

सेवा में,

श्रीमान महासचिव महोदय जी

.....
.....
.....

विषय:- संस्था.....

मेंपद के लिए सेंटर में नियुक्ति के संदर्भ में।

आदरणीय महोदय,

पत्र के माध्यम से आपका ध्यान दिलाना चाहता/चाहती हूँ की मेरा नाम.....
है महोदय जैसा कि मुझे पता चला है कि आपकी संस्था.....
मेंपद रिक्त है, मैं अपने आप को उपरोक्त पद के लिए सक्षम
समझता/समझती हूँ। मैं अपना पूरा विवरण एवं सभी कागजात पत्र के साथ संलग्न कर रहा/रही हूँ एवं मैंने आपकी संस्था
के सभी नियम और उपनियमों को पढ़ लिया है व समझ लिया है जिनको मैं भलीभाँति मानने को तैयार हूँ अगर मैं किसी भी
समय संस्था के नियम उपनियमों का पालन न करता/करती हुए पाया/पाई जाऊ तो मुझे दण्डित करने का अधिकार संस्था
के पास सुरक्षित है।

आपसे आशा करता/करती हूँ कि आप मेरी योग्यता को देखते हुए मुझे उपरोक्त पद पर नियुक्त करने का कष्ट
करेंगे। आपकी अति कृप्या होगी।

सधन्यवाद

नाम :-

पता:-

फोन नं:-

दिनांक :-

स्थान :-

रिक्त पद की पूर्ति हेतु आवेदन

पद.....

सेंटर.....

कार्य का समय.....

1. नाम.....
2. पिता/पति का नाम.....
3. माता का नाम.....
4. घर का पता.....
.....
5. जन्म तिथि.....लिंग/आयु.....
6. दूरभाष नम्बर.....मोबाइल नम्बर.....
7. शैक्षिक योग्यता.....तकनीकी योग्यता.....
8. ईमेल.....
9. पेन नम्बर.....आधार नम्बर.....
10. अनुभव.....वर्ग/जाति.....ब्लड ग्रुप.....
11. वोटर कार्ड नम्बर.....डी.एल.नम्बर.....
12. यदि दिव्यांग है तो दिव्यांगता का प्रतिशत (%).....
13. पहले कहां-2 काम किया है, वेतन के साथ.....

Passport
Size Photo

सलग्न दस्तावेज :-

- (क) पहचान पत्र
- (ख) आधार कार्ड
- (ग) 2 पास पोर्ट साईज फोटो
- (घ) शैक्षणिक योग्यता एवं तकनीकी योग्यता का प्रमाण पत्र
- (ङ) अनुभव प्रमाण पत्र

नियम व उपनियम

1. माह में केवल एक ही छुट्टी दी जायेगी, यदि वह उस महीने में छुट्टी नहीं करता है तो अन्य किसी भी माह में एडजस्ट नहीं कि जायेगी।
2. पूरे साल में (अप्रैल से मार्च) कार्यालय की जो भी छुट्टी है वह अवकाश सूची (होलीडे लिस्ट) के अनुसार होगी।
3. यदि कोई व्यक्ति बिना बताए छुट्टी करता है उसका दो दिन का अवकाश काटा जायेगा।
4. यदि कोई भी आपातकालीन छुट्टी करता है तो वजह भी आपातकालीन ही होगी और उसकी सूचना डियूटी समय से 2 घंटे पहले देना अनिवार्य होगा।
5. यदि महीने में तीन बार अपने समय सीमा से 15 मिनट लेट आते हैं तो हाफ डे लगाया जाएगा।
6. यदि किसी भी कारण वश दिल्ली से बाहर जाने का कार्यक्रम बनाता है और उसके लिए टिकट बनवानी पड़ती है तो उसकी भी लिखित में अनुमति लेनी अनिवार्य होगी।
7. छुट्टी लेने के लिए लिखित रूप से अनुमति लेनी अनिवार्य है।
8. कार्यालय में किसी भी प्रकार का धूम्रपान वर्जित है। कार्यालय में किसी भी प्रकार का गलत कार्य एवं झगड़ा करना वर्जित है।
9. दिये हुए कार्य को समय सीमा पर करना अनिवार्य है।
10. आई कार्ड लगाना अनिवार्य होगा अन्यथा 50/-रु0 प्रतिदिन के हिसाब से भुक्तान करना होगा।
11. नौकरी छोड़ने की स्थिति में संस्था को एक माह पूर्व बताना अनिवार्य होगा। यदि बिना बताए एक माह के अन्दर में अपनी नौकरी छोड़ते हैं तो उसको उस माह का वेतन नहीं दिया जायेगा।
12. यदि संस्था एक माह से पूर्व किसी भी व्यक्ति को हटाती है तो संस्था उसको उतने दिन का वेतन देकर हटाएगी।
13. संस्था में जो भी कार्यक्रम होगा और उस कार्यक्रम का इन्चार्ज जिसको भी बनाया जायेगा उसकी जिम्मेदारी होगी कि वह उस कार्यक्रम की फोटो, बिल, वाउचर, तथा अन्य चीजे बनाकर दें।
14. हर माह के पहले सोमवार को स्टाफ मीटिंग होनी अनिवार्य है।
15. जब भी कोई संस्था के लिए कोई खर्च करेगा सबसे पहले उसके बिल/वाउचर बनेगा उसके बाद बिल की स्वीकृति के बाद ही भुक्तान किया जायेगा।
16. संस्था के द्वारा या संस्था के सहायक संस्थाओं में कोई कार्यक्रम या मीटिंग होगी तो उच्च अधिकारी किसी भी समय किसी भी सदस्य को उस कार्यक्रम या मीटिंग में भेज सकता है। उस सदस्य को दिए गए आदेश का पालन करना अनिवार्य है।

Personal Information for Staff

Name & Address of Organization:-

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 5px;"><u>Employee No.</u></td></tr><tr><td style="padding: 5px;"><u>Address of Duty Place:-</u></td></tr><tr><td style="padding: 5px;"><u>Designation :-</u></td></tr><tr><td style="padding: 5px;"><u>Salary Per Month:-</u></td></tr></table>	<u>Employee No.</u>	<u>Address of Duty Place:-</u>	<u>Designation :-</u>	<u>Salary Per Month:-</u>
<u>Employee No.</u>					
<u>Address of Duty Place:-</u>					
<u>Designation :-</u>					
<u>Salary Per Month:-</u>					

1	Name	
2	Father/Husband Names	
3	Date of Birth	
4	Age/Sex	
5	Residence Address	
6	Self-Mobile No in case of Emergency Home Phone Number	
7	Education Qualification	
8	Category	
9	Technical Qualification	
10	Experience	
11	Pan Card No	
12	Blood Grop	
13	Aadhar Card No	
14	Voter ID Card No	
15	Driving Licence	

Note:-

1. Copy of Bio Data
2. Copy of Education Proof
3. Copy of Technical Qualification
4. Copy of Bank Pass Book
5. 2 PP size Photo
6. Experience Letter
7. Copy of Residence Proof

Signature of Applicant