

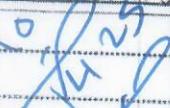


شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

Vacation request form						
Special employee requesting leave				نموذج طلب إجازة		
موقع العمل	Dep. الادارة	Job الوظيفة	NA. الجنسية	NAME الاسم	CODE	الكود الوظيفي
مكتب (عنوان)	HR		هنري	فردين جونز		3042
<p>I hope you will kindly agree to the leave request, provided that I pledge to hand over all the job tasks assigned to me and deliver what is in my custody before I go to leave and I pledge to return and start work on time.</p>				<p>أمل التكرم بالموافقة على طلب الإجازة على أن أتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية الموكلة إلى وتسليم ما في عهدي قبل تسلیم الإجازة وأتعهد بالعودة ومباشرة العمل في الوقت المحدد</p>		
٣	عدد الأيام	مدة الإجازة Duration of vacation	()	()	نوع الإجازة Vacation type	
١٤ / ١ / ٢٠٢٥	تاريخ بداية الإجازة		()	()	أجازة انتهاء عقد (مستحلاً)	
٨ / ٢ / ٢٠٢٥	تاريخ آخر يوم عمل		()	()	أجازة اضطرارياً (بدون مستحلط)	
-	تاريخ مباشره العمل بعد الإجازة		()	()	أجازة عسر / حج	
				()	()	آخر ()
Travel destination and contact information				معلومات وجهة السفر و التواصل		
Mobile رقم جوال	Out Ksa خارج المملكة	مطار الوصول / مطار المغادرة	Arrival airport / departure port	City المدينة	Country الدولة	
IN Ksa داخل المملكة						
Notes:						
/ / : تاريخ تقديم الطلب		Signature التوقيع		ملحقات : : NAME الاسم		

Employee management		خاصل إدارة الموظف	
Director of Administration	مدير الادارة	Direct manager	المدير المباشر
الاسم : NAME	التاريخ : Signature	الاسم : NAME	التاريخ : Signature
ملاحظات : Notes	ملاحظات : ملاحظات	ملاحظات : ملاحظات	ملاحظات : ملاحظات
التوقيع وال التاريخ : Signature			
التوقيع وال تاريخ : Signature			

Human Resource Management		خخص بادارة الموارد البشرية	
()	مستحقة	نوع الاجازة	
()	غير مستحقة	Vacation type	
13.18	رصيد الاجازات المستحق	قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة	
Notes: HR MANAGER مدير الموارد البشرية الاسم : NAME التوقيع و التاريخ : Signature ٢٥ Personnel الاسم : NAME التوقيع و التاريخ : Signature 			
		22 / ١٨ / ٢٠٢٤	تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة
		—	تاريخ ميغيرة العمل الأخيرة
		—	تاريخ انتهاء الاقامة
		—	حالة استحقاق تكملة المسفر
ملاحظات : 			

الاعتماد النهائي Final approval	المدير التنفيذي C.E.O Approval	مدير القطاع Sector Manager
		
التاريخ وال تاريخ Signature:		التاريخ وال تاريخ Signature:
Notes:		ملاحظات :
MMS-HR-VF-0001		

Human Resource Management

Code of Conduct

Name: Momin Fardin
Code# 3042
Nationality: INDIAN

That I am committed to:

1. To abide by the instructions related to the work issued by the direct Supervisor unless it contravenes the Company rules.
2. Maintain working hours and also adhere to the preparatory time.
3. Perform work as required under the direct supervision of the Supervisor and as directed.
4. Commitment to good conduct.
5. Work on the spirit of cooperation among colleagues.
6. Ensure the satisfaction of customers of the company within the scope of each employee.
7. Provide all assistance or help in all types of emergencies.
8. Non-disclosure of work secrets and confidentiality of customers information
9. Prevent personal visits at all during work
10. Preventing the use of the company's phones for personal purposes and not using the mobile phone at work.
11. Full-time work in the facility.
12. Refraining from exploiting the company in any way in order to achieve a personal profit on the account of the company. Refrain from receiving any gifts or in-kind or cash gifts from the company's customers or suppliers
13. Notify the Personnel Department of any change in the social situation or change of residence or telephone.
14. It is strictly forbidden to park the cars of the employees in front of the company and can park them in the place allocated for that.
15. Commitment to follow the systems of safety and occupational health and safety and uniform in accordance with the competence and safety clothing by location and nature of work
16. In the event of a leave, the direct superior shall be notified of sufficient time in order to arrange the whirlpools of work, subject to the availability of the alternative
17. Maintain the company's assets and movables and the custody of the received and delivered in the state it was, at the request of management.
18. Non-use of the company's cars for personal purposes.
19. Perform the work professionally and follow the internal regulations of the company and observe the ethics of the profession and public morals and the system.
20. If an employee is found to be in breach of these terms, this shall be stated in the certificate of experience.
21. In case of Potential or actual violations of this code of conduct and other ethical irregularities are to be reported directly to below email & mobile number.

Email: ethicsofficer@alsalomi.com

Mobile number: for internal "5050" for external 0505498474

Acknowledged By:

Name: Momin Fardin

Date 11/11/2024

Signature: Fardin

إدارة الموارد البشرية أخلاقيات المهنة

أقر أنا الموظف /

الرقم الوظيفي:

الجنسية:

- بأنني ألتزم باتباع الآتي :
1. الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالعمل الصادر من الرئيس المباشر مالم يرد فيها ما يخالف نظام المنشأة.
 2. المحافظة على مواعيد العمل وأيضاً الالتزام بالوقت التحضيري.
 3. إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر وحسب توجيهاته.
 4. الالتزام بحسن السيرة والسلوك.
 5. العمل على سيادة روح التعاون بين الزملاء.
 6. الحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق الاختصاص الخاص بكل موظف.
 7. تقديم كل عنون أو مساعدة في كافة أنواع الحالات الطارئة.
 8. عدم إفشاء أسرار العمل وأسرار العملاء.
 9. منع الزيارات الشخصية باتباعها العمل.
 10. منع استخدام تليفونات المنشأة في الأغراض الشخصية وعدم استخدام الجوال أثناء العمل.
 11. التفرغ التام للعمل بالمنشأة.
 12. الامتناع عن استغلال المنشأة بأي حال من الأحوال بهدف تحقيق ربح شخصي على حساب المنشأة.
 13. إخبار قسم شئون الموظفين بكل تغيير يطرأ على الحال الاجتماعية أو تغيير محل السكن أو التليفون.
 14. يمنع منعاً باتاً ركـنـ السيـارـاتـ الخـاصـةـ بـالـعـاملـيـنـ أـمـاـمـ الشـرـكـةـ وـيمـكـنـ رـكـنـهـاـ فـيـ الـمـكـانـ المـخـصـصـ لـذـلـكـ.
 15. الالتزام باتباع انظمة الامن والسلامة والصحة المهنية والالتزام بازي الرسمي طبقاً لل اختصاص وملابس السلامة حسب موقع وطبيعة العمل
 16. في حالة الحصول على إجازة ، يتم إخطار الرئيس المباشر بوقت كافي من أجل ترتيب دوامات العمل وذلك حسب توفر البديل.
 17. المحافظة على أصول الشركة ومتطلباتها والجهة المسئولة وتسليمها بالحالة التي كانت عليها عند طلب الإدارة.
 18. عدم استخدام سيارات الشركة في الأغراض الشخصية
 19. أداء العمل باحترافية واتباع اللوائح الداخلية للشركة ومراعاة أداء المهنة والأداب العامة والتظام
 20. في حالة إذا ما ثبت على الموظف ما يخالف هذه البنود، يذكر ذلك في شهادة الخبرة يتم تطبيق لائحة الجزاءات الخاصة بالمنشأة.
 21. الإبلاغ مباشرة عن أي انتهاك محتمل أو فعلى لمدونة قواعد السلوك والمخالفات الأخلاقية هذه على البريد الإلكتروني ethicsofficer@alsalomi.com

موبايل : داخلي 5050 خارجي 0505498474

المقر بما فيه ،،،

الاسم.....

التاريخ.....

التوقيع :



3042

شركة مبارك مرعي السلومي للمقاولات

إشعار مباشرة العمل

Effective Date Notice

1	ID No: <u>3042</u> Title: <u>Accountant</u> Name: <u>Fardin Juned Momin</u> الاسم : _____	1
Emp. Data	Section: <u>المصوّف</u> Department: <u>Finance</u> الإدارة : _____	بيانات الموظف
Nationality: <u>INDIAN</u> Nationality: <u>الجنسيّة</u> : _____ Starting work at: <u>2024/8/22</u> تاريخ المباشرة: _____		
	توقيع المدير المباشر <u>Fardin</u> توقيع الموظف: _____	
	<i>الله اعلم</i> <i>الله اعلم</i> 27-8-2024	

2	To: Personnel Department. . . إلى : شؤون الموظفين	2
Employ. Dept.	Please be advised that, the EMLOYEE : نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف :	شئون الموظفين
	<input type="checkbox"/> Started the work for the first time. التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <u>2024 / 8 / 22</u> م	
	<input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ <u>20 / 8 / 20</u> م	
	مدير الموارد البشرية _____ الاسم : _____ التاريخ : _____ <i>محمد جاسم يوسف</i>	شئون الموظفين الاسم : _____ التاريخ : _____ <i>2024/8/26</i>

3	الاعتماد النهائي المدير التنفيذي	3
HR use only	التوقيع : _____ <i>JP</i>	اعتماد الإدارة
	التاريخ : _____	

* صورة لمحاسب الرواتب

* الأصل لملف الموظف



شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات

تفاصيل عرض العمل Job Offer Specification

27/07/2024	تاريخ العرض Date	INDIAN	الجنسية Nationality	Fardin Juned Ahmad Momin	الاسم Name
According To Company	الفرع Branch	Finance	الاداره Division	Accountant	الوظيفة Job Title
Offer Detail					
مدة العقد (ستين) The duration of the contract depends (2 Years)					
MONTHLY شهريا		الراتب والعلاوات SALARY			
2000		الراتب الأساسي Basic Salary			
300		بدل اعاشه Food Allowance			
By Company		بدل سكن Housing allowance			
By Company		بدل انتقال Transportation			
2300		الإجمالي Total			
مميزات وشروط أخرى					
<p>فترة التجربة : (90) يوما حسب نظام العمل والعمال السعودي اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل. ويعتبر تاريخ نقل الكفالة للاجنبى هو تاريخ بداية مباشرة الموظف .</p> <p>Probation period: (90) days according to the Saudi labor and workers system, starting from the date of commencing work and the date of transferring the sponsorship for foreigners is the date of joining the company</p>					
<p>الإجازة السنوية (21) يوما مدفوعة الأجر عن كل (سنه) ميلادية خدمة (اذا كان الموظف سعودي علي كفالة الشركة)</p> <p>Treatment: Provide a medical insurance card for treatment inside the Kingdom of Saudi Arabia (if the employee is under the company's sponsorship)</p> <p>العلاج : توفير بطاقة تامين طبي للعلاج داخل المملكة العربية السعودية (اذا كان الموظف سعودي او علي كفالة الشركة)</p> <p>تنذكرة سفر واحدة كل سنتين للموظف مع انتهاء العقد (لغير السعوديين) . (اذا كان الموظف علي كفالة الشركة)</p> <p>Travel tickets every two years for the employee with the expiry of the contract for non-Saudis. (If the employee is on the company's sponsorship)</p>					
<p>تحمّل الشركة رسوم استخراج وتجديد الإقامة بعد اجتياز تقييم فترة التجربة - لغير السعودي (اذا كان الموظف علي كفالة الشركة)</p> <p>The company bears the fees for extracting and renewing the residency after passing the evaluation of the trial period - for non-Saudi (if the employee is under the company's sponsorship)</p> <p>يعتبر هذا العرض لاغيا في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه . This offer is void if the business does not start on the date specified below</p>					
المدير التنفيذي C.E.O			الموارد البشرية HR		
 					
<p>I agree to what was mentioned in the details of this offer, and I confirm that I am ready to start work within(and abide by the above clauses</p> <p>أوافق على ما جاء في تفاصيل هذا العرض ، وأؤكد بأنني على استعداد لمباشرة العمل خلال () والالتزام بالبنود المدونة أعلاه</p>					
DATE : التاریخ :		SING : التوقيع :		NAME: الاسم	
22 / 08 / 24		Fardin		Momin Fardin Juned Ahmed	

भारत गणराज्य / REPUBLIC OF INDIA

टाइप / Type
Pकोड / Code
INDराष्ट्रियता / Nationality
भारतीय / INDIAN

पासपोर्ट नं. / Passport No.

Y4247022

उपनाम / Surname

MOMIN

दिया गया नाम / Given Name(s)

FARDIN JUNED AHMAD

जन्म तिथि / Date of Birth

05/11/2000

लिंग / Sex

M

उन्न लोकन / Place of Birth

MUMBAI, MAHARASHTRA

उन्नी करने का स्थान / Place of Issue

MUMBAI

उन्नी करने की तिथि / Date of Issue

21/06/2024

उपायकर की तिथि / Date of Expiry

20/06/2034

P<INDMOMIN<<FARDIN<JUNED<AHMAD<<<<<<<<<
 Y4247022<1IND0011053M34062013067977936823<80



شركة مبارك برعي السلومي للمقاولات

نموذج البيانات الشخصية ومعلومات التواصل للموظف

Name	الاسم
Momin Farzin Tuned Ahmed	مomin Farzin Tuned Ahmed
ID / Iqama / Passport number	رقم الهوية / اقامة / جواز السفر
Y 4 2 4 7 0 2 2	
Nationality	الجنسية
Indian	الهندية
Personal email	الايميل الشخصي
mominfarzen45@gmail.com	
Mobile number	رقم الجوال
7900 197849	
Mobile number (Whatsapp)	رقم الجوال (واتس اب)
7900 197849	
The address is in the Kingdom	العنوان داخل المملكة
The address is outside the Kingdom	العنوان خارج المملكة

أتعهد أنا الموقع أدناه بأن كافة البيانات الشخصية الموضحة صحيحة وتعتبر تلك المعلومات وسيلة التواصل الرسمية بيني وبين الشركة ولا يلتفت لدى من تلقى كثافة المراسلات على الأيميل الشخصي الموضح أعلاه .

I pledge, the undersigned, that all the personal data displayed is correct, and that this information is the official means of communication between me and the company, and there is no objection to those who received all the correspondence on the personal email shown above.

الاسم :

The name :

التاريخ :

Signature :

التاريخ :

Date :

Human Resource Management

Code of Conduct

Name:
Code#
Nationality:

That I am committed to:

1. To abide by the instructions related to the work issued by the direct Supervisor unless it contravenes the Company rules.
2. Maintain working hours and also adhere to the preparatory time.
3. Perform work as required under the direct supervision of the Supervisor and as directed.
4. Commitment to good conduct.
5. Work on the spirit of cooperation among colleagues.
6. Ensure the satisfaction of customers of the company within the scope of each employee.
7. Provide all assistance or help in all types of emergencies.
8. Non-disclosure of work secrets and confidentiality of customers information
9. Prevent personal visits at all during work
10. Preventing the use of the company's phones for personal purposes and not using the mobile phone at work.
11. Full-time work in the facility.
12. Refraining from exploiting the company in any way in order to achieve a personal profit on the account of the company. Refrain from receiving any gifts or in-kind or cash gifts from the company's customers or suppliers
13. Notify the Personnel Department of any change in the social situation or change of residence or telephone.
14. It is strictly forbidden to park the cars of the employees in front of the company and can park them in the place allocated for that.
15. Commitment to follow the systems of safety and occupational health and safety and uniform in accordance with the competence and safety clothing by location and nature of work
16. In the event of a leave, the direct superior shall be notified of sufficient time in order to arrange the whirlpools of work, subject to the availability of the alternative
17. Maintain the company's assets and movables and the custody of the received and delivered in the state it was, at the request of management.
18. Non-use of the company's cars for personal purposes.
19. Perform the work professionally and follow the internal regulations of the company and observe the ethics of the profession and public morals and the system.
20. If an employee is found to be in breach of these terms, this shall be stated in the certificate of experience.
21. In case of Potential or actual violations of this code of conduct and other ethical irregularities are to be reported directly to below email & mobile number.

Email: ethicsofficer@alsalomi.com
Mobile number: for internal "5050" for external 0505498474

Acknowledged By:
Name:
Date
Signature:

ادارة الموارد البشرية

أخلاقيات المهنة

أقر أنا الموظف / Momin Faridin / مomin Faridin Ahmd
الرقم الوظيفي: Indian
الجنسية: Faridin

- بأنني ألتزم باتباع الآتي :
1. الالتزام بالتعليمات المتعلقة بالعمل الصادر من الرئيس المباشر مالم يرد فيها ما يخالف نظام المنشأة.
 2. المحافظة على مواعيد العمل وأيضاً الالتزام بالوقت التحضيري.
 3. إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر وحسب توجيهاته.
 4. الالتزام بحسن السيرة والسلوك.
 5. العمل على سيادة روح التعاون بين الزملاء.
 6. الحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق الاختصاص الخاص بكل موظف.
 7. تقديم كل عنون أو مساعدة في كافة أنواع الحالات الطارئة.
 8. عدم إفشاء أسرار العمل وأسرار العملاء.
 9. منع الزيارات الشخصية بنتائج اثناء العمل.
 10. منع استخدام تليفونات المنشأة في الأغراض الشخصية وعدم استخدام الجوال أثناء العمل.
 11. التفرغ التام للعمل بالمنشأة.
 12. الامتناع عن استغلال المنشأة بأي حال من الأحوال بهدف تحقيق ربح شخصي على حساب المنشأة.
 13. الامتناع عن تلقي اي اكراميات او هدايا عينية او نقديه من عملاء او موظفين الشركة على الحاله الاجتماعيه او تغير محل السكن او التيفون.
 14. يمنع منعاً باتاً ركناً في السيارات الخاصة بالعاملين أمام الشركة ويمكن ركتها في المكان المخصص لذلك.
 15. الالتزام باتباع انظمة الامن والسلامة والصحة المهنية والالتزام بالزي الرسمي طبقاً للاختصاص وملابس السلامة حسب موقع وطبيعة العمل.
 16. في حالة الحصول على اجازة ، يتم إخطار الرئيس المباشر بوقت كافي من أجل ترتيب دوامات العمل وذلك حسب توفر البديل.
 17. المحافظة على أصول الشركة ومنقولاتها والعهدة المسلمة وتسليمها بالحالة التي كانت عليها عند طلب الإدارة.
 18. عدم استخدام سيارات الشركة في الأغراض الشخصية.
 19. أداء العمل بأحترافية واتباع اللوائح الداخلية للشركة ومراعاة أداب المهنة والأداب العامة والنظم.
 20. في حالة إذا ما ثبت على الموظف ما يخالف هذه البنود ، يذكر ذلك في شهادة الخبرة يتم تطبيق لائحة الجزاءات الخاصة بالمنشأة.
 21. الإبلاغ مباشرة عن اي انتهاك محتمل او فعلى لمدونة قواعد السلوك والمخالفات الاخلاقية هذه على الإيميل ethicsofficer@alsalomi.com

موبايل : داخلي 5050 خارجي 0505498474

المقر بما فيه ،،
الاسم
التاريخ
التوقيع :



تأشيرة السعودية

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



مكان الإصدار

الممثية السعودية في مومباي
Saudi Mission In Mumbai

Place of issue

نوع التأشيرة	عمل - Work	Visa Type
الاسم	FARDIN JUNED AHMAD MOMIN	Name
الجنسية	الهند - India	Nationality
تاريخ الميلاد	05/11/2000	Birth Date
رقم الجواز	Y4247022	Passport No.
رقم المستند	1303918258	Ref. No.
التاريخ	06/08/2024	Ref. Date
المهنة	عامل سفلة - Asphalting worker	Occupation
اسم صاحب العمل	شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات	Employer name
الرسوم	بدون رسوم - Free	Visa Fees

رقم الطلب



Application No.

E772018143

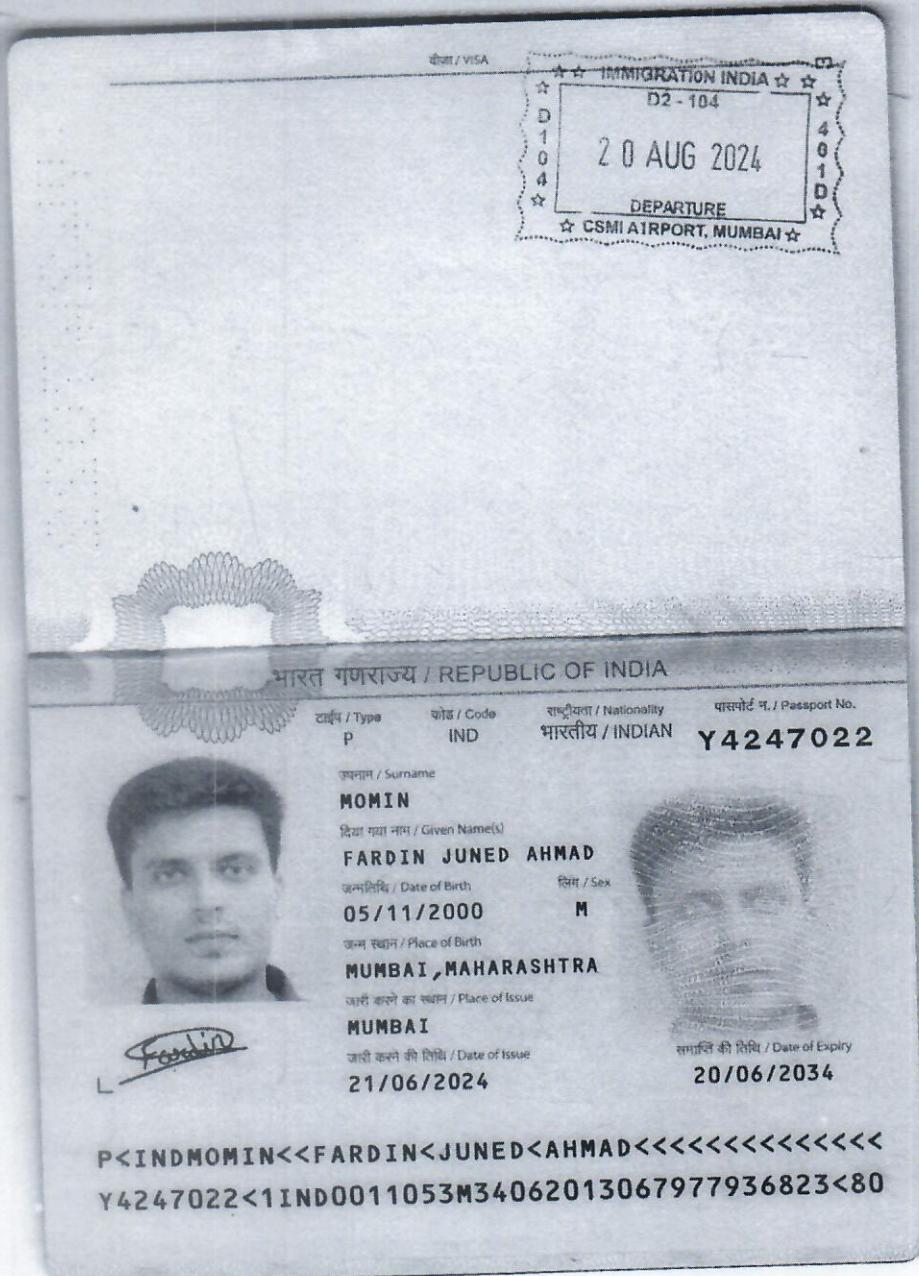


For Visa Inquiry
Please scan QR code



للإستعلام عن التأشيرة
يرجى مسح رمز الاستجابة السريعة

4772018143//FARDIN//JUNED//AHMAD<<<<<<<<<



Employment Agreement

Date 12/08/2024

An agreement is reached between the First Party & Second Party

First Party :

Name M/S MOBARAK MARAI ALSA 20 M)

Second Party :

Name Momin FARID JAVED AHMAD

Nationality INDIAN

Passport No. Y 42 470 22

Salary SR 2000 + 300 = 2300

ولقد تم الاتفاق بين كل من الطرفين



الجنسية

رقم جواز سفر

الراتب شهري سعودي ريال

TERMS & CONDITION

ACCOUNTANT

1. The Second Party Work _____ or any supplement work for the First Party and the Second Party has objection for the supplement and work determined by the First Party.
2. This Contract is effective as of the date the Second Party starts work for the First Party for a period of 2 years and can be renewed automatically if both parties wish.
3. The Second Party will be hold responsible for his misconduct or misbehaviour. He also should abide by all rules and regulations in this country and not to interfere in political or other affairs in the kingdom and in case of violating or causing any of the above, he shall pay all cost.
4. Second Party will be provided with bachelor housing and in case he wants to live outside of First Party's housing this will be on his own.
5. Second Party will be given a vacation of 15 DAYS for every year of continues service.
6. The Second Party will use his vacation every two years of continuous service and he will be given a return economy class ticket to his country.
7. Second Party has no right to terminate contract before expiration and in case he want to do that he should pay two month's salary and value of his incoming ticket and than he will travel on his own expense.
8. First Party reserves the right to terminate contract if Second Party is found neglecting his duty or slowing down his production which causes loss to his employer, he will be sent back to his country on his own expense, in addition to paying amount of incoming ticket.
9. The First three months are considered probational period and First Party reserves the right to terminate the contract without prior notice and return Second Party home on his expense.
10. Second Party promises to perform his duties and supervisor's instructions without objection or bad feeling.
11. Both parties have accepted and signed above mentioned terms in their full mental sense.

شروط:

- ١) يعمل الطرف الثاني _____ أو بأى عمل بحسبه من قبل الطرف الأول ولا يحق للطرف الثاني رفض العمل المستند إليه من قبل الطرف الأول.
- ٢) يسرى مفعول هذا العقد اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل لدى الطرف الأول ومدة العقد _____ كاملاً في حالة رغبة الطرفين.
- ٣) يتحمل الطرف الثاني الرسوم والضرائب المفروضة من قبل الدولة ويجب عليه التمسك بعادات وتقاليد أو سوء السلوك ذهبي وتحمّل جميع الفقات وما يتربّ عليه من ذلك.
- ٤) يؤمن الطرف الأول للطرف الثاني سكن اعزب وإن رغب الطرف الثاني السكن خارج مسكن المعهد من قبل الطرف الأول يكون على حسابه الخاص.
- ٥) يتعين للطرف الأول للطرف الثاني اجازة مدتها ١٥ يوم عن كل سنة خدمة متواصلة.
- ٦) ينتهي الطرف الثاني باجازة كل سنتين عمل متواصلة مع تذكرة واحدة مرجة.
- ٧) لا يحق للطرف الثاني فسخ العقد تمام مدتها وفى حالة الفسخ أنه يدفع للطرف الأول راتب شهرين وقيمة التذكرة التي حضر بها من بلاده ثم يعود على نفقته الخامسة.
- ٨) إذا تضاعف أن الطرف الثاني لا يجيد المهنة المتفق عليها يكون للطرف الأول الحق في تحفيظ راتبه على أساس أنه عامل مادي وإذا رفض يتحمل جميع المصروفات التي قدم بها من بلاده دون قيد أو شرط.
- ٩) تعتبر الثلاثة شهور الاولى من الاتفاقية فترة تجريبية يحق للطرف الأول نقطاً أنها العقد دون سابق إنذار وعدهما للطرف الثاني إلى بلد على نفقته الخاصة.
- ١٠) يتعهد الطرف الثاني أن يلتزم بما واجبه على كامل وجهه وأن يطبع التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من رئيسه والمتعلقة بالعمل دون تلمذة أو اعتراض.
- ١١) لقد وافق كل من الطرفين على ما ذكر أعلاه وما يليه من توافها العقلية ووقعها بالرضا والثبات.

الطرف الثاني
Second Party

Fardin

الطرف الأول
First Party



Momin Fardin Juned Ahmad

Room no 7/14, Adamji Jivaji Chawl, Sewri Cross Road.
7900197840 • mominfardeen45@gmail.com

Objective

- Flexible to work in any shift, have and ability to complete the assignment/task in the given interval of time.
- Quick learner, ability to adopt and learn new things and capable to work under pressure in team with sense of responsibility.

Experience

Medical Billing

IKS HEALTHCARE, AIROLI

October-2023 to March-2024

- IKS HEALTHCARE is an US process company of Insurance.
- I was working in the billing team for 6 month. We were working on the epic software for claims and returns.
-

Education

Fatima High School.

S.S.C - 54.80%.

June-2015 to Jan-2016.

- Secondary School Certification Examination.
- Total marks - 274/500.

Anjuman-e-Islam Jr College.

H.S.C - 63.38%.

April-2016 to Feb-2018.

- Higher Secondary Certification Examination.
- Total Marks - 412/650.

Maharashtra College Of Arts, Commerce and Science.

B.M.S - 8.14/10.00.

March-2019 to June-2021.

- Business Management Studies from Marketing feild.

Compufield Institute

Diploma in Digital Marketing Course.

Dec-2022 to Aprl-2023

- HTML, GOOGLE ADS, SEO, SMM, BLOGS.



CLICK TO VALIDATE

شهادة آييان

IBAN Letter

مصرف الراجحي
alrajhi bank



Ref. No	25755822	الرقم التسلسلي
Date	10/11/2024 - 1446/05/08	التاريخ
Time	03:34 PM	الوقت

Certificate Details

To	Whom It May Concern	إلى
Mr./Mrs.	FARDIN JUNED AHMAD MOMIN	المكرم المكرمة
ID No. Unified National	2585551001	رقم الهوية الوطنية
Account Number	077010010006088425543	رقم الحساب
IBAN Number	SA3880000856608018425543	رقم الحساب الدولي - الآييان

We would like to inform you that you can use your IBAN number in the following services:

- In receiving remittances, dividends, or salaries in your account locally or internationally.
- In uploading IBAN number of your beneficiaries in local or international bank through E-channel of Al Rajhi Bank

نود أن نلفت نظركم بأن رقم الحساب الدولي الآييان يتم استخدامه في العمليات المصرفية التالية:

- في حالة استلامكم حوالات ، أو أرباح أسهم . أو إيداع الراتب من خلال بنوك محلية ودولية يتم تزويذ الجهة المنفذة
- في حال أردتم حفظ بعض أرقام حسابات المستفيدين لدى البنوك المحلية أو الدولية عن طريق القنوات الإلكترونية.

This statement was issued to customer upon his/her request without any liability

أعطي العميلة هذه الإفادة بناء على طلبهـها دون أدنى مسؤولية مترتبة على مصرف الراجحي

Note:

This document is confidential and under the responsibility of the holder

ملاحظة:

هذه الوثيقة سرية ويتحمل حاملها كامل مسؤولية المحافظة عليها.



alrajhi bank



Code - 3042



Alrajhibank.com.sa

920 003 344



महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे
 Maharashtra State Board Of
 Secondary and Higher Secondary Education, Pune

मुंबई विभागीय मंडळ / MUMBAI DIVISIONAL BOARD

उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा - गुणपत्रक

HIGHER SECONDARY CERTIFICATE EXAMINATION - STATEMENT OF MARKS

शाखा STREAM	आसन क्रमांक SEAT NO.	केंद्र क्रमांक CENTRE NO.	जिल्हा व उच्च.माध्य.शाळा क्रमांक DIST. & HR. SEC.SCHOOL NO.	परीक्षेचा महिना व वर्ष MONTH & YEAR OF EXAM.	गुणपत्रिकेचा अनुक्रमांक SR. NO. OF STATEMENT
COMMERCE	M227755	3012	31.01.011	FEBRUARY-18	174187

उमेदवाराचे संपूर्ण नाव (आडनाव प्रथम) / CANDIDATE'S FULL NAME (SURNAME FIRST)

Momin Fardin Juned Ahmad

उमेदवाराच्या आईचे नाव / CANDIDATE'S MOTHER'S NAME

Mariam

विषयाचा सांकेतिक क्रमांक व विषयाचे नाव Subject Code No. and Subject Name	* माध्यम Medium	कमाल गुण Max. Marks	प्राप्त गुण / Marks Obtained		
			अंकात In Figures	अक्षरात In Words	
01 ENGLISH	ENG	100	068	SIXTYEIGHT	
04 HINDI	HIN	100	077	SEVENTYSEVEN	
49 ECONOMICS	ENG	100	077	SEVENTYSEVEN	
50 BOOK KEEPING & ACCOUNTANCY	ENG	100	051	FIFTYONE	
51 ORGANISATION OF COMM & MGMT	ENG	100	054	FIFTYFOUR	
52 SECRETARIAL PRACTICE	ENG	100	041	FORTYONE	
31 ENVIRONMENT EDUCATION	ENG	050	044	FORTYFOUR	
30 HEALTH & PHYSICAL EDUCATION (GRADE)	B				
Result / निकाल PASS	Percentage / टक्केवारी 63.38	एकूण गुण / Total Marks	650	412	FOUR HUNDRED AND TWELVE

H184174187



4607277885542



← ४२८

महत्वाचे, टीप, झारोण्य व शारीरिक विषय विषयातील शेणी
 आणि विनापी नाहिती नाया तपशील शारील पृष्ठावर पहावा.
 See overleaf for Important Notes, Grades in Health &
 Physical Education Subject and meaning of special
 characters.

विभागीय सचिव / Divisional Secretary



महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे
 Maharashtra State Board Of
 Secondary and Higher Secondary Education, Pune
 मुंबई विभागीय मंडळ / MUMBAI DIVISIONAL BOARD
 माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा - गुणपत्रक

SECONDARY SCHOOL CERTIFICATE EXAMINATION - STATEMENT OF MARKS

आसन क्रमांक SEAT NO.	केन्द्र क्रमांक CENTRE NO.	जिल्हा व शाला क्रमांक DIST. & SCHOOL NO.	परीक्षेचा महिना व वर्ष MONTH & YEAR OF EXAM.	गुणपत्रिकेचा अनुक्रमांक SR.NO. OF STATEMENT
A225130	8223	31.03.035	MARCH-2016	221209

उमेदवाराचे संपूर्ण नाव (आडनाव प्रथम) / CANDIDATE'S FULL NAME (SURNAME FIRST)

Momin Fardin Juned Ahmad

उमेदवाराच्या आईचे नाव / CANDIDATE'S MOTHER'S NAME **Mariam**

विषयाचा सांकेतिक क्रमांक व विषयाचे नाव Subject Code No. and Subject Name	कमाल गुण Max. Marks	प्राप्त गुण किंवा श्रेणी / Marks or Grade Obtained	
		अंकात In Figures	अक्षरात / In Words
03 ENGLISH (1ST LANG)	100	052	FIFTYTWO
16 MARATHI (2/3 LANG)	100	044	FORTYFOUR
15 HINDI (2/3 LANG)	100	061	SIXTYONE
71 MATHEMATICS	100	057	FIFTYSEVEN
72 SCIENCE & TECHNOLOGY	100	057	FIFTYSEVEN
73 SOCIAL SCIENCES	100	047	FIFTYSEVEN
L7 COOKERY	*	A	
P1 HEALTH & PHYSICAL EDUCATION	*	B	
P6 SOCIAL SERVICE	*	A	
R6 PERSONALITY DEVELOPMENT	*	A	
41 INFORMATION COMMUNICATION TEC	*	A	

Result / निकाल PASS	£ Percentage/टक्केवारी 54.80	एकूण गुण / Total Marks 500	274	TWO HUNDRED AND SEVENTYFOUR
------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-----	--------------------------------



S161596209



3215477627078

विभागीय सचिव/Divisional Secretary

महत्वाचे, टीप, कार्यशिक्षण व शालेय विषयातील श्रेणी आणि
 चिन्हांची माहिती यांचा तपशील मार्गील पृष्ठावर पहावा.
 See overleaf for Important Notes, Grades in
 work education & school subjects and
 meaning of special characters.



University of Mumbai
GRADE CARD

CCF:117:0018



Name : MOMIN FARDIN JUNED AHMAD MARIAM
 Examination : BACHELOR OF MANAGEMENT STUDIES (SEM-VI)(CBCGS)
 (CHOICE BASED CREDIT,GRADING AND SEMESTER SYSTEM)
 Held In : APRIL 2021
 Seat Number : 2231611 (PRN:2018016402276593)

Course Code	Course Title		Maximum Marks	Minimum Marks	Marks Obtained	Credits (C)	Grade	Grade Points (G)	C x G
86003	MARKETING	BRAND MANAGEMENT	TH	75	30	74			
			TH(INT)	25	10	20			
			TH(TOTAL)	100	40	94	3	O	10
86006	RETAIL MANAGEMENT	TH	75	30	41				
			TH(INT)	25	10	15			
			TH(TOTAL)	100	40	56	3	B+	7
86009	INTERNATIONAL MARKETING	TH	75	30	71				
			TH(INT)	25	10	24			
			TH(TOTAL)	100	40	95	3	O	10
86012	MEDIA PLANNING & MANAGEMENT	TH	75	30	53				
			TH(INT)	25	10	22			
			TH(TOTAL)	100	40	75	3	A+	9
86001	OPERATION RESEARCH	TH	75	30	56				
			TH(INT)	25	10	20			
			TH(TOTAL)	100	40	76	4	A+	9
UBMSFSVI.5	PROJECT WORK	PROJ.	75	30	70				
		INT	25	10	22				
		TOTAL	100	40	92	4	O	10	40.00
	GRAND TOTAL		600		488	20			184.00

Sem. I CRED.: 20 SGPI: 6.20
 Sem. IV CRED.: 20 SGPI: 9.00

Sem. II CRED.: 20 SGPI: 7.40
 Sem. V CRED.: 20 SGPI: 9.65

Sem. III CRED.: 20 SGPI: 7.35
 Sem. VI CRED.: 20 SGPI: 9.20

Remark : SUCCESSFUL

CGPI : 8.13@0.01

Result Declared On : JULY 13, 2021

DIRECTOR
 BOARD OF EXAMINATIONS AND EVALUATION

University of Mumbai



University of Mumbai

मुंशी शास्त्र विद्यालय

M.

the Chancellor, the Vice Chancellor

and

Members of the Management Council

confer the Degree of

BACHELOR OF MANAGEMENT STUDIES

on

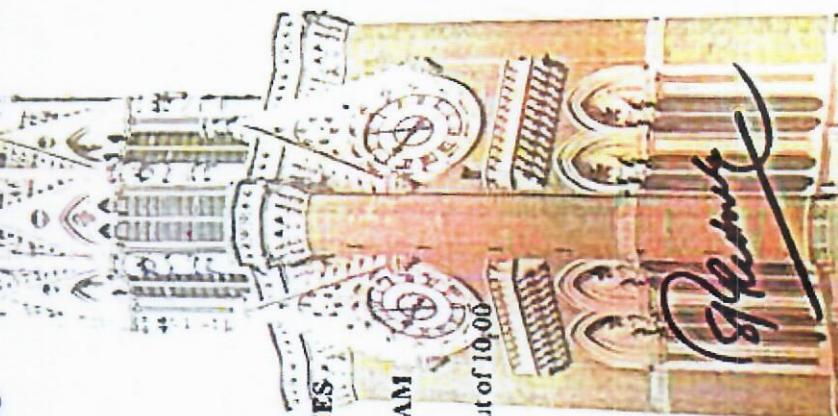
MOMIN FARID JUNED AHMAD MARIAM

of Maharashtra College

with a Cumulative Grade Performance Index of 8.14 out of 10.00

for the examination held in April 2021
at the Convocation

held on 27th December, 2021.



S.M.S.

कूलपती कूलगुरु

आणि

व्यवस्थापन विषये सदस्य
व्यवस्थापनशास्त्र स्नातक

ही पदवी

मोमिन फर्दीन जुनेद अहमद मरीअम

महाराष्ट्र कॉलेज

याना

संघी क्षेणी संसादित निर्देशांक १०.०० पैकी ८.१४
शिक्षा २०२१ मधील प्रोफेशन
उत्तीर्ण शाळाबद्धता

२७ डिसेंबर, २०२१ च्या
दीक्षान्त समारभात प्रदान करीत आहोत.



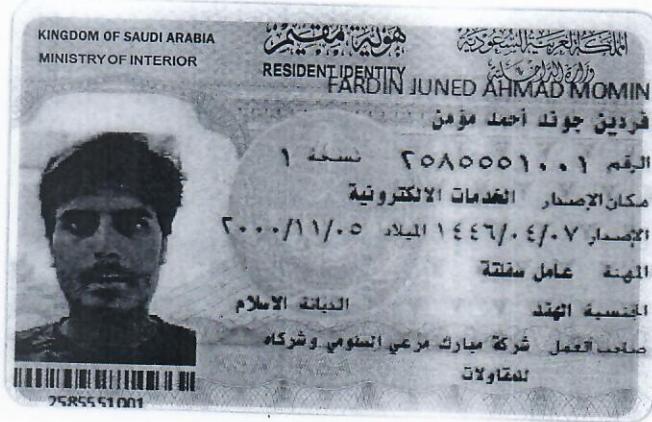
मुंशी शास्त्र विद्यालय

Prof. Suhas Pednekar | प्रा. सुहास पेढेकर
Vice-Chancellor | कूलगुरु



21-BMSC-21A-0117-02231611

3042



Fardin