

रोजगार के लिए अनुबंध सहमति

हमारी फर्म में रोजगार प्राप्ति के लिए निम्नलिखित बातें स्वीकार करना आवश्यक है।

1. अगर आपके प्रार्थनापत्र में दी गयी जानकारी गलत या असंतोषजनक पाई गयी, तब आपकी सेवाएं किसी समय बिना किसी नोटिस या बदले में अनुदान के बिना समाप्त की जा सकती है।
2. अगर कोई झूठ या कमी पाई जाती है तो अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
3. कम्पनी में सेवा के दरम्यान, आपको कम्पनी के आवश्यकता के अनुसार किसी ऑफिस/इकाई में स्थानांतरित किया जा सकता है।
4. जैसा निर्देशित हो उसके अनुसार ड्यूटी ज्वायन करनी होगी।
5. आपको समय-समय पर लागू नियमों का अनुपालन करना होगा।
6. कोई भी अनुदान और भविष्य में पदोन्नति पूरी तरह से आपकी योग्यता, कठिन परिश्रम, नियमित उपस्थिति, लगनशीलता, अच्छे चरित्र और दूसरे ऐसे कारणों ओर कम्पनी के प्रगति पर निर्भर करेगा। ऐसी बढ़ोत्तरी किसी भी हालत में स्वयं या अधिकारिक रूप से नहीं होगी।
7. 6 माह के लिए आप परीक्षा पर होंगे, जो कि बढ़ाई या घटाई जा सकती है। खत्म की जा सकती है और पूरी तौर पर प्रबंधन की इच्छा पर है।
8. जो संस्थाएं हमारी कंपनी के अनुबंध में है। आप उनके कार्यस्थलों के लिए अनुबंधित किए जाएंगे, जितनी अवधि के लिए ऐसी संस्थाओं से अनुबंधन है। ऐसे अनुबंध के पूरा होने पर/टूटने पर कम्पनी तत्काल पुनः रोजगार/मुआवजे के लिए जिम्मेदार नहीं है।
9. कंपनी आपसे उच्चस्तरीय कार्यपालन, योग्यता और अर्थपरकता की उम्मीद करती है। आप ऐसे कर्तव्यों को करेंगे, ध्यान देंगे और सुनिश्चित करेंगे जो कंपनी या उच्च अधिकारियों द्वारा अपाको दिए जाते हैं और निर्देशित किए जाते हैं
10. आप प्रबंधन से लिखित आज्ञा प्राप्त किए बिना किसी स्थानीय या नागरिक निकायों की सदस्यता नहीं लेंगे।
11. किसी भी समय नौकरी छोड़ने से पहले आप एक माह का नोटिस या बदले में एक माह का वेतन देंगे।
12. आप कम्पनी की तरफ से ऐसी कोई जिम्मेदारी नहीं लेंगे जिसका अधिकार आपको नहीं है। न ही आप किसी सिद्धांत या नीति में बदलाव करेंगे या उन अधिकार क्षेत्रों का उल्लंघन करेंगे जो आप में निहित हैं। ऐसे किसी भी स्थिति में कम्पनी या आपके ऊपर अधिकारियों की पहले से सहमति/ आज्ञा आवश्यक है।

Signature of Enrolment Officer

13. अगर आप बिना छुट्टी, वास्तविक छुट्टी या उसके बाद बढ़ाई गई छुट्टी के बाद अनुपस्थित होते हैं, तब अब स्वेच्छा से अपनी नौकरी समाप्त करते समझे जायेंगे जो कि बिना नोटिस दिए है जब तक :
- (i) आप ऐसे अनुपस्थित से 2 दिन के अंदर नहीं लौट आते।
 - (ii) प्रबंधन को ऐसी अनुपस्थिति का संतोषजनक जवाब नहीं देते।
14. आपकी सेवाएं बिना नोटिस या बदले में वेतन के बगैर ही आपके अभद्र आचरण के लिए समाप्त की जा सकती है। किसी तर्कसंगत दुर्व्यवहार, अविश्वसनीयता, नैतिक चरित्रहीनता, अनुशासनहीनता या अयोग्यता के लिए 'दुराचरण' के किसी विस्तृत और सामान्य अर्थ के पूर्वाग्रह युक्त अर्थ की आवश्यकता नहीं है।
15. आप समय-समय पर कंपनी के द्वारा बनाए नियमों और आदेशों के अधीन होंगे जो कि आपके चरित्र, अनुशासन और कंपनी के प्रशासनिक आदेशों के बारे में होंगे।
16. आपके मैट्रिक/ हायर सैकेन्ड्री प्रमाणपत्र में दी गयी जन्मतिथि/ उम्र आपके प्रमाण के रूप में अंतिम रूप से मान्य होगी।
17. आप अपने बदले हुए पते के बारे में प्रबंधन को एक सप्ताह के अंदर सूचित करेंगे। अन्यथा आपको भेजे गए पत्र (जो कि पहले दिए गये पते पर होंगे), आपको दिए गए समझे जाएंगे।
18. आप अपने प्राधिकार जो कि कम्पनी की सम्पति के बारे में होंगे, सेवा समाप्त होने पर कंपनी को सौंपेंगे।
19. कृपया निम्नलिखित दस्तावेज दाखिल करें।
- (i) मूलप्रति/प्रतिलिपि के साथ प्रमाण पत्र अपने शैक्षिक/व्यावसायिक योग्यता/ वाहन चालन लाइसेंस के बारे में।
 - (ii) जन्म तिथि प्रमाण पत्र ।
 - (iii) पासपोर्ट आकार की 5 नवीनतम फोटो।
 - (iv) अपने पहले मालिक से निवृत्ति पत्र अगर आप सेवारत हैं या थे।
 - (v) निवास प्रमाणपत्र

हस्ताक्षर _____

नाम _____

पद _____

Signature of Enrolment Officer