

## APPLICATION FORMAT

ANNX-II

To,

The Zonal Manager

Bank of India

Kolhapur Zone

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

**APPLICATION FOR THE POST OF ATTENDANT FOR RSETI, SANGLI  
ON CONTRACT BASIS IN BANK OF INDIA**

With reference to your insertion in Bank's Website regarding above, I append below following information for your kind perusal and needful. I also enclose 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. and e-mail address) where he/she normally resides/will reside and will perform the duties after selection				
04.	Date of Birth				
05.	Age as on <b>31.05.2025</b>	_____ Years		_____ Months	
06.	Category (Strike of which is not applicable)	ST/SC/OBC/GENERAL			
07.	Educational Qualification				
08.	Language known	Can Speak	Can Write	Can Read	Can Understand
	Name the languages :---				
09.	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 Attendant 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 ATTENDANT and is Unconditionally Acceptable to me. (Please Tick the Post applied for)</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 or may not satisfying any of the eligibility criteria of Bank of India, my candidature is liable to be cancelled.

बैंक ऑफ इंडिया / BAN/Place:  
आंचालिक कार्यालय  
ZONAL OFFICE  
ऋण विभाग  
CREDIT DEPT.  
वित्तीय समावेशन  
Financial Inclusion

Signature: \_\_\_\_\_



कोल्हापुर आंचलिक कार्यालय  
1519 सी, जयधवल बिल्डींग,  
लक्ष्मीपुरी, पो. बॉ. नं.5,  
कोल्हापूर - 416 002



बैंक ऑफ इंडिया कोल्हापुर अंचल बैंक पुरस्कृत स्टार स्वरोजगार प्रशिक्षण संस्थान (RSETI) में अनुबंध के आधारपर नियुक्ती के लिए निम्नलिखित पदों के लिए योग्य व्यक्तियोंसे आवेदन आमंत्रित करता है :-

पद का नाम	पदों की संख्या	पात्रता	दि. 31.05.2025 को आयु सीमा	मासिक मानदेय
1. परिचारक ( अटेंडंट )	सांगली आरसेटी - 1	दसवीं पास.	न्युनतम - 20 अधिकतम - 40	रु.14,000/-

कृपया नोट करें कि उपरोक्त पद पूर्ण रूपसे अनुबंध के आधारपर भर्ने जाएंगे एवं नियुक्त व्यक्तीयों को कार्य विस्तार उनके कार्यकी समीक्षाके आधारपर निश्चित अंतराल पर दिया जाएगा। नियुक्ती बैंक के नियम एवं शर्तों के आधारपर की जाएगी। उपरोक्त पदों के लिए आवेदन पत्र हमारे वेबसाईट [www.bankofindia.co.in](http://www.bankofindia.co.in) से प्राप्त किए जा सकते हैं। पूर्ण रूप से भरे आवेदन पूरे दस्तावेजों के साथ हमारे आंचलिक कार्यालय, कोल्हापुर के उपरनिर्देशित पते पर दि. 03.06.2025 तक भेजे जा सकते हैं। प्रारंभिक जॉच के बाद उपयुक्त पाए गए आवेदकों में से, परिचारक ( अटेंडंट ) पद के लिये आवेदनप्राप्त आवेदकों को आवेदकों को व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा। कृपया नोट करें कि बैंक ऑफ इंडिया बिना किसी पूर्व सूचनाके इस विज्ञापन को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

दि. 14.05.2025

हस्ताक्षर  
आंचलिक प्रबंधक





बैंक ऑफ़ इंडिया

Bank of India

BOI



Relationship beyond Banking

Financial Inclusion Department – Kolhapur Zone

**ANNEXURE-I**

**Detail Terms and Conditions for Engagement of Office Attendant on Contractual Basis for RSETI Sangli**

*For engagement of Office Attendant (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:*

**Job Profile of RSETI Office Attendant:**

1. Generally, all subordinate work of the Institute, for assisting the Director and other staff of the Institute for smooth functioning of the day-to-day activities.
2. Up keeping of premises including office, training classrooms, dormitory, bathrooms, filing cabinet, visitors lounge etc.
3. Filing the documents in respective files as per direction of office Assistant/Faculty/Director.
4. Going to Bank branches for all Bank work like getting passbook updating etc. as per the instructions of Director.
5. Any other work entrusted by the Director from time to time.

**Eligibility for Office Attendant:**

- Shall be Matriculate
- Ability to Read and Write the Local Language preferred.i.e. Marathi
- Age Limit: 22-40 years subject to physical fitness.

**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.

**No. Vacancies:**

**01(one)** vacancy for the post of **Office Attender** in RSETI Sangli 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 increment 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.



Classification: Internal

### **Selection Procedure:**

All candidates applying for the above mentioned post will be based on Personal Interview.

**Note: Only those candidates who satisfy above conditions will be called for Interview. Decision of the Bank in this regard will be final.**

### **Remuneration:**

- (i) The remuneration will be Rs. 14,000/- (Rupees Fourteen Thousand ) per month on consolidated basis and Annual performance incentive of Rs 1000/- every year (1000 x 5 - Rs. 19,000/-) will be based on satisfactory review/ performance of services rendered.
- (ii) Fixed Conveyance Allowance [FCA]: Rs 1000/-pm on declaration basis.
- (iii) The increments accrued shall be continued at the time 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.
- (iv) Mobile Allowance Rs. 300/-
- (v) Annual Medical allowance on declaration basis Rs. 5000/-

### **Leave:**

- a. Maximum 12 days Casual Leave, 10 Privilege Leave, 10 Sick Leave, in a calendar year only after prior approval of RSETI Director.
- b. Maternity Leave (as per The Maternity Benefit amendment 2017") and Paternity Leave (15 days per child subject to the conditions as in case of Maternity Leave) prior approval of Zonal Manager. No other kind of leave for any reason is permitted.
- c. There is no provision for encashment of leaves even after exit of the Office Attendant on any reason/ground. No leaves can be accumulated. At the end of the calendar year, the leaves would lapse.

### **Exit Policy:**

On one month's notice from either side.

### **Important Points:**

- i) **Last date for submission of application is 03.06.2025.**
- ii) The date of 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.**
- iii) The duly completed application form should reach us at the following address: **"The Zonal Manager, FI Dept., Bank of India, Kolhapur Zonal Office, Jaydhawal building, Laxmipuri, Kolhapur-416002"** in a closed cover by 4 P.M. on or before 03.06.2025.



- iv) **APPLICATION FOR THE POST OF OFFICE ATTENDANT IN RSETI-**  
**(Name of RSETI)** should be mentioned on the top of the envelope. Partially filled or unfilled applications will be summarily rejected.
- v) Bank will not be held responsible for any postal delay or non-delivery of any communication.
- vi) Candidates should mention their e-mail ID without fail in application form as all communication will be made through e-mail.
- vii) Please note that Bank of India reserves the right to cancel/postpone the advertisement/selection process without any prior notice.
- 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.







## APPLICATION FORMAT / आवेदन प्रारूप

To / प्रेषक को,  
 The Zonal Manager / अंचल प्रबंधक,  
 Bank of India, Kolhapur Zone / बैंक ऑफ इंडिया, कोल्हापुर अंचल

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

हाल की पासपोर्ट आकार की फोटो चिपकाएं और उस पर हस्ताक्षर करें

**APPLICATION FOR THE POST OF ATTENDANT FOR RSETI, SANGLI ON CONTRACT BASIS IN BANK OF INDIA**

**बैंक ऑफ इंडिया में अनुबंध आधार पर आरसेटी, सांगली के लिए अटेंडेंट के पद के लिए आवेदन |**

*With reference to your insertion in Bank's Website regarding above, I append below following information for your kind perusal and needful. I also enclose self-attested papers/documents related to Proof of Identity/Address/Educational Qualification. /*

बैंक की वेबसाइट पर दिए गए उपरोक्त विज्ञापन के संदर्भ में, मैं नीचे आवश्यक जानकारी प्रस्तुत कर रहा/रही हूँ। मैं पहचान/पते/शैक्षणिक योग्यता से संबंधित स्वप्रमाणित दस्तावेज़ संलग्न कर रहा/रही हूँ।

01. Full Name (in Block letters) / पूरा नाम (बड़े अक्षरों में):

-----  
 -----

02. Father's / Husband's Name / पिता / पति का नाम:

-----  
 -----

03. Address (including telephone/mobile No. and e-mail address) where he/she normally resides/will reside and will perform the duties after selection / पता

(फोन/मोबाइल नंबर और ईमेल सहित) जहाँ अभ्यर्थी सामान्यतः निवास करता/करती है और चयन के बाद कर्तव्य निभाएगा/निभाएगी): -----

-----  
 -----

04. Date of Birth / जन्म तिथि: -----

05. Age as on 31.05.2025 / दिनांक 31.05.2025 को आयु:.....Year.....Month  
\_\_\_\_\_ वर्ष \_\_\_\_\_ माह

06. Category (Strike off which is not applicable) / श्रेणी (जो लागू नहीं हो उसे काटें):  
ST / SC / OBC / GENERAL

अनुसूचित जनजाति / अनुसूचित जाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / सामान्य  
.....

07. Educational Qualification / शैक्षणिक योग्यता:  
-----

08. Languages known / ज्ञात भाषाएँ:-----

Name the languages / भाषाओं के नाम लिखें:

1. -----

2. -----

3. -----

09. Declaration / घोषणा:

I hereby declare that:

मैं एतद्वारा घोषित करता/करती हूँ कि:

i) No case of CBI or other law enforcement agency or any proceedings in any court of law is pending against me.

मेरे विरुद्ध सीबीआई या किसी अन्य कानून प्रवर्तन एजेंसी अथवा किसी न्यायालय में कोई मामला लंबित नहीं है।

ii) I am physically fit to carry out duties of the Attendant including continuous visits of villages and/or other places as per requirement of the Bank.

मैं शारीरिक रूप से अटेंडेंट की जिम्मेदारियाँ निभाने हेतु सक्षम हूँ, जिसमें बैंक की आवश्यकतानुसार गाँवों और अन्य स्थानों पर निरंतर दौरे शामिल हैं।

iii) I have gone through job profile, engagement conditions and remuneration of ATTENDANT and it is unconditionally acceptable to me.

मैंने अटेंडेंट की कार्यप्रोफाइल, नियुक्ति की शर्तें और पारिश्रमिक को पढ़ा है और मैं इसे बिना शर्त स्वीकार करता/करती हूँ।

I further declare that the information stated above is complete, true and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that in the event of any information being found untrue or incorrect at any stage, or if I do not satisfy any of the eligibility criteria of Bank of India, my candidature is liable to be cancelled.

मैं आगे यह घोषित करता/करती हूँ कि उपरोक्त जानकारी मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार पूर्ण, सत्य और सही है। यदि कोई भी जानकारी असत्य/गलत पाई जाती है या बैंक ऑफ इंडिया के पात्रता मानदंडों को मैं पूरा नहीं करता/करती, तो मेरी उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है।

Signature / हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

Place / स्थान: \_\_\_\_\_

Date / दिनांक: \_\_\_\_\_



कोल्हापुर आंचलिक कार्यालय  
1519 सी, जयधवल बिल्डींग,  
लक्ष्मीपुरी, पो. बॉ. नं. 5,  
कोल्हापूर - 416 002

बैंक ऑफ़ इंडिया कोल्हापुर अंचल बैंक पुरस्कृत स्टार स्वरोजगार प्रशिक्षण संस्थान (RSETI) में अनुबंध के आधार पर नियुक्ती के लिए निम्नलिखित पदों के लिए योग्य व्यक्तियों से आवेदन आमंत्रित करता है :-

पद का नाम	पदों की संख्या	पात्रता	दि. 31.05.2025 को आयु सीमा	मासिक मानदेय
1. <u>परिचारक ( अटेंडंट )</u>	सांगली आरसेटी - 1	दसवीं पास .	न्यूनतम - 20 अधिकतम - 40	रू. 14,000/-

कृपया नोट करें कि उपरोक्त पद पूर्ण रूप से अनुबंध के आधार पर भरे जाएंगे एवं नियुक्त व्यक्तियों को कार्य विस्तार उनके कार्य की समीक्षा के आधार पर निश्चित अंतराल पर दिया जाएगा। नियुक्ती बैंक के नियम एवं शर्तों के आधार पर की जाएगी। उपरोक्त पदों के लिए आवेदन पत्र हमारे वेबसाइट [www.bankofindia.co.in](http://www.bankofindia.co.in) से प्राप्त किए जा सकते हैं। पूर्ण रूप से भरे आवेदन पूरे दस्तावेजों के साथ हमारे आंचलिक कार्यालय, कोल्हापुर के उपरनिर्देशित पते पर दि. **03.06.2025** तक भेजे जा सकते हैं। प्रारंभिक जॉच के बाद उपयुक्त पाए गए आवेदकों में से, परिचारक ( अटेंडंट ) पद के लिये आवेदन प्राप्त आवेदकों को व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा। कृपया नोट करें कि बैंक ऑफ़ इंडिया बिना किसी पूर्व सूचना के इस विज्ञापन को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

दि. **14.05.2025**

हस्ताक्षर  
आंचलिक प्रबंधक



**Detail Terms and Conditions for Engagement of Office Attendant on Contractual Basis for RSETI Sangli**

आरसेटी सांगली के लिए संविदात्मक आधार पर कार्यालय परिचारक की नियुक्ति हेतु विस्तृत नियम और शर्तें

---

**Job Profile of RSETI Office Attendant**

**आरसेटी कार्यालय परिचारक की कार्यप्रोफ़ाइल**

1. All subordinate work of the Institute, assisting Director and staff for daily functioning.  
संस्थान का समस्त सहायक कार्य, निदेशक व अन्य स्टाफ की दैनिक गतिविधियों में सहायता करना।
2. Upkeep of premises like office, classrooms, dormitory, etc.  
कार्यालय, प्रशिक्षण कक्ष, छात्रावास, बाथरूम, आगतुक कक्ष आदि की सफाई व देखभाल।
3. Filing documents as directed by Office Assistant/Faculty/Director.  
कार्यालय सहायक/शिक्षक/निदेशक के निर्देशानुसार दस्तावेजों को उचित फ़ाइलों में रखना।
4. Bank-related work like passbook updates as per Director's instruction.  
निदेशक के निर्देशानुसार बैंक शाखाओं में पासबुक अपडेट जैसे कार्य करना।
5. Any other task assigned by the Director.  
निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

---

**Eligibility / पात्रता**

- **Education / शैक्षणिक योग्यता:** Matriculate / मैट्रिकुलेट (दसवीं पास)
- **Language / भाषा:** Preference for ability to read/write Marathi / मराठी पढ़ने और लिखने की क्षमता वांछनीय।
- **Age / आयु:** 22-40 years, subject to physical fitness / 22 से 40 वर्ष (शारीरिक फिटनेस के आधार पर)

---

**Application Process / आवेदन प्रक्रिया**

- Submit application with required documents in Bank's prescribed format (Annexure-II) available on official website.

आवश्यक दस्तावेजों सहित आवेदन बैंक के निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट-II) में बैंक की वेबसाइट से प्राप्त कर जमा करें।

---

## **Vacancies / रिक्तियाँ**

- 1 post of Office Attendant at RSETI Sangli for 3 years (subject to annual review).  
आरसेटी सांगली में 1 पद (तीन वर्ष हेतु संविदा आधार पर, वार्षिक समीक्षा के अधीन)
  - Contract continues till retirement age (60 years) or end of project, subject to performance.  
सेवा निवृत्ति आयु (60 वर्ष) या परियोजना समाप्ति तक संविदा जारी रह सकती है, प्रदर्शन के अनुसार।
- 

## **Selection Procedure / चयन प्रक्रिया**

- Based on Personal Interview.  
व्यक्तिगत साक्षात्कार के आधार पर चयन।
  - Only eligible candidates will be called.  
केवल पात्र उम्मीदवारों को ही बुलाया जाएगा।
- 

## **Remuneration / वेतन**

- Rs. 14,000/- per month consolidated.  
रु. 14,000/- प्रति माह (एकमुश्त)
  - Annual performance incentive: Rs. 1000/year (max 5 years)  
वार्षिक प्रदर्शन प्रोत्साहन: रु. 1000/- प्रति वर्ष (अधिकतम 5 वर्ष)
  - **Fixed Conveyance Allowance:** Rs. 1000/month  
स्थायी यात्रा भत्ता: रु. 1000/- प्रति माह
  - **Mobile Allowance:** Rs. 300/-  
मोबाइल भत्ता: रु. 300/-
  - **Medical Allowance:** Rs. 5000/- annually on declaration basis  
चिकित्सा भत्ता: प्रति वर्ष रु. 5000/- (घोषणा के आधार पर)
- 

## **Leave / अवकाश**

- **Casual Leave:** 12 days/year  
अनियमित अवकाश: 12 दिन प्रति वर्ष
- **Privilege Leave:** 10 days/year  
विशेष अवकाश: 10 दिन प्रति वर्ष



- **Sick Leave:** 10 days/year  
बीमारी अवकाश: 10 दिन प्रति वर्ष
- **Maternity Leave:** As per 2017 amendment  
मातृत्व अवकाश: "मातृत्व लाभ (संशोधन) अधिनियम, 2017" के अनुसार
- **Paternity Leave:** 15 days/child with prior approval  
पितृत्व अवकाश: प्रत्येक बच्चे के लिए 15 दिन (पूर्व स्वीकृति अनिवार्य)
- No leave encashment or accumulation.  
अवकाश नकदीकरण या संचय की अनुमति नहीं है।

---

## Exit Policy / बाहर निकलने की नीति

- One month's notice by either party.  
दोनों पक्षों द्वारा एक माह का पूर्व सूचना अनिवार्य।

---

## Important Points / महत्वपूर्ण बिंदु

**Last date to apply:** 03.06.2025

**आवेदन की अंतिम तिथि:** 03.06.2025

- **Send completed application to:**  
"The Zonal Manager, FI Dept., Bank of India, Kolhapur Zonal Office, Jaydhawal building, Laxmipuri, Kolhapur-416002"  
पूर्ण आवेदन पत्र इस पते पर भेजें: "द ज़ोनल मैनेजर, एफआई विभाग, बैंक ऑफ इंडिया, कोल्हापुर ज़ोनल ऑफिस . . ."
- **Envelope must mention:**  
"APPLICATION FOR THE POST OF OFFICE ATTENDANT IN RSETI-(Name of RSETI)"  
लिफाफे पर अवश्य लिखें: "आरसेटी- (आरसेटी का नाम) में कार्यालय परिचारक पद हेतु आवेदन"
- Bank is not liable for postal delays.  
डाक विलंब हेतु बैंक उत्तरदायी नहीं होगा।
- All communication will be via email.  
सभी संवाद ईमेल के माध्यम से किए जाएंगे।

