होना चाहिए। साक्षात्कार के समय, ईडब्ल्यूएस अभ्यर्थी को वित्तीय वर्ष उस 2025-26 के दौरान आय तथा संपत्ति प्रमाण पत्र लाना होगा।

(ix) भूतपूर्व सैनिक अभ्यर्थी को साक्षात्कार के समय पेंशन भुगतान आदेश और अंतिम / वर्तमान में दी गयी (मूल के साथ कार्यकारी) रैंक के दस्तावेजी प्रमाण के साथ सेवा या सेवामुक्त बुक की प्रति प्रदान करनी होगी।

(x) अभ्यर्थी जो सरकारी/अर्ध सरकारी कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (राष्ट्रीयकृत बैंकों और वित्तीय संस्थानों सहित) में कार्य कर रहा है, को साक्षात्कार के समय उनके संबंधित नियोक्ता द्वारा जारी "अनापत्ति प्रमाणपत्र" लाना आवश्यक है, जिसके अभाव में उनकी अभ्यर्थिता पर विचार नहीं किया जाएगा और यात्रा व्यय, यदि कोई हो, अन्यथा का भुगतान नहीं किया जाएगा।

(xi) अनुभव प्रमाण पत्र

(xii) योग्यता-पश्चात अनुभव प्रमाण-पत्र।

(xiii) उपर्युक्त बिंदु 4.1 की श्रेणियों (ii) और (iii) में आने वाले व्यक्तियों को भारत सरकार द्वारा जारी पात्रता प्रमाण-पत्र

प्रस्तुत करना होगा।

(xiv) योग्यता के समर्थन में कोई अन्य संबंधित दस्तावेज।

टिप्पणीः- यदि अभ्यर्थी उपर्युक्त उल्लिखित संबंधित पात्रता दस्तावेजों को प्रस्तुत नहीं कर पाते हैं तो उन्हें साक्षात्कार में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी। साक्षात्कार के समय प्रासंगिक पात्रता दस्तावेजों को न लाने पर, भर्ती की आगे की प्रक्रियाओं के लिए अभ्यर्थी को अयोग्य घोषित कर दिया जायेगा।

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/दिव्यांगजन/ईडब्ल्यूएस को प्रमाण पत्र जारी करने हेतु सक्षम प्राधिकारी को समय-समय पर भारत सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाता है। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/दिव्यांगजन/ईडब्ल्यूएस श्रेणियों से आने वाले अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के समय इसके समर्थन में प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।

अभ्यर्थियों को साक्षात्कार आदि के समय भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/दिव्यांगजन/ईडब्ल्यूएस/भूतपूर्व सैनिक के समर्थन में प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा। भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप के अलावा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/दिव्यांगजन/ईडब्ल्यूएस/भूतपूर्व सैनिक श्रेणियों के प्रमाण पत्र रद्द कर दिए जाएंगे।

6. परिलब्धियां और सेवा शर्तें

पद	स्केल	वेतनमान
नियमित पद*		
सहायक महाप्रबंधक	स्केल V	120940 - 3360/2 - 127660 - 3680/2 - 135020
प्रबंधक	स्केल III	85920 - 2680/5 - 99320 - 2980/2 - 105280

* उपरोक्त दिये वेतनमान के अनुसार परिलब्धियों के अतिरिक्त, पदों में बैंक के आवास (बैंक के विवेक पर समय-समय पर बैंक द्वारा निर्धारित आवास की उपलब्धता के अधीन), लीज्ड आवास/एचआरए, चिकित्सा/हास्पिटलाइजेशन के लिए व्यय की प्रतिपूर्ति, टेलीफोन/मोबाइल शुल्क, समाचार पत्र/पत्रिका/पुस्तक अनुदान, आवासीय साज-सज्जा आदि जैसी सुविधाएं पात्रता के अनुसार शामिल हैं। अन्य लाभ जैसे आवास ऋण, वाहन ऋण, त्यौहार अग्रिम, एलटीसी, ग्रेच्युटी अवकाश नकदीकरण, पीएफआरडीए द्वारा संचालित राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के तहत कवरेज आदि नियमानुसार मिलते हैं।

इन पदों पर नियुक्त उम्मीदवार के लिए परिवीक्षा की अवधि इस प्रकार है:

पद	परिवीक्षा अवधि
सहायक महाप्रबंधक और प्रबंधक	चयनित अभ्यर्थी बैंक में कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से 1 वर्ष की सक्रिय सेवा की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेगा, जिसे बैंक के विवेक पर बढ़ाया जा सकता है।

चयनित अभ्यर्थी को बैंक के पूर्ण विवेकानुसार समय-समय पर बैंक के विभिन्न कार्यालयों में पदस्थापित/स्थानांतरित किया जा सकता है और ऐसे नियमों और शर्तों पर, जैसा कि बैंक द्वारा तय किया जाएगा, सिवाय जहां जहां विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो।

अनुबंधित पद	पारिश्रमिक (समेकित)	अनुबंध की अवधि
उप महाप्रबंधक (कंपनी सचिव) [अनुबंध पर]	उप महाप्रबंधक (कंपनी सचिव) के अनुबंध पद के लिए मासिक पारिश्रमिक ₹3.50 लाख रुपये होगा, साथ ही पात्रता के अनुसार आवास और वाहन की सुविधा का प्रावधान होगा।	अनुबंध की अवधि तीन वर्ष होगी।

- ❖ चयनित अभ्यथी को बैंक के पूर्ण विवेकानुसार समय-समय पर उसके विभिन्न कार्यालयों में पदस्थापित/स्थानान्तरित किया तथा यह कार्य बैंक द्वारा निर्धारित शर्तों व नियमों पर किया जा सकेगा, सिवाय उन मामलों को छोड़कर जहां विशेष रूप से निर्दिष्ट किया गया हो।
- ❖ किसी भी पक्ष द्वारा बिना कोई कारण बताए एक महीने का नोटिस देकर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।
- ❖ चयनित अभ्यर्थी (अनुबंध पर) राष्ट्रीय आवास बैंक कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1994 और राष्ट्रीय आवास बैंक कर्मचारी (अनुशासन एवं अपील) विनियम, 1994, जो समय-समय पर संशोधित किए जा सकते हैं, के अधीन होंगे।

उप महाप्रबंधक (कंपनी सचिव) [अनुबंध पर]

- ❖ चयनित अभ्यर्थी एक कैलेंडर वर्ष में 12 दिनों के आकस्मिक अवकाश के हकदार होंगे (बशर्ते कि कि एक बार में चार दिन से अधिक आकस्मिक अवकाश नहीं लिया जा सकेगा। शेष बचे अवकाश को आगामी वर्ष में गणना में नहीं लिया जाएगा।
- ❖ चयनित अभ्यर्थी बैंक के अधिकारियों के लिए स्वीकार्य बीमारी के लिए अवकाश (अर्थात आधे वेतन पर 30 दिन रुग्ण अवकाश (एसएल-एचपी)) के हकदार होंगे। अवकाश को आगे नहीं बढ़ाया जाएगा अर्थात शेष बचे अवकाश को आगामी वर्ष में गणना में नहीं लिया जाएगा।
- ❖ बाहरी ड्यूटी के मामले में, यात्रा और विराम भत्ता उप महाप्रबंधक कैडर (स्केल VI) अधिकारी के अनुसार लागू होंगे।

7. आवेदन शुल्क और सूचना प्रभार (अप्रतिदेय)

क्र. सं.	श्रेणी	राशि*
1.	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पीडब्ल्यूबीडी	175/- रूपये (केवल सूचना प्रभार)
2	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पीडब्ल्यूबीडी के अतिरिक्त	850/- रूपये (सूचना प्रभार सहित आवेदन शुल्क)

**** वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) को छोड़कर***

टिप्पणी : एक बार आवेदन करने के बाद उसे वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। आवेदन शुल्क / सूचना शुल्क का भुगतान हो जाने के बाद, **किसी भी स्थिति में इसे वापस नहीं किया जाएगा** और न ही इसे किसी अन्य परीक्षा / साक्षात्कार या चयन प्रक्रिया के लिए सुरक्षित रखा जाएगा। यदि आवेदन राष्ट्रीय आवास बैंक द्वारा निरस्त कर दिया जाता है/उस पर विचार नहीं किया जाता है तो भी आवेदन शुल्क/सूचना प्रभार **वापस नहीं किया जाएगा।** बैंक/लेनदेन प्रभार, यदि लागू हो, अभ्यर्थी वहन करेगा। **आवेदन शुल्क/सूचना प्रभार पर लागू जीएसटी अभ्यर्थी वहन करेगा।** निर्धारित आवेदन शुल्क/ सूचना प्रभार के बिना प्राप्त आवेदनों को

सीधे ही अस्वीकार कर दिया जाएगा। शुल्क/सूचना प्रभारों का भुगतान इस विज्ञापन में दी गई निर्धारित विधि से ही किया जाए।

8. पहचान सत्यापन

i. प्रदान किये जाने वाले दस्तावेज

साक्षात्कार के समय, निरीक्षक को ई-कॉल लेटर के साथ अभ्यर्थी की फोटो की पहचान की फोटोकॉपी (ई-कॉल लेटर में नाम जैसा ही हो) जैसे पैन कार्ड/पासपोर्ट/स्थायी ड्राइविंग लाइसेंस/मतदाता पहचान पत्र/ फोटोग्राफ के साथ बैंक पासबुक/राजपत्रित अधिकारी द्वारा जारी फोटो पहचान प्रमाण/ फोटोग्राफ के साथ जनप्रतिनिधि/ किसी मान्यता प्राप्त कॉलेज/विश्वविद्यालय द्वारा जारी पहचान पत्र/फोटोग्राफ के साथ आधार/ई-आधार कार्ड/कर्मचारी आईडी, सत्यापन हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए। अभ्यर्थी की पहचान को प्रस्तुत किये गये अपेक्षित दस्तावेजों एवं ई-कॉल लेटर पर उसके विवरण के संबंध में सत्यापित किया जाएगा। यदि अभ्यर्थी की पहचान संदिग्ध पाई गई तो उसे परीक्षा/साक्षात्कार में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

- **राशन कार्ड और लर्निंग ड्राइविंग लाइसेंस को वैध पहचान पत्र के रूप में स्वीकार नहीं किया जाएगा।**
- **जिन अभ्यर्थियों ने अपना नाम बदल दिया है, उन्हें केवल तभी अनुमति दी जाएगी जब वे अपना मूल विवाह प्रमाण पत्र/मूल में शपथ पत्र आदि जैसे आवश्यक प्रमाण प्रस्तुत करेंगे।**

टिप्पणी: अभ्यर्थियों को मूल में समान नाम वाला फोटो पहचान प्रमाण लाना होगा जैसा कि ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र/ई-कॉल लेटर में है और साक्षात्कार में भाग लेने के दौरान परीक्षा/साक्षात्कार ई-कॉल लेटर के साथ फोटो पहचान प्रमाण की फोटोकॉपी जमा करनी होगी, जिसके बिना उन्हें परीक्षा/साक्षात्कार में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

9. आवेदन कैसे करें

निम्नलिखित हेतु विस्तृत दिशानिर्देश/ प्रक्रियाएं

क आवेदन पंजीकरण
ख शुल्क का भुगतान
ग स्कैन और अपलोड दस्तावेज

अभ्यर्थी **28.09.2026** से केवल ऑनलाइन माध्यम से ही आवेदन कर सकते हैं और **आवेदन का कोई अन्य तरीका स्वीकार नहीं किया जाएगा।**

पंजीकरण पूर्व ध्यान दिये जाने वाले महत्वपूर्ण बिंदु

ऑनलाइन आवेदन करने से पहले, अभ्यर्थी को चाहिए

(i) निम्नलिखित स्कैन करें:
- फोटोग्राफ (4.5 सेमी × 3.5 सेमी)
- हस्ताक्षर (काली स्याही की कलम से)
- बायें हाथ के अंगूठे का निशान (काली या नीली स्याही से सफेद कागज़ पर)

- हस्त लिखित घोषणा (काली स्याही की कलम से सफेद कागज़ पर) (पाठ नीचे दिया गया है)
  यह सुनिश्चित करना कि सभी स्कैन किए गए दस्तावेज़ आवश्यक विनिर्देशों का पालन करते हैं जैसा कि इस विज्ञापन के बिंदु **11 (ग)** में दिया गया है।

(ii) "बड़े अक्षरों" में हस्ताक्षर स्वीकार "नहीं" किए जाएंगे।

(iii) बाएं हाथ के अंगूठे के निशान को अच्छी तरह से स्कैन किया जाना चाहिए और उस पर धब्बा नहीं होना चाहिए। (यदि किसी अभ्यर्थी का बाएं हाथ का अंगूठा नहीं है, तो वह आवेदन करने के लिए अपने दायें हाथ के अंगूठे का उपयोग कर सकता/सकती है।)

(iv) हस्त लिखित घोषणा इस प्रकार है -
"मैं _______ (अभ्यर्थी का नाम एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मैं विज्ञापन/अधिसूचना में उल्लिखित सभी पात्रता शर्तों को पूरा करता/करती हूँ और आवेदन पत्र में मेरे द्वारा प्रस्तुत सभी जानकारी सही, सत्य और वैध है। मैं आवश्यकता पड़ने पर सहायक दस्तावेज प्रस्तुत करूंगा/करुंगी।"

(v) उपर्युक्त उल्लिखित हस्त लिखित घोषणा अभ्यर्थी के हाथ से लिखा और केवल अंग्रेजी में होनी चाहिए। यदि यह किसी और के द्वारा या किसी अन्य भाषा में लिखा और अपलोड किया जाता है, तो आवेदन को अवैध माना जाएगा। (दृष्टिबाधित अभ्यर्थियों के मामले में जो लिख नहीं सकते हैं, उन्हें घोषणा का लिखा हुआ पाठ मिलेगा और वें टाइप की गयी घोषणा के नीचे अपने बाएं हाथ के अंगूठे का निशान लगायेंगे और विनिर्देशों के अनुसार दस्तावेज़ अपलोड करेंगे)।

(vi) अपेक्षित आवेदन शुल्क/सूचना प्रभार का **ऑनलाइन भुगतान** करने के लिए आवश्यक विवरण/दस्तावेज रखें।

(vii) वैध व्यक्तिगत ईमेल आईडी और मोबाइल नं. रखें, जिसे इस भर्ती प्रक्रिया के पूरा होने तक चालू रखा जाना चाहिए। बैंक पंजीकृत ईमेल आईडी के माध्यम से साक्षात्कार आदि हेतु कॉल लेटर डाउनलोड करने के लिए सूचना भेज सकता है। यदि अभ्यर्थी के पास वैध व्यक्तिगत ईमेल आईडी नहीं है**,** तो उसे ऑनलाइन आवेदन करने से पहले अपनी नई ई-मेल आईडी बनानी होगी और मोबाइल नं. लेना होगा तथा उस ईमेल अकाउंट और मोबाइल नंबर को अपने पास रखना होगा।

10. **आवेदन शुल्क/सूचना प्रभार (अप्रतिदेय) के ऑनलाइन शुल्क का भुगतान**: 29.09.2026 to 18.10.2026 तक। आवेदन शुल्क/सूचना शुल्क के ऑनलाइन भुगतान के लिए बैंक ट्रांज़ैक्शन शुल्क का भुगतान उम्मीदवार को वहन करना होगा।

क. आवेदन पंजीकरण

i. अभ्यर्थी **राष्ट्रीय आवास बैंक** की वेबसाइट www.nhb.org.in के "**opportunities**" → **"वर्तमान रिक्तियां"** → **"विभिन्न पदों पर अधिकारियों की भर्ती – 2026-2027/01" "ऑनलाइन आवेदन के लिये यहाँ क्लिक करें**" जिससे एक नई स्क्रीन खुल जाएगी।

ii. आवेदन को पंजीकृत करने के लिए, **"नए पंजीकरण के लिए यहां क्लिक करें"** टैब को चुनें और नाम, संपर्क विवरण और ई-मेल आईडी को प्रविष्ट करें। सिस्टम द्वारा एक अनंतिम पंजीकरण संख्या एवं पासवर्ड दिया जाएगा एवं स्क्रीन पर दिखाई देगा। अभ्यर्थी अनंतिम पंजीकरण संख्या एवं पासवर्ड नोट करें। अनंतिम पंजीकरण संख्या एवं पासवर्ड स्पष्ट

करता हुआ ई-मेल और एसएमएस भी भेज दिया जाएगा। आप अनंतिम पंजीकरण संख्या और पासवर्ड का उपयोग करके सेव किये गये डेटा को फिर से खोल सकते हैं और यदि आवश्यक हो तो विवरण को एडिट कर सकते हैं।

iii. अभ्यर्थियों को निम्न अपलोड करना अपेक्षित हैं –

- फोटोग्राफ
- हस्ताक्षर
- बाएं हाथ के अंगूठे का निशान
- हस्तलिखित घोषणा
  इस विज्ञापन के बिंदु **10 (ग)** में दिए गए विनिर्देशों के अनुसार।

iv. आवेदन प्रपत्र को एक बार में पूरा न कर पाने वाले अभ्यर्थी "सेव एंड नेक्स्ट" टैब को चुन कर पहले से प्रविष्ट डेटा को सेव कर सकते हैं। ऑनलाइन आवेदन करने के पूर्व, अभ्यर्थियों को सूचित किया जाता है कि वे ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र में विवरणों की पुष्टि करने के लिए "सेव एंड नेक्स्ट" सुविधा का उपयोग करें और यदि आवश्यक हो तो उसमें संशोधन करें। दृष्टिबाधित अभ्यर्थियों को आवेदन पत्र को ध्यान से भरना चाहिए और यह सुनिश्चित करने के लिये सत्यापन/विवरण सत्यापित करना चाहिये कि उक्त अंतिम प्रस्तुत करने से पहले सही है।

v. अभ्यर्थियों को सूचित किया जाता है कि वे स्वयं सावधानीपूर्वक ऑनलाइन आवेदन में विवरण भरें क्योंकि "कम्पलीट रजिस्ट्रेशन" बटन पर क्लिक के पश्चात परिवर्तन की कोई गुंजाइश नहीं होगी/अनुमति नहीं दी जाएगी।

vi. अभ्यर्थी के नाम और उसके पिता/पति आदि के नाम की वर्तनी ठीक वही होनी चाहिए जो प्रमाण पत्र/ अंक तालिका/ पहचान प्रमाण में दी गई हो। कोई भी बदलाव/परिवर्तन उसकी अभ्यर्थिता को रद्द कर सकता है।

vii. अपने द्वारा दी गई जानकारी की पुष्टि करें और 'वेलिडेट योर डिटेल्स' एवं 'सेव एंड नेक्सट' बटन के क्लिक द्वारा अपने आवेदन को सेव करे।

viii. अभ्यर्थी अब बिंदु **10 (ग)** के अंतर्गत स्कैनिंग एवं फोटोग्राफ और हस्ताक्षर विवरण के अपलोड के लिए दिशानिर्देश में दिए गए विनिर्देशों के अनुसार फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करने का कार्य कर सकते हैं।

ix. अभ्यर्थियों को पंजीकरण के समय राष्ट्रीय आवास बैंक पोर्टल पर पात्रता मानदंड के समर्थन में अपने दस्तावेज अपलोड करने की आवश्यकता है।

x. अभ्यर्थी आवेदन प्रपत्र में दिए गए अन्य विवरण को भरें।

xi. अभ्यर्थी पंजीकरण पूरा करने से पहले पूरे आवेदन पत्र को देखने और सत्यापन करने के लिए प्रीव्यू टैब पर क्लिक कर सकते हैं।

xii. यदि आवश्यक हो तो, विवरण में संशोधन करें और 'कम्पलीट रजिस्ट्रेशन' बटन पर केवल तभी क्लिक करें जब यह सत्यापित और सुनिश्चित हो जाए कि आपके द्वारा अपलोड किया गया फोटोग्राफ, हस्ताक्षर व भरे गए अन्य विवरण सही हैं।

xiii. पेमेंट' टैब को क्लिक करें और भुगतान के लिए आगे बढ़ें।

xiv. सबमिट' बटन को क्लिक करें।

ख. फीस का भुगतान

अभ्यर्थियों को केवल **ऑनलाइन** मोड के माध्यम से आवेदन शुल्क/सूचना प्रभार का भुगतान करना होगा।

i. आवेदन प्रपत्र को गेटवे भुगतान के साथ एकीकृत किया गया है एवं भुगतान की प्रक्रिया को निर्देशों का पालन करके पूरा किया जा सकता है।

ii. भुगतान केवल डेबिट कार्ड (रुपये/वीसा/मास्टरकार्ड/मेस्ट्रो), ऋण कार्ड, इंटरनेट बैंकिंग, आईएमपीएस, कैश कार्ड/मोबाइल वॉलेटस का प्रयोग करके किया जा सकता है।

iii. ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र में भुगतान से संबंधित अपनी जानकारी प्रस्तुत करने के पश्चात, "कृपया सर्वर से सूचना की प्रतीक्षा करें। दो बार प्रभार से बचने के लिए बैक अथवा रीफ्रेश बटन न दबायें"।

iv. लेन-देन सफलतापूर्वक पूरा होने पर एक ई-रसीद प्रस्तुत की जाएगी।

v. यदि ई-रसीद प्रस्तुत नहीं होती तो इसका अर्थ है "भुगतान" नहीं हो सका है। भुगतान पूरा न होने पर, अभ्यर्थियों को सूचित किया जाता है कि अपनी अनंतिम पंजीकरण संख्या और पासवर्ड का प्रयोग करते हुए फिर से लॉगिन करें और भुगतान की प्रक्रिया को दोहराएँ।

vi. अभ्यर्थियों को शुल्क विवरण के साथ **ई-रसीद** और ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र **का प्रिंटआउट** लेना आवश्यक है। **कृपया नोट करें कि यदि उक्त प्रस्तुत नहीं होता है, तो यह हो सकता है कि ऑनलाइन लेन-देन का कार्य पूरा न हुआ हो।**

vii. ऋण कार्ड उपयोगकर्ताओं के लिए: सभी प्रभारों को भारतीय रुपये में सूचीबद्ध किया गया है। यदि आप गैर भारतीय ऋण कार्ड का उपयोग करते हैं तो आपका बैंक प्रचलित विनिमय दरों के आधार पर आपकी स्थानीय मुद्रा में बदल देगा।

viii. अपने डेटा की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए, कृपया अपना लेन-देन पूरा होने पर ब्राउज़र विंडो बद कर दें।

ix. **शुल्क के भुगतान के पश्चात शुल्क के विवरण वाले आवेदन प्रपत्र का पुन: प्रिंट निकालने का भी प्रावधान है।**

कृपया ध्यान दें कि ऑनलाइन आवेदन में उल्लिखित सभी विवरण जिसमें अभ्यर्थी का नाम, वर्ग, जन्मतिथि, पता, मोबाइल नंबर, ईमेल आईडी, परीक्षा/साक्षात्कार केंद्र आदि शामिल हैं, को अंतिम माना जाएगा और ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र जमा करने के बाद किसी भी परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी। इसलिए अभ्यर्थियों को अत्यंत सावधानी के साथ ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र भरने की सलाह दी जाती है क्योंकि विवरणों के परिवर्तन के संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा। रा.आ.बैंक को आवेदन प्रपत्र में आवश्यक विवरण प्रदान करने के लिए आवेदन में गलत और अपूर्ण विवरण प्रस्तुत करने से होने वाले किसी भी परिणाम के लिए जिम्मेदार नहीं माना जाएगा।

आवेदन के सफल पंजीकरण से जनरेट पंजीकरण संख्या और पासवर्ड के साथ ईमेल/एसएमएस सूचना को सिस्टम जनरेटेड पावती के रूप ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र में विनिर्दिष्ट अभ्यर्थी के ईमेल आईडी/मोबाइल नंबर पर भेजा जाएगा। **यदि अभ्यर्थियों को उनके द्वारा विनिर्दिष्ट ईमेल आईडी/मोबाइल नंबर पर ईमेल और एसएमएस सूचना प्राप्त नहीं होती है, तो वे समझ सकते हैं कि उनका ऑनलाइन आवेदन सफलतापूर्वक पंजीकृत नहीं हुआ है।**

ऑनलाइन आवेदन जो किसी भी विषय में अधूरा है जैसे कि उचित पासपोर्ट आकार का फोटोग्राफ, हस्ताक्षर, बाएं अंगूठे का निशान और ऑनलाइन आवेदन पत्र में अपलोड की गयी हस्तलिखित घोषणा/शुल्क जमा करने की प्रक्रिया पूर्ण न होना/सूचना प्रभार भुगतान को वैध नहीं माना जाएगा।

अभ्यर्थियों को उनके स्वयं के हित में सलाह दी जाती है कि वे समापन तिथि से पहले ऑन-लाइन आवेदन करें और शुल्क/सूचना प्रभार जमा करने की अंतिम तिथि तक प्रतीक्षा न करें ताकि वेबसाइट जाम/इंटरनेट पर भारी लोड होने पर रा.आ.बैंक की अधिकृत वेबसाइट पर लॉग इन करते समय डिस्कनेक्शन/अक्षमता/विफलता से बचा जा सके।
रा.आ.बैंक अभ्यर्थियों द्वारा उपरोक्त कारण से या रा.आ.बैंक के नियंत्रण के अधीन किसी अन्य कारण से अंतिम तिथि के भीतर अपना आवेदन पत्र प्रस्तुत न करने की कोई ज़िम्मेदारी नहीं लेता है।

कृपया ध्यान दें कि उपरोक्त प्रक्रिया आवेदन जमा करने की एकमात्र वैध प्रक्रिया है। आवेदन करने की किसी अन्य प्रणाली या अधूरे चरणों को स्वीकार नहीं किया जाएगा और ऐसे आवेदनों को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

आवेदक द्वारा अपने आवेदन में प्रस्तुत की गई कोई भी जानकारी अभ्यर्थी के लिए वैयक्तिक रूप से बाध्यकारी होगी और यदि उसके द्वारा प्रस्तुत की गई जानकारी/विवरण बाद के चरण में गलत पाए जाते हैं, तो वह अभियोजन/सिविल परिणामों के लिए उत्तरदायी होगा।

ग. दस्तावेजों को स्कैन एवं अपलोड करने हेतु दिशानिर्देश

ऑनलाइन आवेदन करने से पहले अभ्यर्थी को नीचे दिए गए विनिर्देशों के अनुसार अपनी फोटो और हस्ताक्षर की स्कैन (डिजिटल) इमेज की आवश्यकता होगी।

फोटोग्राफ प्रतिरूप (4.5 से.मी. X 3.5 से.मी.):

- फोटोग्राफ नवीनतम रंगीन पासपोर्ट आकार का होना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि तस्वीर की पृष्ठभूमि, हल्के रंग के समक्ष, अधिमानत: सफेद होनी चाहिए।
- तनाव-मुक्त चेहरे के साथ कैमरे की ओर देखें।

- यदि तस्वीर तेज धूप वाले दिन ली गई हो, तो सूर्य आप के पीछे हो, या आप छाया वाली जगह खड़े हो जाएं जिससे कि फोटो में आप तिरछी दृष्टि से देखते हुए ना नजर आएं और वहां कोई कठोर छायाएं न आ जाएं।
- यदि आप फ्लैश का प्रयोग कर रहे हैं, तो सुनिश्चित करें कि ‘’रेड-आई" न हो।
- यदि आप चश्मा पहनते हैं तो यह सुनिश्चित करें कि फोटो में कोई प्रतिबिंब न हो और आपकी आंखें स्पष्ट रूप से दिखाई दे रही हों।
- कैप, टोपी और काले चश्मे स्वीकार्य नहीं हैं। धार्मिक रिवाज के चलते सिर के पहनावे की अनुमति है परंतु इससे आपका चेहरा नहीं ढकना चाहिए।
- आयाम 200 x 230 पिक्सल (अधिमानत:)
- फ़ाइल आकार 20 केबी-50 केबी के बीच होना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि स्कैन की गई इमेज का आकार 50 केबी से अधिक न हो। यदि फ़ाइल का आकार 50 केबी से अधिक का हो, तो स्कैनिंग की प्रक्रिया के दौरान स्कैनर की सेटिंग जैसे डीपीआई (डॉट्स प्रति इंच) रिज़ोल्यूशन, रंगों की संख्या इत्यादि को समायोजित करें।
- यदि फोटो को साक्षात्कार के समय फोटो लगाने के स्थान पर अपलोड नहीं किया जाता है तो उसे रद्द / अस्वीकार कर दिया जाएगा। अभ्यर्थी स्वयं उक्त के लिये जिम्मेदार होगा।
- अभ्यर्थी को यह भी सुनिश्चित करना होगा कि फोटो को फोटो के स्थान पर और हस्ताक्षर को हस्ताक्षर के स्थान पर अपलोड किया गया है। यदि फोटो के स्थान पर फोटो और हस्ताक्षर के स्थान पर हस्ताक्षर ठीक से अपलोड नहीं किया गया है, तो अभ्यर्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- अभ्यर्थी को यह सुनिश्चित करना होगा कि अपलोड की जाने वाली फोटो आवश्यक आकार की हो और चेहरा स्पष्ट रूप से दिखाई दे।

हस्ताक्षर, बायें हाथ का अंगूठे का निशान और हस्त लिखित घोषणा इमेज :

- आवेदक को काली स्याही के कलम से सफेद कागज पर हस्ताक्षर करने हैं।
- आवेदक को काली या नीली स्याही में सफेद कागज पर अपने बायें हाथ का अंगूठे का निशान लगाना है।
- आवेदक को काली स्याही में सफेद कागज पर अंग्रेजी में घोषणा लिखनी है।
- हस्ताक्षर, बाएं हाथ का अंगूठे का निशान और हस्त लिखित घोषणा केवल आवेदक द्वारा हों न कि किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा।
- हस्ताक्षर केवल कॉल लेटर पर होना चाहिये और जहां भी आवश्यक हो।
- साक्षात्कार के समय हस्ताक्षरित कॉल लेटर, उपस्थिति शीट पर लिए गए आवेदक के हस्ताक्षर, अपलोड किए गए हस्ताक्षर से मेल नहीं खाने की स्थिति में, अभ्यर्थी को अयोग्य घोषित किया जाएगा।
- आयाम 140 x 60 पिक्सल (अधिमानत:)
- हस्ताक्षर और बाएं हाथ के अंगूठे का निशान के लिये फ़ाइल का आकार 10 केबी-20 केबी के बीच होना चाहिए।

- हस्त लिखित घोषणा के लिए फ़ाइल का आकार 20केबी – 50केबी के बीच होना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि स्कैन की गई इमेज का आकार 20 केबी या 50 केबी से अधिक न हो (हस्त लिखित घोषणा के लिये)।
- "बड़े अक्षरों" में हस्ताक्षर / हस्त लिखित घोषणा स्वीकार "नहीं" की जाएगी।

दस्तावेजों की स्कैनिंग:

- स्कैनर का रिज़ोल्यूशन कम से कम 200 डीपीआई सेट करें (डॉट्स प्रति इंच)।
- कलर को ट्रू कलर सेट करें।
- बाएं हाथ के अंगूठे का निशान / हस्त लिखित घोषणा के किनारे पर स्कैनर में इमेज को क्रॉप करें, फिर उसे अंतिम आकार देने के लिए अपलोड एडीटर द्वारा क्राप करें (जैसा कि ऊपर बताया गया है)।
- इमेज फ़ाइल जेपीजी अथवा जेपीईजी फ़ार्मेट में होनी चाहिए। नमूना फ़ाइल नाम है: इमेज01.जेपीजी अथवा इमेज01.जेपीईजी।
- इमेज आयामों की जांच फ़ोल्डर फ़ाइल की लिस्टिंग द्वारा जी सकती है अथवा फ़ाइल इमेज आइकन पर माउस ले जाकर की जा सकती है।
- एमएस विंडोस/ एमएस ऑफिस का प्रयोग करने वाले अभ्यर्थी बड़ी सरलता से एमएस पेंट अथवा एमएस पिक्चर मैनेजर का प्रयोग करके .जेपीईजी फ़ार्मेट में दस्तावेज प्राप्त कर सकते हैं। फ़ाइल मेन्यू में 'सेव ऐज़' ऑप्शन का प्रयोग करके किसी भी फ़ार्मेट में स्कैन किए हुए दस्तावेजों को .जेपीजी/जेपीईजी फ़ार्मेट में सेव किया जा सकता है। क्राप और रिसाईज ऑप्शन का प्रयोग करके इसके आकार को समाजोजित किया जा सकता है।
- **यदि फ़ाइल का आकार और फ़ार्मेट वैसे न हो जैसा कि बताया गया हो, तो एक त्रुटि संदेश आएगा।**
- **ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र भरते समय, अभ्यर्थी को अपने फोटोग्राफ, हस्ताक्षर, बायें हाथ के अंगूठे का निशान और हस्त लिखित घोषणा को अपलोड करने के लिए एक लिंक दिया जाएगा।**

बायें हाथ के अंगूठे का निशान:

- आवेदक को काली या नीली स्याही से सफेद कागज पर अपने बाएं हाथ का अंगूठे का निशान लगाना है।
- बाएं हाथ का अंगूठे का निशान आवेदक का होना चाहिए न कि किसी अन्य व्यक्ति का।
- बाएं हाथ का अंगूठे का निशान-
  - ➢ फाइल टाइप: जेपीजी /जेपीईजी
  - ➢ आयाम : 200 डीपीआई में 240 x 240 पिक्सल (आवश्यक विशेषता हेतु अधिमानित) यानी 3 सेमी* 3 सेमी (चौड़ाई*लंबाई)
  - ➢ फाइल आकार: 20 केबी – 50 केबी

हस्त लिखित घोषणा:

- हस्त लिखित घोषणा सामग्री अपेक्षानुसार होनी चाहिए।
- हस्त लिखित घोषणा "बड़े अक्षरों" में नहीं लिखी जानी चाहिए।

- आवेदक को काली या नीली स्याही के कलम से सफेद कागज पर स्पष्ट रूप से अंग्रेजी में घोषणा को लिखना है।
- हस्त लिखित घोषणा केवल आवेदक द्वारा हों न कि किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा।
- हस्त लिखित घोषणा

➢ फाइल टाइप: जेपीजी /जेपीईजी

➢ आयाम: 200 डीपीआई में 800 x 400 पिक्सल (आवश्यक विशेषता हेतु अधिमानित) यानी 10 सेमी* 5 सेमी (चौड़ाई*लंबाई)

➢ फाइल आकार: 50 केबी – 100 केबी

दस्तावेज अपलोड करने हेतु प्रक्रिया

- ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र भरने के दौरान अभ्यर्थी को बाएं हाथ का अंगूठे का निशान और हस्त लिखित घोषणा को अपलोड करने के लिए अलग-अलग लिंक प्रदान किए जाएंगे।
- संबंधित लिंक "अपलोड लेफ्ट थम्ब इम्प्रेशन/ हैंड रिटन डिक्लेरेशन" पर क्लिक करें।
- ब्राउज़ करें और उस स्थान को चुनें जहां स्कैन किए गये बाएं हाथ का अंगूठे का निशान / हस्त लिखित घोषणा फाइल को सेव किया गया हो।
- इसे क्लिक करके फ़ाइल को चुनें।
- 'ओपन / अपलोड' बटन पर क्लिक करें। आपका ऑनलाइन आवेदन तब तक पंजीकृत नहीं होगा जब तक आप अपने बाएं हाथ का अंगूठे का निशान और हस्त लिखित घोषणा को अपलोड नहीं करते।
- यदि फ़ाइल का आकार और फ़ार्मेट वैसे न हो जैसा कि बताया गया हो, तो एक त्रुटि संदेश आएगा।
- अपलोड की गई इमेज का प्रिव्यू इमेज की गुणवत्ता को देखने में मदद करेगा। अस्पष्ट / मैली होने के मामले में, उक्त को अपेक्षित स्पष्टता / गुणवत्ता के लिए फिर से अपलोड किया जायेगा।

टिप्पणी:

(1) यदि फोटोग्राफ या हस्ताक्षर या बाएं हाथ का अंगूठे का निशान या हस्त लिखित घोषणा अस्पष्ट/मैली है, तो अभ्यर्थी के आवेदन को रद्द कर दिया जायेगा।

(2) ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र में बाएं हाथ का अंगूठे का निशान / हस्त लिखित घोषणा को अपलोड करने के बाद, अभ्यर्थियों को यह जांच करनी चाहिए कि इमेज स्पष्ट है और उसे सही तरीके से अपलोड किया गया है। यदि बाएं हाथ के अंगूठे का निशान या हस्त लिखित घोषणा सही से दिखाई नहीं दे रही है, तो अभ्यर्थी अपना आवेदन संशोधित कर सकता है और प्रपत्र जमा करने से पूर्व अपने बाएं हाथ का अंगूठे का निशान / हस्त लिखित घोषणा को पुन: अपलोड कर सकता है।

(3) ऑनलाइन पंजीकरण करने के बाद अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे अपने सिस्टम से ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र का प्रिंटआउट लें।

11. प्रतिनियुक्ति के आधार पर महाप्रबंधक (सूचना प्रौद्योगिकी) और उप महाप्रबंधक (मानव संसाधन) के पद के लिए आवेदन

i. **कार्यकाल:** प्रतिनियुक्ति तीन (03) वर्ष की अवधि के लिए वार्षिक प्रदर्शन समीक्षा के अधीन होगी।

ii. **वेतनमान:** प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त होने वाले अधिकारी को या अपने मूल संगठन के वेतन, अनुलाभ और उनके मूल संगठन के अन्य लाभों के साथ-साथ लागू प्रतिनियुक्ति भत्ता या राष्ट्रीय आवास बैंक में टीईजी स्केल VII (महाप्रबंधक)/टीईजी स्केल VI (उप महाप्रबंधक) के लिए लागू वेतन, अनुलाभ और अन्य लाभों का विकल्प चुनना होगा। राष्ट्रीय आवास बैंक सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में लागू आईबीए वेतनमान का पालन करता है।

iii. बैंक में महाप्रबंधक (सूचना प्रौद्योगिकी) और उप महाप्रबंधक (मानव संसाधन) के पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवार की अधिकतम आयु 01.09.2026 को 56 वर्ष होनी चाहिए।

iv. केवल भारत में कहीं भी सेवा करने के इच्छुक अभ्यर्थी ही आवेदन कर सकते हैं।

v. इच्छुक और योग्य अभ्यर्थी के आवेदन को पिछले 3 वर्षों की एसीआर/एपीएआर की सत्यापित प्रतियों, अनापत्ति प्रमाण पत्र और सतर्कता संस्वीकृति प्रमाण पत्र के साथ उचित माध्यम से अग्रेषित किया जाना चाहिए। आवेदन प्रपत्र अनुलग्नक- I के रूप में संलग्न है और एनएचबी की वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।

vi. अभ्यर्थियों को अपना आवेदन सभी अनुलाभ दस्तावेजों के साथ उचित माध्यम से स्पीड-पोस्ट/पंजीकृत डाक के माध्यम से भेजना चाहिए।
आवेदन इस नाम से संबोधित होना चाहिए:

उप महाप्रबंधक (एचआरएमडी),
राष्ट्रीय आवास बैंक,
प्रधान कार्यालय
कोर 5-ए, इंडिया हैबिटेट सेंटर, लोधी रोड,
नई दिल्ली - 110003

आवेदन राष्ट्रीय आवास बैंक के कार्यालय में 18.10.2026 तक पहुँच जाना चाहिए।

कृपया ध्यान दें कि लिफाफे के शीर्ष पर यह अंकित होना चाहिए, ***"प्रतिनियुक्ति पर महाप्रबंधक (सूचना प्रौद्योगिकी) के पद के लिए/प्रतिनियुक्ति पर उप महाप्रबंधक (मानव संसाधन) के पद के लिए, जैसा भी मामला हो।"***

vii. चयनित अभ्यर्थी को उनके कार्यकाल के अंत में बैंक में स्थायी रूप से शामिल होने का विकल्प दिया जा सकता है, बशर्ते उनका प्रदर्शन संतोषजनक हो और मूल संगठन से 'अनापत्ति प्रमाण पत्र' प्राप्त हो। यह पूरी तरह से बैंक के विवेक पर निर्भर करेगा और ऐसे अधिकारी के पास बैंक की नियमित स्थापना पर कोई ग्रहणाधिकार या दावा नहीं होगा।

viii. चयनित अभ्यर्थी को उनकी प्रतिनियुक्ति अवधि पूरी होने से पहले बैंक द्वारा उसके मूल विभाग में वापस भेजा जा सकता है।

12. सहायता सेवा

आवेदन पत्र भरने, आवेदन शुल्क/सूचना शुल्क के भुगतान, या ई-कॉल लेटर डाउनलोड करने आदि के संबंध में किसी भी समस्या का सामना करने वाले उम्मीदवार ऐसी सभी पूछताछ/शिकायतों को recruitments@nhb.org.in पर भेज सकते हैं। उम्मीदवार को ईमेल के विषय में **'विभिन्न पदों पर अधिकारियों की भर्ती - 2026-27/01'** का उल्लेख करना होगा।

II. सामान्य निर्देश

[कृपया ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र भरने से पूर्व निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें]

i. आवेदन प्रपत्र भरने से पूर्व, अभ्यर्थियों को सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वे जिस पद के लिये आवेदन कर रहे हैं, उसके लिये आयु, शैक्षणिक योग्यता, श्रेणी आदि के संबंध में सभी पात्रता मानदंड यथा **01.09.2026** को पूरा करते हैं और आवेदन प्रपत्र में दिये गये सभी ब्यौरे हर प्रकार से सही हैं। यदि किसी चरण में यह पाया गया कि कोई अभ्यर्थी किसी पात्रता मानदंड को पूरा नहीं करता है, और/या उसने कोई गलत जानकारी दी है या उसने किसी तथ्य/तथ्यों को छिपाया है, तो उसकी अभ्यर्थिता समाप्त हो जाएगी। यदि इस विज्ञापन के नियमों और शर्तों के अनुसार किसी भी अभ्यर्थी की अभ्यर्थिता को किसी भी कारण से समाप्त कर दिया जाता है, तो इस संबंध में आगे कोई अभ्यावेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा। ऐसे निर्णय अभ्यर्थी के लिये अंतिम और बाध्यकारी होंगे। यदि ऐसी कोई त्रुटि उसकी नियुक्ति के बाद भी पायी जाती है तब भी उनकी सेवाएं समाप्त कर दी जाएंगी।

ii. अभ्यर्थी की पात्रता, शॉर्टलिस्टिंग, साक्षात्कार का संचालन, अन्य परीक्षण,चयन, पात्रता की जांच जिन चरणों में की जानी है, योग्यता और अन्य पात्रता मानदंड, साक्षात्कार, सत्यापन आदि के संचालन के उद्देश्य हेतु प्रदान किये जाने वाले दस्तावेज और भर्ती प्रक्रियाओं से संबंधित कोई अन्य मामले में बैंक का निर्णय अंतिम होगा और अभ्यर्थियों पर बाध्यकारी होगा। इस मामले में बैंक द्वारा किसी पत्राचार या निजी पूछताछ या किसी प्रतिनिधित्व पर कार्रवाई नहीं की जाएगी।

iii. अभ्यर्थी की पात्रता, जिन चरणों में पात्रता की जांच की जानी है, योग्यता और अन्य पात्रता मानदंड, परीक्षा / साक्षात्कार, सत्यापन आदि के संचालन के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज और भर्ती प्रक्रियाओं से संबंधित किसी भी अन्य मामले से संबंधित सभी मामलों में बैंक का निर्णय अंतिम और उम्मीदवार पर बाध्यकारी होगा। इस संबंध में बैंक द्वारा किसी भी पत्राचार या व्यक्तिगत पूछताछ पर विचार नहीं किया जाएगा।

iv. अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि आवेदन जमा करने के बाद उनके सिस्टम से जनरेट ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र का प्रिंटआउट अवश्य लें। अभ्यर्थी भविष्य के संदर्भ के लिए पंजीकरण संख्या और पासवर्ड अपने पास रखें।

v. एक ही पद के लिए एक से अधिक आवेदन किसी भी अभ्यर्थी द्वारा जमा नहीं किए जायेंगे। एक से अधिक आवदनों के मामले में केवल नवीनतम वैध (पूर्ण) आवेदन को बरकरार रखा जाएगा और अन्य एक से अधिक पंजीकरण (पंजीकरणों)

के लिए भुगतान किए गए आवेदन शुल्क/सूचना प्रभार जब्त कर लिये जाएंगे।

vi. ऑनलाइन परीक्षा और/साक्षात्कार में एकाधिक उपस्थिति को खारिज किया जायेगा/अभ्यर्थिता को रद्द कर दिया जाएगा।

vii. एक बार ऑनलाइन आवेदन पंजीकृत होने पर उसे वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी और/या एक बार भुगतान किए गए आवेदन शुल्क/सूचना प्रभार वापस नहीं किए जाएंगे और न ही किसी अन्य परीक्षा के लिए आरक्षित रखे जाएंगे।

viii. इस विज्ञापन और/अथवा इसके जवाब में आये आवेदन के कारण किसी भी दावे या विवाद की दशा में कोई कानूनी कार्यवाही केवल दिल्ली में एवं दिल्ली स्थित न्यायालयों/न्यायाधिकरणों/मंचों पर ही की जा सकती है, किसी भी मुकदमे/विवाद की सुनवाई का एकल और अनन्य अधिकार क्षेत्र दिल्ली ही होगा।

ix. सिबिल(CIBIL) : जिन अभ्यर्थियों ने बैंकों/एनबीएफसी/वित्तीय संस्थाओं के साथ किसी भी ऋण व्यवस्था के तहत या क्रेडिट कार्ड के बकाया भुगतान में चूक की है और बैंक द्वारा नियुक्ति का प्रस्ताव जारी होने की तारीख तक अपना बकाया नियमित/चुका नहीं दिया है, वे इस पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे। हालाँकि, जिन उम्मीदवारों ने नियुक्ति का प्रस्ताव जारी होने की तारीख या उससे पहले ऐसा बकाया नियमित/चुका दिया है, लेकिन कार्यग्रहण की तारीख या उससे पहले उनका सिबिल स्थिति को अपडेट नहीं किया गया है, उन्हें या तो अपनी सिबिल स्थिति को अपडेट करवाना होगा या ऋणदाता से इस आशय का अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि सिबिल में प्रतिकूल रूप से दिखाए गए खातों के संबंध में कोई बकाया नहीं है, ऐसा न करने पर प्रस्ताव पत्र वापस ले लिया जाएगा/रद्द कर दिया जाएगा। इस प्रकार, ऋण/क्रेडिट कार्ड के बकाया के भुगतान के चूक रिकॉर्ड वाले और/या जिनके नाम पर सिबिल या अन्य बाहरी एजेंसियों की प्रतिकूल रिपोर्ट उपलब्ध है, ऐसे अभ्यर्थी नियुक्ति के लिए पात्र नहीं हैं।

x. उम्मीदवारों द्वारा या उनकी ओर से किसी भी तरह की पैरवी करना, या उनके चयन/भर्ती के संबंध में राजनीतिक या बाहरी प्रभाव डालना, अयोग्यता माना जाएगा।

xi. ऑनलाइन परीक्षा/और साक्षात्कार के लिए तिथि, समय और स्थान बदलने के किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा। ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र में उल्लिखित विवरण, पता बदलने के किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

xii. यदि अंग्रेजी के अतिरिक्त इस विज्ञापन में किसी अन्य भाषा की व्याख्या में कोई विवाद होता है तो रा.आ.बैंक की वेबसाइट पर उपलब्ध अंग्रेजी संस्करण को अंतिम माना जाएगा।

xiii. अभ्यर्थी को यह सुनिश्चित करना होगा कि सभी स्थानों पर यानी उसके ऑनलाइन आवेदन, ई-कॉल पत्र, उपस्थिति पत्रक आदि एवं भविष्य में बैंक के साथ होने वाले सभी पत्राचारों में उसके द्वारा किये गये हस्ताक्षर एक जैसे हों और उसमें किसी भी प्रकार का कोई बदलाव नहीं न हो। "बड़े अक्षरों" में हस्ताक्षर स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

xiv. हाल ही में, पहचान योग्य फोटोग्राफ (4.5 सेमी × 3.5 सेमी) अभ्यर्थी द्वारा ऑनलाइन आवेदन पत्र में अपलोड की जानी चाहिए और अभ्यर्थी को यह सुनिश्चित करना होगा कि उक्त की प्रतियां प्रक्रिया के विभिन्न चरणों में उपयोग के लिए संभाल कर रखी गई हैं। अभ्यर्थियों को यह भी सलाह दी जाती है कि भर्ती प्रक्रिया पूरी होने तक अपना रूप न बदलें। प्रक्रिया के विभिन्न चरणों में समान फोटोग्राफ़ प्रदान न करने या किसी भी स्तर पर पहचान संदिग्ध पाने पर उसे अयोग्य घोषित किया जाएगा।

xv. बाएं/दाएं हाथ के अंगूठे का निशान जो स्कैन और अपलोड किया गया है, मैला नहीं होना चाहिये।

xvi. हस्त लिखित घोषणा अभ्यर्थी के हाथ से लिखे और अंग्रेजी में ही होनी चाहिए और "बड़े अक्षरों में नहीं" होना चाहिये। यदि यह किसी और के द्वारा लिखा और अपलोड किया जाता है या किसी अन्य भाषा में है, तो आवेदन को अवैध माना जाएगा।

xvii. साक्षात्कार में भाग लेने वाले योग्य बाहरी अभ्यर्थियों को थर्ड क्लास एसी (केवल मेल/एक्सप्रेस) या बस की आने एवं जाने की यात्रा लागत उनके द्वारा साक्ष्य प्रदान करने पर सबसे छोटे मार्ग या किये गये वास्तविक व्यय (जो भी कम हो) के लिए प्रतिपूर्ति की जाएगी। स्थानीय यात्रा किराये हेतु किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जायेगा। उम्मीदवार, यदि साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिए अयोग्य पाया जाता है तो उसे किसी भी यात्रा शुल्क की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।

xviii. साक्षात्कार के समय, अभ्यर्थी उसके विरुद्ध आपराधिक मामला (मामले), लंबित सतर्कता मामला (मामले), यदि कोई हो, के संबंध में विवरण प्रदान करेगा। यदि अपेक्षित हो, तो बैंक स्वतंत्र सत्यापन के साथ-साथ पुलिस रिकॉर्ड आदि का सत्यापन भी करेगा। बैंक ऐसे प्रकटन और/अथवा स्वतंत्र सत्यापन के आधार पर चयन/नियुक्ति नकारने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

xix. रा.आ.बैंक अनधिकृत व्यक्ति/संस्थान द्वारा प्रदान किये गये किसी भी आवेदन/गलत जानकारी के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे किसी के साथ/के साथ अपने आवेदन के विवरण को साझा/वर्णित न करें।

xx. अनंतिम रूप से चयनित अभ्यर्थियों की नियुक्ति बैंक के चिकित्सा अधिकारी द्वारा स्वस्थ घोषित किये जाने के अधीन है। हालांकि, बैंक की सेवा में पुष्टि पुलिस प्राधिकारियों द्वारा उनके चरित्र एवं पूर्ववृत्त की संतोषजनक रिपोर्ट प्रदान करने, उनके पूर्व नियोक्ता और संदर्भितों से उसकी संतोषजनक रिपोर्ट मिलने, जाति/जनजाति/वर्ग/ईडब्ल्यूएस और दिव्यांगजन प्रमाणपत्र का सत्यापन होने (केवल आरक्षित श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये) और बैंक की पूर्ण संतुष्टि के अनुसार भर्ती पूर्व की सभी औपचारिकताओं के अधीन होंगी, ऐसा न होने पर उनकी नियुक्तियों/सेवाओं को बिना कोई कारण बताए समाप्त कर दिया जाएगा। इसके अतिरिक्त, ये नियुक्तियां बैंक के सेवा एवं आचरण विनियमों के अधीन भी होंगी।

xxi. नियुक्ति के समय, चयनित अभ्यर्थियों को जो सरकारी/अर्ध सरकारी संगठनों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (पीएसयू) (राष्ट्रीयकृत बैंकों और वित्तीय संस्थानों सहित) में सेवारत हों, अपने वर्तमान नियोक्ता से मूल में उचित सेवा-मुक्ति पत्र/कार्यमुक्ति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।

xxii. रा.आ.बैंक किसी भी पात्रता मानदंड, चयन की विधि और अनंतिम आबंटन आदि को बदलने (रद्द/संशोधित/जोड़ने) का अधिकार सुरक्षित रखता है।

xxiii. पद के लिए ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र में पंजीकृत ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर पर ही ईमेल और/या एसएमएस द्वारा सूचनाएँ भेजी जाएंगी।

xxiv. मोबाइल नंबर, ईमेल पते में बदलाव, तकनीकी खराबी के मामले में या अन्यथा रा.आ.बैंक के नियंत्रण से से बाहर यदि सूचना/जानकारी अभ्यर्थी तक नहीं पहुंच पाती है तो इसमें बैंक को जिम्मेदार नहीं ठहराया जाएगा और अभ्यर्थी को सलाह दी जाती है कि नवीनतम अद्यतन स्थिति जानने हेतु रा.आ.बैंक की आधिकारिक वेबसाइट www.nhb.org.in

को अच्छी तरह से देखें।

xxv. यदि चयन प्रक्रिया या नियुक्ति के बाद के चरण में, अभ्यर्थी की हस्त लिखित घोषणा पर लिखावट असमान/अलग पाई जाती है, तो हस्तलेख विशेषज्ञ के विश्लेषण के अनुसार, उसकी अभ्यर्थिता/नियुक्ति रद्द/समाप्त कर दी जाएगी।

कदाचार/अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पाये जाने पर अभ्यर्थी के विरूद्ध कार्रवाई

अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे अपने हित में में ऐसे किसी प्रकार के विवरण प्रस्तुत न करें जो झूठे हों, जिनके साथ छेड़छाड़ की गई हो अथवा मनगढ़ंत हों एवं ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत करते समय कोई महत्वपूर्ण जानकारी न छुपायें।

साक्षात्कार के समय अथवा बाद की चयन प्रक्रिया में यदि अभ्यर्थी निम्नलिखित का दोषी पाया जाता है (अथवा पाया गया) तो

(i) अनुचित साधनों का प्रयोग अथवा

(ii) छद्म भेष अथवा किसी व्यक्ति द्वारा छद्म भेष का संपादन अथवा

(iii) भर्ती से जुड़े किसी भी व्यक्ति को ब्लैकमेल करने या ब्लैकमेल करके धमकी देने या उस पर दबाव डालने या घूस के प्रस्ताव के ज़रिये उसकी अभ्यर्थिता हेतु समर्थन प्राप्त करने अथवा

(iv) परीक्षा/साक्षात्कार हॉल में दुर्व्यवहार या टेस्ट की सामग्रियों का प्रकटीकरण, प्रकाशन, पुन:प्रस्तुतीकरण, संचारण, संग्रहण या संचारण और भंडारण या किसी भी रूप में पूर्णत: या भाग के रूप में कोई भी जानकारी या किसी भी माध्यम से, किसी भी उद्देश्य हेतु मौखिक या लिखित, इलेक्ट्रॉनिक या मैकेनिकल रूप में सुविधा प्रदान करना अथवा

(v) अपनी अभ्यर्थिता के संबंध में नियम विरूद्ध अथवा अनुचित तरीक़ों का सहारा लेने अथवा

(vi) अनुचित तरीके से अपनी अभ्यर्थिता के लिए समर्थन प्राप्त करने अथवा

(vii) साक्षात्कार कक्ष में मोबाइल फोन अथवा इस तरह के संचार उपकरण ले जाने वाले अभ्यर्थी खुद को आपराधिक मुक़दमे के अतिरिक्त निम्नलिखित हेतु उत्तरदायी होंगे:

क. साक्षात्कार/चयन प्रक्रिया से अयोग्यता का पात्र बनेंगे जिसके वे अभ्यर्थी हैं

ख. रा.आ. बैंक द्वारा आयोजित किसी भी परीक्षा/साक्षात्कार से स्थायी रूप से या एक निर्दिष्ट अवधि के लिए निषिद्ध कर दिए जाएंगे।

ग. यदि वे बैंक की सेवा में पहले से शामिल हैं, तो उस सेवा से उन्हें निष्कासित कर दिया जाएगा।

xxvi. **ई- कॉल लेटर**

परीक्षा/साक्षात्कार के लिए केंद्र, स्थल का पता, तिथि और समय शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को संबंधित ई-कॉल लेटर में सूचित किया जाएगा।

पात्र अभ्यर्थी अपने विवरण यानी पंजीकरण संख्या और पासवर्ड/जन्म तिथि दर्ज करके रा.आ.बैंक की अधिकृत वेबसाइट www.nhb.org.in से अपना ई-कॉल लेटर डाउनलोड करें। ई-कॉल लेटर/इंफार्मेशन हैंडआउट आदि की कोई हार्ड कॉपी डाक/कुरियर द्वारा नहीं भेजी जाएगी।

इस पद के लिए ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र में पंजीकृत ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर पर ईमेल या एसएमएस द्वारा सूचना भेजी जाएगी। रा.आ.बैंक मोबाइल नंबर, ईमेल पते में परिवर्तन, तकनीकी खराबी या अन्यथा रा.आ.बैंक के नियंत्रण से बाहर अभ्यर्थी को ई-मेल/एसएमएस द्वारा भेजे गए किसी भी संचार की देर से प्राप्ति/गैर-प्राप्ति की जिम्मेदारी नहीं लेगा। इसलिए अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे नियमित रूप से विवरण, अपडेट एवं किसी भी जानकारी जो कि आगे की मार्गदर्शन हेतु अद्यतित की जाएगी के लिए रा.आ.बैंक की अधिकृत वेबसाइट www.nhb.org.in देखते रहें, साथ ही भर्ती प्रक्रिया के दौरान समय-समय पर अपने पंजीकृत ई-मेल अकाउंट को देखते रहें।

xxvii. **घोषणाएं**

भर्ती प्रक्रिया से संबंधित सभी घोषणाओं/शुद्धिपत्र/विवरणों को **केवल** समय-समय पर रा.आ.बैंक की अधिकृत वेबसाइट www.nhb.org.in पर प्रकाशित/उपलब्ध कराया जायेगा।

xxviii. **अस्वीकरण**

चयन प्रक्रिया के दौरान किसी भी चरण में गलत सूचना देने और/या प्रक्रिया का उल्लंघन करने का दोषी पाये जाने वाले अभ्यर्थी को चयन प्रक्रिया से अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा और वह रा.आ. बैंक द्वारा भविष्य में होने वाली किसी अन्य भर्ती प्रक्रिया में भी शामिल नहीं हो सकेगा। यदि ऐसी किसी घटना की जानकारी वर्तमान चयन प्रक्रिया के दौरान नहीं हो सकी किंतु बाद में ज्ञात हुई जो वह अयोग्यता पिछली तारीख से प्रभावी होगी। रा.आ.बैंक में उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा दिए जाने वाले स्पष्टीकरण/निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

(इस विज्ञापन का हिंदी संस्करण बैंक की हिंदी वेबसाइट पर उपलब्ध है)

नई दिल्ली | महाप्रबंधक

28.09.2026 | मानव संसाधन एवं प्रबंधन विभाग

राष्ट्रीय आवास बैंक
NATIONAL HOUSING BANK

अनुलग्नक I : आवेदन पत्र

1. पूरा नाम (अंग्रेज़ी - बड़े अक्षरों में)	प्रथम नाम	
	मध्य नाम	
	उपनाम	

2. माता का नाम									बॉक्स में फ़ोटो चिपकाएँ और उस पर अपने हस्ताक्षर करें।
3. पिता का नाम									
4. लिंग (कृपया जहां भी लागू हो √ लगाएं)	पुरुष		महिला		अन्य				
5. जन्म तिथि	दिन		माह		वर्ष				
6. 01.09.2026 को आयु		वर्ष		माह					

7. श्रेणी, अर्थात सामान्य/एससी/एसटी/ओबीसी/पीएच (कृपया जहां भी लागू हो √ लगाएं)	सामान्य	ओबीसी	एससी	एसटी	पीडब्ल्यूडी	ईडब्ल्यूएस

8. 01.09.2026 तक कार्य अनुभव का विवरण

नियोक्ता का नाम और पता	पदनाम	जॉब प्रोफाइल	अवधि		समय	
			से	तक	वर्ष	माह

9. 01.09.2026 तक शैक्षणिक योग्यता

योग्यता	परीक्षा	मुख्य विषय	उत्तीर्ण होने का वर्ष	विश्वविद्यालय/संस्थान	कुल अंक (%)	श्रेणी
स्नातक						
स्नातकोत्तर						
कोई अन्य						

10. स्थायी पता

11. वर्त्तमान पता

	ई-मेल:						
	टेलीफोन:						
	मोबाइल:						
जिला.:	एसटीडी कोड:						
राज्य:	पिन कोड:						

12. आवेदक द्वारा प्रासंगिक मानी गई कोई अन्य जानकारी:

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और जानकारी के अनुसार सही और सत्य है। मैं समझता/समझती हूँ कि यदि किसी भी स्तर पर यह पाया जाता है कि इस आवेदन में दी गई कोई भी जानकारी झूठी/गलत है या मैं पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता/करती हूँ, तो मेरी उम्मीदवारी/नियुक्ति को समाप्त/रद्द किया जा सकता है। मैं यह भी समझता/समझती हूँ कि प्राधिकरण पर मुझे किसी भी स्तर पर नियुक्ति देने की कोई बाध्यता नहीं है और प्राधिकारी बिना किसी पूर्व सूचना के चयन प्रक्रिया को समाप्त/बंद कर सकता है। मैंने विज्ञापन में दी गई शर्तों को पढ़ और समझ लिया है और एतद्द्वारा उनका पालन करने का वचन देता/देती हूँ। स्थान: दिनांक: हस्ताक्षर
नोट: आवेदन के साथ आयु, श्रेणी (सामान्य/एससी/एसटी/ओबीसी/पीएच), योग्यता और अनुभव के समर्थन में प्रमाण पत्रों की स्व-सत्यापित प्रतियां संलग्न होनी चाहिए तथा आवेदन पत्र के ऊपरी दाहिने कोने पर नवीनतम पासपोर्ट आकार का फोटो चस्पा होना चाहिए।

नोट: उम्मीदवार अपनी उपलब्धियों बताने के लिए अपना जीवन बायोडाटा(सीवी) संलग्न कर सकते हैं।