

**RAJASTHAN MARUDHARA GRAMIN BANK**  
**HEAD OFFICE, JODHPUR**

(Email: fi@rmgb.in)

FORMAT OF APPLICATION FOR THE POST OF BC SUPERVISOR

(Mark the envelope applied for the post of BC SUPERVISOR, for RBO..... and send the same to the (General Manager), Financial Inclusion Department, RAJASTHAN MARUDHARA GRAMIN BANK, HEAD OFFICE, TULSI TOWER, 9<sup>th</sup> B Road, Sardarpura, Jodhpur. (RAJASTHAN)-342003

1. NAME IN FULL:-
2. FATHER'S NAME:-
3. DATE OF BIRTH:-
4. AGE AS ON 02.02.2024:-
5. EDUCATIONAL QUALIFICATION:-
6. PROFESSIONAL QUALIFICATION:-
7. CATEGORY (Gen/ST/SC/OBC/etc.):-
8. DATE OF JOINING IN BANK/FINANCIAL INSTITUTION WITH DESIGNATION:-
9. TOTAL EXPERIENCE IN BANK/FINANCIAL INSTITUTION:-
10. PRESENTLY WORKING WITH:-
11. POSITION HELD:-
12. APPLIED FOR WHICH RBO (PLACE):-
13. DATE OF RETIREMENT FROM THE BANK:-
14. RETIREMENT FROM WHICH POST:-
15. BANK/BRANCH NAME FROM WHERE RETIRED:-
16. LANGUAGES KNOWN:-
17. CURRENT POSTAL ADDRESS:-
18. E-MAIL ADDRESS (Mandatory):-
19. MOBILE PHONE (Mandatory) :-  
PLACE: -

Passport Size  
Photograph  
(Cross-Signed)

(SIGNATURE)

DATE:-

Documents required with application:-

1. Self-Attested copy of ID proof, Aadhaar Card, PAN card etc.
2. Self-Attested copy of current address proof.
3. Original NOC from current Employer if working.
4. Copy of self-attested retirement/relieving letter from the Bank.
5. Copy of Self-attested 10<sup>th</sup>, 12<sup>th</sup> & Graduation certificate.

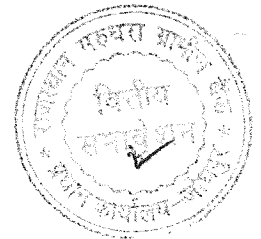


## Terms and Conditions

1. **BRIEF ROLE OF BC SUPERVISOR:-** जिले में कार्यरत BC's एवं आधार नामांकन केन्द्रों के कार्यों का मूल्यांकन (Evaluation) एवं नियमित जाँच का कार्य करना।
2. **ELIGIBILITY :-**
  - 1) किसी भी सार्वजनिक क्षेत्र/ग्रामीण बैंक से सेवानिवृत्त/वीआरएस प्राप्त स्केल-I से IV तक के अधिकारी इस हेतु आवेदन कर सकेंगे।
  - 2) नियुक्त किये जाने वाले अधिकारी द्वारा यदि कभी ग्रामीण परिवेश में बैंकिंग कार्य निष्पादित किया गया हो तो ऐसे अधिकारियों को प्राथमिकता प्रदान की जायेगी।
  - 3) आवेदन की उम्र अधिकतम 63 वर्ष तक होनी चाहिये जिन्हें एक वर्ष हेतु संविदा आधार पर रखा जायेगा। नियुक्त अधिकारी के कार्यों की समीक्षा उपरान्त कार्य संतोषजनक पाये जाने पर, आगामी एक वर्ष हेतु परन्तु 65 वर्ष तक की आयु पूर्ण होने तक बढ़ाया जा सकेगा।
  - 4) आवेदक चिकित्सकीय दृष्टिकोण से कार्य निष्पादन हेतु सक्षम होना चाहिए ताकि आवेदक आबंटित कार्य का सुगमतापूर्वक निष्पादन कर सके। इसके लिये आवेदक को चिकित्सा अधिकारी से Fitness Certificate प्राप्त कर प्रस्तुत करना होगा।
  - 5) सर्तकता के दृष्टिकोण से सेवाच्युत/बर्खास्त आवेदक की नियुक्ति नहीं की जा सकेगी।
  - 6) जिस जिले (केन्द्र) हेतु बैंक मित्र सुपरवाइजर की नियुक्ति की जानी है, उस जिले (केन्द्र) में निवास करने वाले स्थानीय आवेदक को प्राथमिकता प्रदान की जायेगी।
2. **SERVICE CONDITION :-** BC SUPERVISOR की नियुक्ति संविदा पर प्रारम्भ में एक वर्ष के लिए की जायेगी उसके बाद कार्य संतोषप्रद पाये जाने पर समीक्षा उपरान्त एक वर्ष आगे नवीनीकरण किया जा सकता है।
3. **REMUNERATION :-** नियुक्त बीसी सुपरवाइजर को स्थाई प्रकृति का वेतन, स्केल I से III तक के सेवानिवृत्त अधिकारी की बीसी सुपरवाइजर के पद पर नियुक्ति होने पर, स्थाई पारिश्रमिक रु 30,000/- एवं एक मुश्त यात्रा खर्च रु 6000/- कुल रु 36,000/- का प्रतिमाह भुगतान किया जावेगा। स्केल -IV के सेवानिवृत्त अधिकारी की बीसी सुपरवाइजर के पद पर नियुक्ति होने पर, स्थाई पारिश्रमिक रु 35000/- एवं एकमुश्त यात्रा खर्च रु 6000/- कुल रु 41000/- का प्रतिमाह भुगतान किया जावेगा। यात्रा पर किसी भी प्रकार का दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।
4. **TIMING OF BC SUPERVISOR :-** सोमवार से शनिवार - 10:00 AM TO 5:00 PM  
प्रत्येक माह के द्वितीय व चतुर्थ शनिवार को अवकाश।
5. **HEADQUARTER :-** बैंक मित्र पर्यवेक्षक का सेवा क्षेत्र एक जिले का रहेगा एवं संबंधित जिले के क्षेत्रीय व्यवसाय कार्यालय में उनका मुख्यालय रहेगा।
6. **TERMINATION OF CONTRACT :-** बीसी सुपरवाइजर हेतु संविदा आधार पर चयनित सेवानिवृत्त अधिकारी को, उनकी सेवाएं संतोषप्रद नहीं होने पर बैंक द्वारा, एक माह पूर्व नोटिस देकर या एक महिने का Gross पारिश्रमिक का भुगतान करके सेवाएं समाप्त की जा सकती है एवं इसी क्रम में चयनित सेवानिवृत्त अधिकारी स्वयं द्वारा भी व्यक्तिगत कारणवश: एक माह पूर्व नोटिस देकर अपनी सेवाएं समाप्त कर सकता है।



7. **LEAVE FACILITY** :- चयनित सेवानिवृत्त अधिकारी को वर्ष में 30 दिन का अवकाश प्राप्त होगा। एक साथ 6 दिन से ज्यादा का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। एवं 30 दिन से ज्यादा अवकाश लेने पर एक कार्यदिवस के दर से आनुपातिक वेतनमान काटा जायेगा।
8. **REPORTING & MONITORING** :- बैंक मित्र सुपरवाइजर द्वारा माह के दौरान निष्पादित कार्यों की प्रगति रिपोर्ट आगामी माह की 01 तारीख को संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को प्रस्तुत करनी होगी, जिसकी समीक्षा क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर की जाकर, संबंधित क्षेत्रीय प्रबंधक द्वारा पारिश्रमिक जारी करने अथवा रोकने की अनुशंसा सहित हस्ताक्षरित प्रति प्रधान कार्यालय को अग्रेषित की जायेगी।
9. चयनित सेवानिवृत्त अधिकारी को बैंक में स्थाई / अस्थाई / ADHOC BASIS पर पद ग्रहण करने के क्लेम का अधिकार नहीं होगा।
10. चयनित सेवानिवृत्त अधिकारी को निम्नलिखित औपचारिकताएं पूर्ण करनी होगी।
- मान्यता प्राप्त Doctor से मेडिकल सर्टिफिकेट प्राप्त कर बैंक को Submit करना होगा।
  - Contract की Terms and Condition से बाध्य होने की रू. 500/- के स्टॉम्प पर undertaking बैंक को प्रस्तुत करनी होगी।
  - अगर आप कही सेवाएं दे रहे हैं तो नियोक्ता का No Objection Certificate प्रस्तुत करना होगा।
  - बैंक से सेवानिवृत्त होने के प्रमाण पत्र की फोटो प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
11. चयनित सेवानिवृत्त अधिकारी Contract के समय बैंक की ईमानदारी एवं सत्यनिष्ठा की नीति पर चलेगा।
12. चयनित सेवानिवृत्त अधिकारी, बीसी सुपरवाइजर व बैंक से संबंधित किसी भी प्रकार की जानकारी को पूर्णतया गोपनीय रखेगा एवं Non-Disclosure Norms का अनुसरण करेगा।
13. कार्य की प्रकृति Contractual basis होने के कारण SC/ST/OBC/PH के लिए किसी प्रकार का आरक्षण नहीं होगा।



**Rajasthan Marudhara Gramin Bank**  
**Head Office, Jodhpur**

**-: Roles & Duties of BC Supervisor :-**

1. Inspect and monitor the activities at CSPs/BCs at regular intervals i.e. at monthly intervals, BC Supervisors are supposed to do one financial/Non-financial transaction through AEPS or Micro ATM and will submit the report through online portal.
2. Provide guidance and training to the CSPs on banking practices and improve compliance report of BCs/CSPs to higher authority.
3. Ensure resolution of CSPs issue quickly.
4. Provide feedback to Manager (FI) team to improve efficiency of BC channel.
5. Send alerts to link branches on critical issues.
6. To ensure issuance of printed receipts to the customers and oversee the fund handling at CSP outlets.
7. Ensure maintenance of registers.
8. Improve Financial Literacy training to BCs/CSPs in handling of new products.
9. Conducting due diligence on intending BCs/CSPs.
10. Activating Inactive BCs/CSPs.
11. Report instances of CSPs marketing products that are compelling with ours.
12. Accelerate linking of Aadhaar and mobile seeding in FI Accounts.
13. Monitor activation of Micro ATM supplied to BCs for activation of Rupay cards.
14. Encourage CSPs to go for IIBF Certification and participation of CSPs in NPA reduction and collection of loan repayment.
15. Ensure Monthly visit of CSPs and ensure corrective action to be taken in case of irregularities.
16. Marketing of liability products through CSPs, Activation of Rupay Cards, driving remittance business in BC/CSP, Flexi RD, STDR, follow up of zero balance accounts, average balance and funding of accounts, marketing of gold loans.
17. Achievement of targets set in the Financial Inclusion plan PMJDY, PMSBY, PMJJBY, APY etc. through the CSPs.
18. Follow up of NPA, SMA and AUCA through the CSPs.
19. Monthly Visit of **AADHAR ENROLLMENT CENTERS (AECs)** & Visit Report Submit to RBO & HO.
20. Any other jobs assigned by the Bank.

