



Resignation Slip (त्यागपत्र)

सेवा में
प्रबंध निदेशक
AVBPL, Delhi-110006

तारीख: _____

मैं (नाम) : _____ पहचान संख्या : _____ विभाग: _____ मोबाइल: _____ दिनांक _____
से कंपनी में अनुपस्थित चल रहा हूँ। मैं व्यक्तिगत, पारिवारिक और घरेलू कारणों से अपनी इच्छानुसार त्यागपत्र देकर कंपनी से अपनी सेवा समाप्त करना चाहता हूँ। कंपनी के नियमानुसार यूनिफार्म शुल्क के रूप में _____/- रूपये देने के लिए तैयार हूँ। कंपनी से आज तक का पूरा बकाया राशि प्राप्त हो गया है। आज के बाद किसी भी प्रकार की घटना मेरे साथ घटती है तो इसके लिए कंपनी की कोई जबाबदेही नहीं होगी, इसके लिए मैं और मेरा परिवार जिम्मेदार होगा।

Employee Signature: _____

(I) Section In-Charge: _____ (iv) Advance : _____
(ii) ID Card Section : _____ (iii) Admin Office : _____ (v) Account Office: _____

Note: हर महीने की 10 तारीख (रविवार और छुट्टी होने पर) अगले दिन बकाया राशि के भुगतान और त्यागपत्र के लिए आ सकते हैं। आने के पहले अपने सेक्शन मैनेजर से प्रबंध निदेशक की उपस्थिति सुनिश्चित कर लें।
विशेष निर्देश : _____

Director



Resignation Slip (त्यागपत्र)

सेवा में
प्रबंध निदेशक
AVBPL, Delhi-110006

तारीख: _____

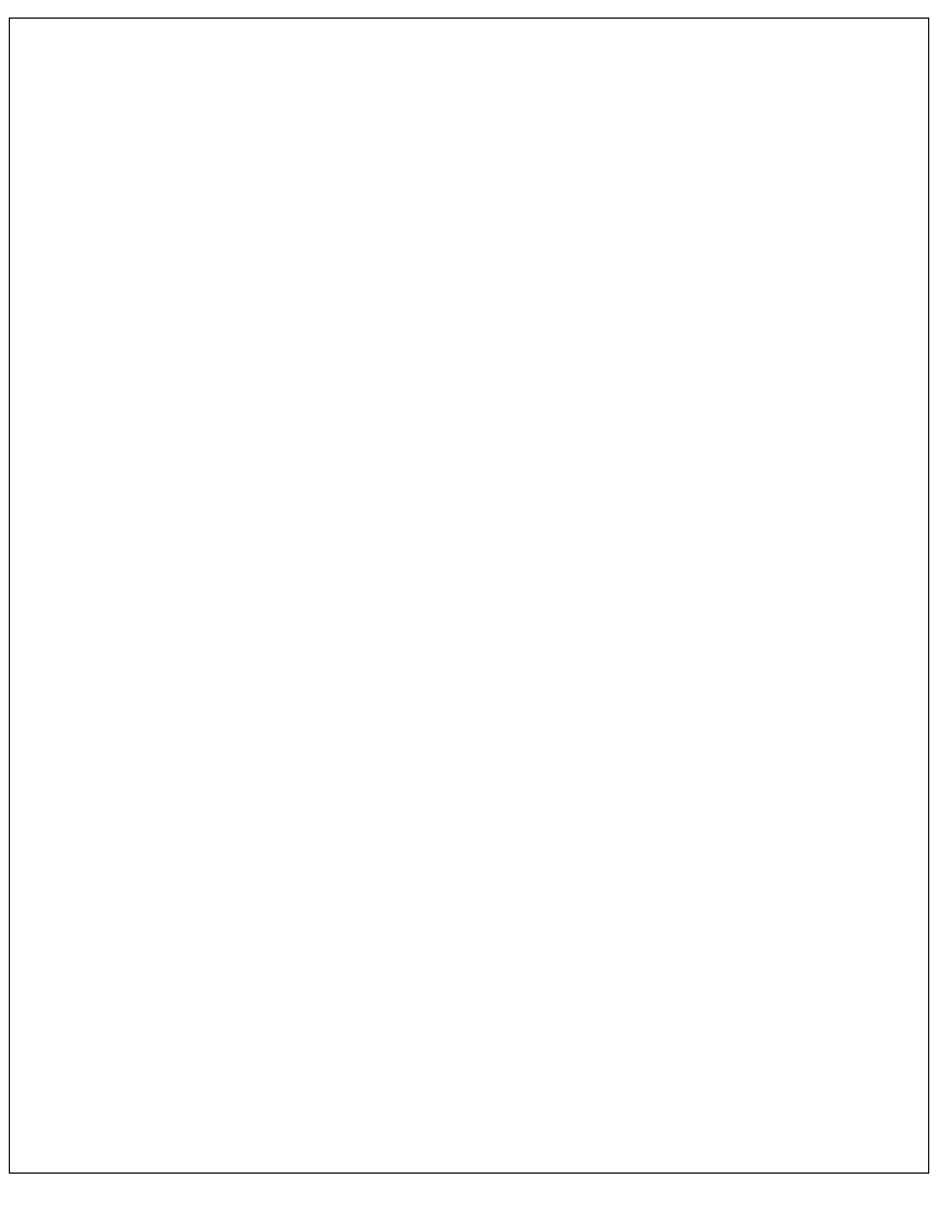
मैं (नाम) : _____ पहचान संख्या : _____ विभाग: _____ मोबाइल: _____ दिनांक _____
से कंपनी में अनुपस्थित चल रहा हूँ। मैं व्यक्तिगत, पारिवारिक और घरेलू कारणों से अपनी इच्छानुसार त्यागपत्र देकर कंपनी से अपनी सेवा समाप्त करना चाहता हूँ। कंपनी के नियमानुसार यूनिफार्म शुल्क के रूप में _____/- रूपये देने के लिए तैयार हूँ। कंपनी से आज तक का पूरा बकाया राशि प्राप्त हो गया है। आज के बाद किसी भी प्रकार की घटना मेरे साथ घटती है तो इसके लिए कंपनी की कोई जबाबदेही नहीं होगी, इसके लिए मैं और मेरा परिवार जिम्मेदार होगा।

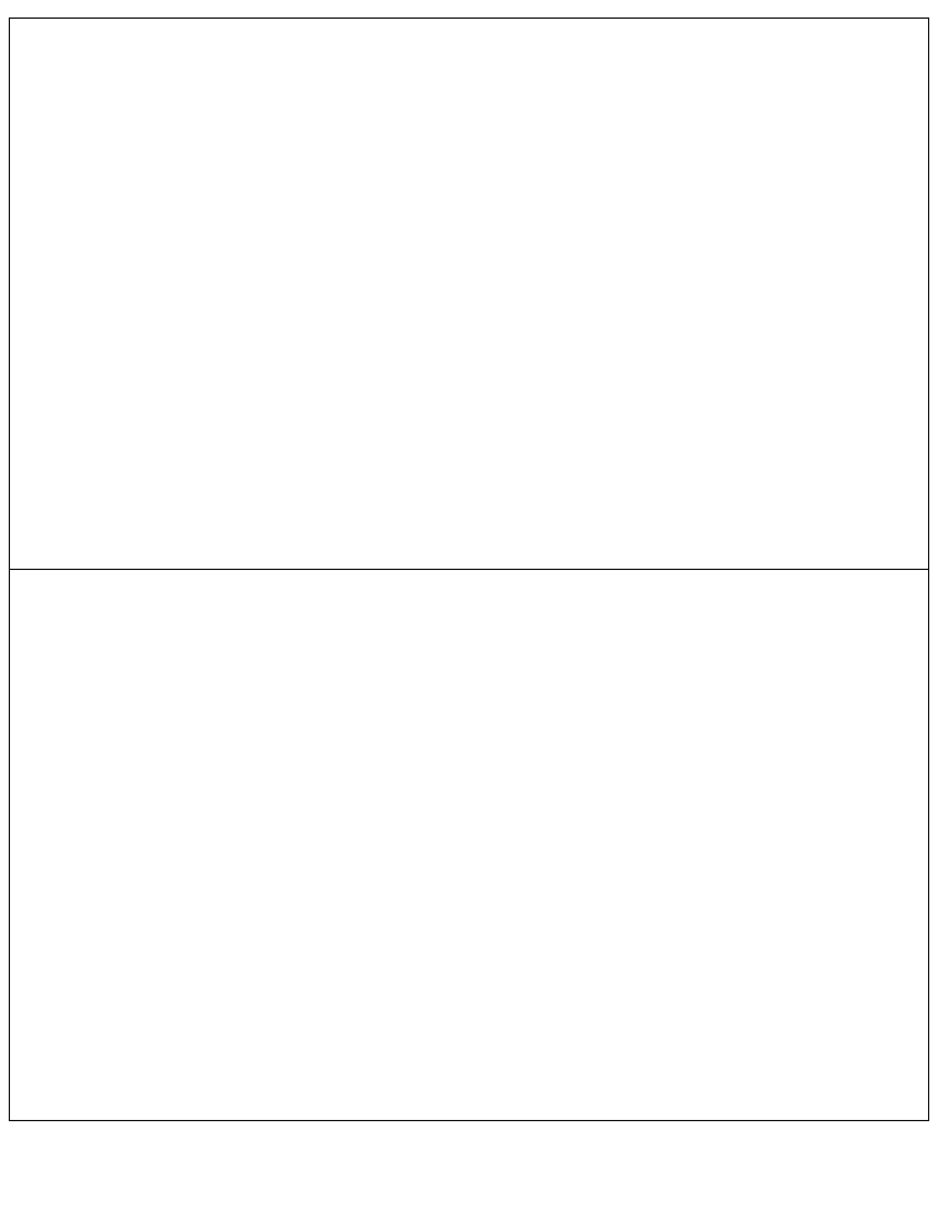
Employee Signature: _____

(I) Section In-Charge: _____ (iv) Advance : _____
(ii) ID Card Section : _____ (iii) Admin Office : _____ (v) Account Office: _____

Note: हर महीने की 10 तारीख (रविवार और छुट्टी होने पर) अगले दिन बकाया राशि के भुगतान और त्यागपत्र के लिए आ सकते हैं। आने के पहले अपने सेक्शन मैनेजर से प्रबंध निदेशक की उपस्थिति सुनिश्चित कर लें।
विशेष निर्देश : _____

Director







STAFF DISMISSAL SLIP

I Name: _____ Emp. Code: _____ Section _____ Mobile _____

Reason) _____

It is certified that:-

Date of Discharge: _____

- (a) I handed over **company ID card** issued to me.
- (b) I am ready to **pay Rs 2000/- towards uniform charges** and I will hand over company logo (03) nos to Admin Office.
- (c) **I received my entire dues amount** from company till to date by Cash /Cheque.

Section In-Charge: _____ Employee Signature: _____

ID Card Section: _____ Admin Office: _____

Cash Counter-2 : _____ Account Section: _____

Note: Deposit 10th Day of the Next Month for staff on Pay Roll (□□□□□) and 06th Day of next month for staff on Temporary (□□□□□□) respectively.

Special Orders by Director : _____

Director



STAFF DISMISSAL SLIP

I Name: _____ Emp. Code: _____ Section _____ Mobile _____

Reason) _____

It is Certified that:-

Date of Discharge: _____

- (a) I handed over **company ID card** issued to me.
- (b) I am ready to **pay Rs 2000/- towards uniform charges** and I will hand over company logo (03) nos to Admin Office.
- (c) **I received my entire dues amount** from company till to date by Cash /Cheque.
- (d) **I am leaving this company as my own decision/willing.**

Section In-Charge: _____ Employee Signature: _____

ID Card Section: _____ Admin Office: _____

Cash Counter-2 : _____ Account Section: _____

Note: Deposit 10th Day of the Next Month for staff on Pay Roll (□□□□□) and 06th Day of next month for staff on Temporary (□□□□□□) respectively.

Special Orders by Director : _____

Director

OLD BUILDING LEAVE DIARY