**કો-ઓર્ડિનેટર તરીકે નિમણૂક**

સંદર્ભ નંબર ………………

તારીખ: ………………

પ્રતિ,

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

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

Re: કો-ઓર્ડિનેટરની પોસ્ટ માટે નિમણૂક

તમારી અરજીના સંદર્ભમાં તારીખ ……….. અને ઇન્ટરવ્યુ તારીખ ………. તમે નીચે હસ્તાક્ષર કર્યા હતા, અમને અમારી સંસ્થામાં ................................. થી "કો-ઓર્ડિનેટર" તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આનંદ થાય છે (તારીખ ) નીચેના નિયમો અને શરતોને આધીન :-

(1) શરૂઆતમાં તમે તમારી જોડાવાની તારીખથી એક વર્ષના સમયગાળા માટે પ્રોબેશન પર હશો અને પ્રોબેશનનો ઉલ્લેખિત સમયગાળો ફક્ત મેનેજમેન્ટના વિવેકબુદ્ધિથી, લંબાવવા અથવા વહેલા કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(2) તમને નીચેના પગાર અને અન્ય ભથ્થાઓ ચૂકવવામાં આવશે

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

(3) તમને નીચેની ફરજો સોંપવામાં આવી છે.

(i) કોઈપણ સરકારી, અર્ધ-સરકારી, જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્રના ઉપક્રમો સાથે પાઠ.

(ii) બેંકના કામોમાં હાજરી આપવી

(iii) માર્કેટિંગ કાર્યમાં હાજરી આપવી

(iv) સંસ્થાના જનરલ મેનેજર અથવા મેનેજિંગ ડિરેક્ટર દ્વારા તમને સોંપવામાં આવેલ અન્ય કોઈપણ કાર્ય

(4) કે તમે તમામ બાબતોમાં કંપનીના ન્યાયી અને વિશ્વાસુ કર્મચારી બનો અને કાનૂની પ્રક્રિયા સિવાય કોઈપણ સમયે કોઈપણ વ્યક્તિને જાહેર કરશો નહીં અને કોઈપણ વેપાર રહસ્યના પ્રકાશન અથવા જાહેરાતને રોકવા માટે તમારા શ્રેષ્ઠ પ્રયાસોનો ઉપયોગ કરશો. મેન્યુફેક્ચરિંગ પ્રક્રિયા અથવા કંપની દ્વારા ઉત્પાદિત અથવા માર્કેટિંગ કરાયેલી વસ્તુઓ અથવા ડીલિંગ વ્યવહારો અથવા બાબતો કે જે તમે અમારી સેવામાં હોવ ત્યારે તમારી જાણમાં આવી શકે તે સંબંધિત અથવા સંબંધિત કોઈપણ અન્ય માહિતી.

(5) તમે અમારી ઉત્પાદન પ્રક્રિયાની તકનીકી જાણકારી, સુરક્ષા વ્યવસ્થા વહીવટી અને અથવા સંસ્થાકીય બાબતોની કોઈપણ વિગતો અથવા વિગતો આપશો નહીં, પછી ભલે તે ગોપનીય, ગુપ્ત અથવા અન્યથા હોય, જે તમે તમારા રોજગાર દરમિયાન કોઈપણ સમયે મેળવો છો. રોજગાર અથવા પછી.

(6) કે તમારી નોકરી દરમિયાન, તમે તમારી શ્રેષ્ઠ ક્ષમતા મુજબ તમારી ફરજો કુશળતાપૂર્વક અને ખંતપૂર્વક નિભાવશો અને તમારો સંપૂર્ણ સમય અને ધ્યાન કંપનીના હિતમાં સમર્પિત કરશો અને સામાન્ય રીતે તમને સોંપેલ અમારી ફરજો અને કાર્યોનું પાલન કરશો. અને કંપનીના જનરલ મેનેજર અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર દ્વારા તમને આપવામાં આવેલા તમામ કાયદેસરના આદેશો અને નિર્દેશોનું પાલન અને પાલન કરશે. તમે પ્રામાણિકપણે, ખંતપૂર્વક અને નિષ્ઠાપૂર્વક સંસ્થાની સેવા કરશો અને કંપનીના હિતને પ્રોત્સાહન આપવા માટે તમારા સર્વશ્રેષ્ઠ પ્રયાસોનો ઉપયોગ કરશો.

(7) કે તમારી નોકરીના સમયગાળા દરમિયાન, તમે કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિ, પેઢી અથવા કંપની માટે મહેનતાણું સાથે અથવા વગર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કામ કરશો નહીં, અથવા તમારી જાતને જોડશો અથવા કર્મચારી તરીકે કોઈપણ વેપાર અથવા વ્યવસાયમાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે રસ ધરાવો છો. અથવા એમ્પ્લોયર અથવા ભાગીદાર અથવા સલાહકાર અથવા અન્ય કોઈપણ ક્ષમતામાં.

(8) જો કોઈપણ સમયે, અમારી સાથે તમારી નોકરી દરમિયાન, તમે કોઈપણ કૃત્ય અથવા ગેરવર્તણૂક અથવા આ નિમણૂક પત્રની શરતોમાં કોઈપણ ઇરાદાપૂર્વક ભંગ અથવા સતત બેદરકારી, અથવા નિયમો અથવા ફરજોની અવગણના, આપેલ સૂચનાઓના અનાદર માટે દોષિત ઠરશો. તમે સમય સમય પર, મેનેજમેન્ટ કોઈપણ નોટિસના બદલામાં કોઈપણ સૂચના અથવા ચુકવણી વિના, તમારી સેવાઓનો અંત લાવી શકે છે અને કંપની સાથે રોજગાર નક્કી કરી શકે છે.

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