

KRISHNA AND KANHA SALES ENTERPRISES

APPLICATION FORM

HEAD OFFICE : SIKANDARPURA 3

CHARKHARI ROAD RATHI 210431

BRANCH OFFICE : RAMDEVI KANPUR 208001

C.F.O. Mr. Nikhil Gupta

Mob-6392574854,8953409421

PERSONAL INFORMATION

Name.....Age.....Mobile No.....

Son Of/Wife Of/Husband Of.....Home No.....

Address.....Pin Code.....

DOB.....City.....District.....State.....

Email Id.....Whatsapp No.....

Account No.....IFSC.....Bank.....Branch.....

QUALIFICATION

DIGREE	COLLAGE/UNIVERCITY	YEAR	PECENTACE	DIVISION

EMPLOYEE DETAIL OF OFFICE

Employee Name.....

Employee Post.....

Sallery.....

Holiday: Second Sunday And Fourth Sunday

Timing Job.....

Work Mob.....

CommisionInccentive.....Scheme.....Target.....

Promotion Post.....Promotion Sallery.....

Work Place.....No.of Employees.....

Refrance Name.....Refrance Mob No.....

DATE.....

COMPANY AUTHORISED SIGN

EMPLOYEE SIGN.....

Requirement of documents

Name -----

mob. -----

- Adhar card -----
- Pan card -----
- Voter id card -----
- 2 potos -----
- Collage admit card -----
- Highschool, intermediate, graduate result -----
- Bank passbook -----
- Company experience letter -----
- Computer diploma- computer operator -----
- Home mobil no. -----
- Parents permission letter -----

ज्वाइनिंग पत्र

मैं

दिनांक.....

पता

मो0न0

मैंने अपने पूरी समझदारी-सद्बुद्धि के साथ कम्पनी के सारे नियम एवं कानून को

पढ़कर-समझकर फैसला किया है कि मैं ये जॉब पूरी लगन एवं जिम्मेदारी-इमानदारी से

एवं कम्पनी के द्वारा दिये गये पद को एवं निर्देशों को पूरी गम्भीरता से बखूबी

निभाऊंगा/निभाऊंगी जिसमें कोई भी तथ्य छिपा नहीं है। और जो मैंने अपने पत्रावली की

छायाप्रति कम्पनी में लगाई है। वो पूर्णतः सही और सत्य है। और अगर गलत पायी जाती

है। तो पूर्णतः जिम्मेदारी मेरी होगी। इसमें कम्पनी का कोई सर्वोत्कार नहीं है। कम्पनी और

कार्यकर्ता हम दोनों का ये समझौता मुझे मंजूर है।

↓ धन्यावाद

कम्पनी

प्रार्थी.....

ऑफिस नियम व शर्तें

- ✓ ऑफिस में ज्वाईनिंग से पहले एक सप्ताह की ट्रेनिंग-टायल कराया जायेगा।
- ✓ ट्रेनिंग के दौरान एक या दो पार्टी डील होनी आवश्यक है।
- ✓ ट्रेनिंग के बाद आपको ऑफिस का आवेदन फार्म भरकर एवं अपने सारे पत्रावली उसमें संलग्न करके मैनेजर से प्रमाणित कराना होगा।
- ✓ पत्रावली जमा होने एवं फुल प्रमाणित होने पर ऑफिस के रजिस्टर में साइन होंगे एवं वेतन चालु होगा।
- ✓ आयु 18 वर्ष से ऊपर वाले ही ऑफिस में कार्य हेतु काविल होंगे।
- ✓ ऑफिस का समय 10:00 से 6:00 बजे तक एवं 10:00 से 7:00 होगी। जिसमें ऑफिस टाइमिंग से 5-10 मिनट पहले ऑफिस में इंट्री होगी।

- ✓ एक महीना में 25 डियुटी अनिवार्य है। जिसमें 2 छुट्टी कम्पनी से रहेगी। और अगर डियुटी 25 दिन से कम हुई तो एक छुट्टी और अगर डियुटी 15 दिन से कम रही तो एक भी छुट्टी नहीं मिलेगी।
- ✓ त्यौहारों में पहले से कोई छुट्टी नहीं मिलेगी।
- ✓ ऑफिस के किसी भी अवकाश के पहले या बाद आप अवकाश करेगी तो ऑफिस के द्वारा दी गई छुट्टी रद्द कर दी जायेगी।
- ✓ बिना सूचना दिये आप ऑफिस में अनुपस्थित नहीं होंगे।
- ✓ ऑफिस को छोड़ने से ठीक एक माह पहले आप मैनेजर को अवगत करायेगें। कि आप अगले महीने ऑफिस में अपना इस्तीफा देंगे।
- ✓ ऑफिस में आपके पर्सनल फोन का उपयोग नहीं होगा। जो कि आपको ऑफिस में जमा कराने होंगे।

- ✓ ऑफिस टाइमिंग में 5-10 मिनट लेट होने पर 30/- दण्ड,
15-30 मिनट देरी होने पर 50/- दण्ड उसके बाद कोई
इंट्री नहीं होगी।
- ✓ ये दण्ड का भुगतान आपके वेतन से काटा जायेगा। फिर
वेतन को भुगतान किया जायेगा।
- ✓ वेतन आपको महीना पूरा होने के बाद 10 बाद किया
जायेगा।
- ✓ वेतन का भुगतान कम्पनी से ऑनलाइन भेजा जायेगा।
- ✓ पहले से वेतन कभी नहीं दिया जायेगा।
- ✓ ऑफिस में आपसे कोई भी नुकसान होगा। वो भुगतान
आपको करना पड़ेगा।
- ✓ एक महीना में 2 छुट्टी ऑफिस की तरफ से दी जायेगी।
जिसका पूरा भुगतान कम्पनी में किया जायेगा।

- ✓ऑफिस में फोन उपयोग केवल ऑफिस कार्य के लिए किया जायेगा।
- ✓ऑफिस लंच टाइमिंग 1:30-2:00 होगा।
- ✓अपने पद की गम्भीरता को पूर्णता निभाना होगा।
- ✓सैलरी के साथ कमीशन और स्कीम आपको अलग दी जायेगी। जो कि केवल ब्रिकी विभाग के लिए होगी।
- ✓आने और जाने के समय में दोनो समय में दोनो समय ऑफिस रजिस्टर मे स्वयं साइन करने होंगे।
- ✓अगर आप बेबजह या अचानक कार्य छोड़ते है। बिना सूचना के तो कम्पनी अपका भुगतान नही करेगी।