

AGNEEXENA SERVICES PRIVATE LIMITED

FORMERLY KNOWN AS MIS GROUP

CIN: U80100WB2024PTC271723

Address: Palta Sree Pally, North 24 PGS, W.B – 743122

Website: agneexena.com / misgroup.co.in Email: misgroup44@gmail.com



EMPLOYEE APPLICATION FORM

Personal Details													
Name							Father's Name						
Mobile							Email						
Date of Birth			/			/	Sex						
Religion							Nationality						
Aadhaar Number							PAN						
Permanent Address	Land Mark	Village/City			Post	Police Station	District	State	PIN				
Present Address	Land Mark	Village/City			Post	Police Station	District	State	PIN				
Family													
Marital Status							Spouse Name						
No of Dependents							No of Child						
Family Contact No							Email						
Bank Details													
Account Name							Bank Name						
Account No							IFSC Code						
UPI Id							UPI No						
PF & ESI Details													
UAN							ESIC IP						
Medical Details													
Height					Weight				Blood Group				
Medical History													
Is any metal implants in body													
Photo & Specimen Signature													
Photo	Specimen Signature												
	1. 2. 3. 4.												

AGNEEXENA SERVICES PRIVATE LIMITED

FORMERLY KNOWN AS MIS GROUP

CIN: U80100WB2024PTC271723

Address: Palta Sree Pally, North 24 PGS, W.B – 743122

Website: agneexena.com / misgroup.co.in Email: misgroup44@gmail.com



Thumb Impression

Left Hand Finger 1	Left Hand Finger 2	Left Hand Finger 3	Left Hand Finger 4	Left Hand Finger 5
Right Hand Finger 1	Right Hand Finger 2	Right Hand Finger 3	Right Hand Finger 4	Right Hand Finger 5

Last 2 Educational Qualification

Course / Class / Stream	School / University / Board	Passing Year	Percentage

Last 2 Technical Qualification Details

Course / Stream	University / Board	Passing Year	Percentage

Aadhaar & PAN Declaration

I, _____, hereby voluntarily provide my Aadhaar Number [_____] and PAN [_____] to AGNEEXENA SERVICES PRIVATE LIMITED & MIS GROUP for the purpose of Employee KYC Verification, Labor Law Regulations, Bank Account Opening, and Financial Transaction Deposit Only or Any other legal verification need. I confirm that the details provided are accurate and authorize their use in accordance with the applicable regulations.

Signature of Applicant: _____

Date & Place : _____

Terms and Conditions for Employment

1. Responsibility for Client Property and Conduct

The employee is entrusted with the responsibility to safeguard client property and maintain professional conduct while on duty. Any theft, damage, or loss to client property resulting from negligence, misconduct, or failure to perform duties may lead to disciplinary action, including termination of employment and legal liability for damages.

ক্লায়েন্টের সম্পত্তি এবং আচরণের জন্য দায়িত্ব

কর্মচারীকে ক্লায়েন্টের সম্পত্তি রক্ষা করার এবং দায়িত্ব পালনকালে পেশাদার আচরণ বজায় রাখার দায়িত্ব দেওয়া হয়। গাফিলতি, অসদাচরণ, বা দায়িত্ব পালনে ব্যর্থতার ফলে ক্লায়েন্টের সম্পত্তি চুরি, ক্ষতি বা হারানো হলে শৃঙ্খলাজনিত

AGNEEXENA SERVICES PRIVATE LIMITED

FORMERLY KNOWN AS MIS GROUP

CIN: U80100WB2024PTC271723

Address: Palta Sree Pally, North 24 PGS, W.B – 743122

Website: agneexena.com / misgroup.co.in Email: misgroup44@gmail.com



পদক্ষেপ নেওয়া হতে পারে, যার মধ্যে চাকরিচ্যুতি এবং ক্ষতিপূরণের আইনি দায়বদ্ধতা অন্তর্ভুক্ত।

2. Confidentiality and Professionalism

Employees must maintain confidentiality regarding any client information and act with the highest level of professionalism. Any breach of confidentiality or unprofessional behavior will result in immediate disciplinary measures, up to and including termination.

গোপনীয়তা এবং পেশাদারিত্ব

কর্মচারীদের ক্লায়েন্টের তথ্যের গোপনীয়তা বজায় রাখতে হবে এবং সর্বোচ্চ পেশাদারিত্বের সাথে কাজ করতে হবে। গোপনীয়তা লঙ্ঘন বা অপেশাদার আচরণ করলে তাৎক্ষণিক শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা নেওয়া হবে, যার মধ্যে চাকরিচ্যুতি অন্তর্ভুক্ত।

3. Termination of Employment

Either the employer or the employee may terminate the employment by providing 4 weeks' notice in writing. If an employee is found guilty of gross misconduct, including but not limited to theft, fraud, or endangerment of client safety, the employer reserves the right to terminate employment immediately without notice.

চাকরিচ্যুতি

নিয়োগকর্তা বা কর্মচারী উভয়ই ৪ সপ্তাহের লিখিত নোটিশ দিয়ে চাকরি সমাপ্ত করতে পারেন। যদি কোনও কর্মচারী গুরুতর অসদাচরণে দোষী সাব্যস্ত হন, যার মধ্যে চুরি, প্রতারণা বা ক্লায়েন্টের নিরাপত্তার প্রতি হুমকি অন্তর্ভুক্ত থাকে, তবে নিয়োগকর্তা অবিলম্বে কোন নোটিশ ছাড়াই চাকরি সমাপ্ত করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

4. Notice Period and Payment Clause

Employees must serve the full notice period as agreed upon. Failure to do so will result in the forfeiture of any outstanding salary or benefits. If the employer waives the notice period, the employee will be compensated only for the days worked.

নোটিশ সময়কাল এবং অর্থ প্রদানের শর্ত

কর্মচারীদের নির্ধারিত নোটিশ সময়কাল পূর্ণ করতে হবে। তা করতে ব্যর্থ হলে যে কোনও বকেয়া বেতন বা সুবিধা হারাতে হবে। যদি নিয়োগকর্তা নোটিশ সময়কাল মওকুফ করেন, তবে কর্মচারী শুধুমাত্র কাজ করা দিনের জন্য ক্ষতিপূরণ পাবেন।

5. Non-Payment for Unauthorized Absence

Should an employee leave their position without providing the required notice or without authorization, AGNEEXENA SERVICES PRIVATE LIMITED & MIS GROUP reserves the right to withhold any pending salary or payments. Employees who exit without notice or proper clearance will not be entitled to any remaining salary or severance.

অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য অর্থ প্রদান নয়

যদি কোনও কর্মচারী প্রয়োজনীয় নোটিশ ছাড়াই বা অননুমোদন ছাড়াই পদ ত্যাগ করেন, তবে AGNEEXENA SERVICES PRIVATE LIMITED & MIS GROUP যে কোনও বকেয়া বেতন বা অর্থপ্রদান আটকে রাখার অধিকার সংরক্ষণ করে। যারা নোটিশ ছাড়া বা যথাযথ ক্লিয়ারেন্স ছাড়া চলে যান তাদের কোনও বকেয়া বেতন বা ক্ষতিপূরণ দেওয়া হবে না।

6. Liability for Damages

The employer reserves the right to deduct from the employee's salary or final settlement any amounts necessary to cover the costs of damages or losses caused by the employee's negligence, misconduct, or failure to perform duties. This includes any loss of client property or harm caused to the client's business.

ক্ষতির জন্য দায়বদ্ধতা

নিয়োগকর্তা কর্মচারীর গাফিলতি, অসদাচরণ বা দায়িত্ব পালনে ব্যর্থতার ফলে সৃষ্ট ক্ষতি বা ক্ষয়ক্ষতির জন্য প্রয়োজনীয় যে কোনও পরিমাণ কর্মচারীর বেতন বা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি থেকে কাটানোর অধিকার সংরক্ষণ করেন। এর মধ্যে ক্লায়েন্টের

সম্পত্তির ক্ষতি বা ক্লায়েন্টের ব্যবসায় ক্ষতি অন্তর্ভুক্ত।

7. Return of Company and Client Property

Upon termination or resignation, employees must return all company and client property, including uniforms, equipment, access cards, and any other items issued during their employment. Failure to return these items may result in deductions from the final salary or legal action.

কোম্পানি এবং ক্লায়েন্টের সম্পত্তি ফেরত দেওয়া

চাকরিচ্যুতি বা পদত্যাগের সময়, কর্মচারীদের সমস্ত কোম্পানি এবং ক্লায়েন্টের সম্পত্তি ফেরত দিতে হবে, যার মধ্যে অ্যাক্সেস কার্ড এবং চাকরির সময়কালে প্রদত্ত অন্যান্য আইটেম অন্তর্ভুক্ত। এই আইটেমগুলি ফেরত দিতে ব্যর্থ হলে চূড়ান্ত বেতন থেকে কাটানো বা আইনি পদক্ষেপ নেওয়া হতে পারে।

8. No Payment for Dropout Without Notice

If an employee leaves their position without serving the notice period and without notifying the employer, they will not be entitled to any salary for the period worked. Such actions will also result in the forfeiture of any benefits or pending payments.

নোটিশ ছাড়া পদত্যাগ করলে অর্থ প্রদান নয়

যদি কোনও কর্মচারী নোটিশ সময়কাল পূর্ণ না করে এবং নিয়োগকর্তাকে না জানিয়ে পদত্যাগ করেন, তবে তিনি কাজ করা সময়ের জন্য কোনও বেতন পাওয়ার অধিকারী হবেন না। এমন পদক্ষেপগুলির ফলে যে কোনও সুবিধা বা বকেয়া অর্থেরও ক্ষতি হবে।

9. Joining the Company

No money is required to join the company, only a fee for the uniform is necessary. If you choose to have the amount deducted from your salary, the original documents must be submitted for 10 days. If you leave the job after one or two days without a valid reason, you will need to pay the full uniform cost to retrieve your documents.

কোম্পানিতে যোগদান

কোম্পানিতে যোগদান করতে হলে কোনো টাকা লাগে না, শুধু ড্রেস বাবদ টাকা লাগে। নিজের বেতন থেকে কাটাতে চাইলে, অরিজিনাল ডকুমেন্ট জমা রাখতে হবে ১০ দিনের জন্য। সঠিক কারণ না দেখিয়েই একদিন বা দুদিন কাজ করার পর কাজ ছেড়ে দিলে, ড্রেসের টাকা পুরো দিয়ে ডকুমেন্ট নিতে হবে।

10. Leave Policy

You must notify the company two days in advance if you wish to take leave. If you take leave without informing the company, one day's duty will be deducted as a penalty.

ছুটির নিয়ম

ছুটি নিতে গেলে কোম্পানিকে দুদিন আগে জানাতে হবে। যদি কোম্পানিকে কোনো খবর না দিয়ে ছুটি করেন, তাহলে শাস্তি হিসাবে ১ দিনের ডিউটি কেটে নেওয়া হবে।

11. During Duty

If you are involved in serious misconduct such as drinking alcohol, theft, or inappropriate behavior with women during duty or if caught, the company reserves the right to impose any legal penalties.

ডিউটি চলাকালীন

ডিউটি চলাকালীন মদ্যপান, চুরি, বা মহিলাদের সাথে জড়িত কোনো মারাত্মক অনিয়মিত কাজের সাথে জড়িত হলে বা ধরা পড়লে, কোম্পানি আপনাকে যে কোনো লিগ্যাল শাস্তি দিতে পারে।

AGNEEXENA SERVICES PRIVATE LIMITED

FORMERLY KNOWN AS MIS GROUP

CIN: U80100WB2024PTC271723

Address: Palta Sree Pally, North 24 PGS, W.B – 743122

Website: agneexena.com / misgroup.co.in Email: misgroup44@gmail.com



No matter which position you are on duty in, you must maintain proper grooming. If you are on security duty, you must keep your hair short and shave regularly.

কোনো পোস্টে ডিউটি করুন না কেন, সাজসজ্জা ঠিক রেখে ডিউটি করতে হবে। আপনি যদি সিকিউরিটি পোস্টে ডিউটি করেন, তাহলে অবশ্যই আপনাকে চুল ছোট রাখতে হবে এবং নিয়মিত দাড়ি কেটে ডিউটি করতে হবে।

12. Resignation Policy

Regardless of your post, you must inform the company at least 15 days in advance by letter and remain during the notice period. If you leave the job without notifying the company, you will not receive any salary from the company.

কাজ ছাড়ার নিয়ম

আপনি যেই পোস্টে ডিউটি করুন, কাজ ছাড়ার কমপক্ষে ১৫ দিন আগে কোম্পানিকে চিঠি দিয়ে জানাতে হবে এবং নোটিস পিরিয়ডে থাকতে হবে। যদি আপনি কোম্পানিকে কোনো রকম না জানিয়ে কাজ ছাড়েন, তাহলে আপনি কোম্পানি থেকে কোনো বেতন পাবেন না।

13. Agreement to Terms

By signing this document, the employee acknowledges that they have read, understood, and agree to abide by the terms and conditions outlined above. The employee understands that any violation of these terms may result in disciplinary action, termination, and legal proceedings.

শর্তাবলী মেনে নেওয়া

এই নথিতে স্বাক্ষর করে, কর্মচারী স্বীকার করেন যে তিনি উপরে উল্লিখিত শর্তাবলী পড়েছেন, বুঝেছেন এবং মেনে চলতে সম্মত হয়েছেন। কর্মচারী বুঝতে পারেন যে এই শর্তাবলী লঙ্ঘন করলে শৃঙ্খলাজনিত পদক্ষেপ, চাকরিচ্যুতি এবং আইনি পদক্ষেপ নেওয়া হতে পারে।

By signing this I agree to all the above terms and condition.
আমি এই নথিতে স্বাক্ষর করে উপরের সমস্ত শর্তাবলী মেনে নেওয়ার কথা স্বীকার করছি।

Employee Signature: _____

Date: _____

For Office Use Only									
Employee ID	Joining Date					Uniform Amount	Uniform Amount Status		
			/				Due		Paid
Job Applied									
Remarks									
KYC Verified By									
Verifier Signature with Date & Stamp									
Employer Authorized Person Signature with Date & Stamp									