**તરીકે નિમણૂક** **અંગત સચિવ**

સંદર્ભ ના........................

તારીખ :................................

પ્રતિ,

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

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

મેડમ,

Re: અંગત સચિવની પોસ્ટ માટે નિમણૂક ……..

તમારી અરજીના સંદર્ભમાં તારીખ……… અને ઇન્ટરવ્યુ તારીખ………. તમે અમારી સાથે હતા, અમે તમને નીચેના નિયમો અને શરતોને આધીન ……….. ના અંગત સચિવ તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આનંદ અનુભવીએ છીએ:-

1. શરૂઆતમાં તમે નીચેના પગાર અને અન્ય ભથ્થાં મેળવશો.

| i મૂળભૂત પગાર | રૂ. |
| --- | --- |
| ii. એચઆરએ | રૂ. |
| iii ડીએ | રૂ. |
| iv અન્ય ભથ્થું જો કોઈ હોય તો | રૂ. |

2. તમે અમારી સંસ્થામાં જોડાવાની તારીખથી પ્રભાવિત મહિનાના સમયગાળા માટે પ્રોબેશન પર મૂકવામાં આવ્યા છો. .. મહિનાનો પ્રોબેશન સમયગાળો તમારા કામની કામગીરીના આધારે તેના બદલામાં કોઈપણ નોટિસ અથવા નોટિસ પગાર આપ્યા વિના વધુ સમયગાળા માટે લંબાવી શકાય છે અથવા કોઈપણ સમયે સમાપ્ત થઈ શકે છે. જ્યાં સુધી અને જ્યાં સુધી તમારું પ્રોબેશન સંતોષકારક રીતે જાહેર ન થાય, ત્યાં સુધી તમે પ્રોબેશનમાં ચાલુ રહેશો.

3. તમે કેઝ્યુઅલ લીવ સિવાય કોઈપણ પ્રકારની અથવા રજા માટે હકદાર નથી જે પ્રોબેશનના સમયગાળા દરમિયાન સેવાના દરેક પૂર્ણ મહિના માટે એક દિવસના દરે આપવામાં આવશે.

4. તમારે નીચેની ફરજોમાં હાજર રહેવાનું છે:-

(i) .............. અને વિવિધ વિભાગો વચ્ચે સંકલન સાધવું.

(ii) રોજિંદા કામનું અનુસરણ કરવું

(iii) દરરોજ આવતા મેઇલની નોંધ લેવી, તેને સંબંધિત વિભાગોને મોકલવા અને ટેલિફોન કૉલ્સમાં હાજરી આપવા માટે

(iv) .............. ના સચિવાલયમાં સંપૂર્ણ ફાઇલિંગ સિસ્ટમનો હવાલો સંભાળવો

(v) .............., ડિરેક્ટરો, ચીફ એક્ઝિક્યુટિવ અને મેનેજર (વહીવટ) ના અવલોકન માટે મહત્વપૂર્ણ પત્રવ્યવહાર મૂકવો.

5. તમારે કંપનીને લગતી કોઈપણ માહિતી બહારના વ્યક્તિને આપવી જોઈએ નહીં જે તમને અમારી સાથેના તમારા રોજગાર દરમિયાન જાણવા મળશે.

અમે અમારી સંસ્થામાં તમારું સ્વાગત કરીએ છીએ અને આશા રાખીએ છીએ કે અમારી સાથેનો તમારો સહયોગ પરસ્પર લાભદાયક સાબિત થશે.

માટે ……………………….કો.,

ડિરેક્ટર/મેનેજર/અધિકૃત/

સક્ષમ વ્યક્તિ