संदर्भ: _____ दिनांक: _____

_____

विषय: _____ पद के लिए नियुक्ति प्रस्ताव

प्रिय _____,

हमें आपको _____ में _____ पद का प्रस्ताव देते हुए प्रसन्नता हो रही है।

आपकी कार्यभार ग्रहण करने की तारीख़ _____ होगी।

आपका कुल वेतन ₹ _____ प्रति _____ होगा, जिसमें से लागू वैधानिक कटौतियाँ की जाएँगी। वेतन का ब्योरा इस पत्र के अनुलग्नक में दिया गया है।

कार्यभार ग्रहण करने की तारीख़ से _____ महीने की परिवीक्षा (प्रोबेशन) अवधि रहेगी। यह अवधि संतोषजनक रूप से पूरी होने पर आपकी नियुक्ति की लिखित पुष्टि की जाएगी।

यह प्रस्ताव आपके दस्तावेज़ों और संदर्भों के सत्यापन तथा कंपनी की समय-समय पर लागू नीतियों के अधीन है।

स्वीकृति के रूप में कृपया इस पत्र की एक प्रति पर हस्ताक्षर करके हमें लौटा दें।

हमारी संस्था में आपका स्वागत करने की हमें प्रतीक्षा रहेगी।

भवदीय,
कृते _____

_____

मैंने इस प्रस्ताव की शर्तें पढ़ और समझ ली हैं और मैं इसे स्वीकार करता/करती हूँ। मैं ऊपर बताई गई तारीख़ को कार्यभार ग्रहण करूँगा/करूँगी।

हस्ताक्षर	नाम	तारीख़

अनुलग्नक: वेतन का ब्योरा

_____ को _____ पद के लिए दिनांक _____ को दिए गए नियुक्ति प्रस्ताव पत्र का अनुलग्नक।

मद	प्रति माह (₹)	प्रति वर्ष (₹)
मूल वेतन		
मकान किराया भत्ता (HRA)		
विशेष भत्ता		
कुल (ग्रॉस) वेतन		
नियोक्ता का PF अंशदान		
कॉस्ट टू कंपनी (CTC)		

कुल (ग्रॉस) वेतन हर महीने वैधानिक कटौतियों के बाद दिया जाता है: कर्मचारी का अपना PF अंशदान, प्रोफ़ेशनल टैक्स (जिन राज्यों में लगता है) और आयकर। नियोक्ता के अंशदान कॉस्ट टू कंपनी का हिस्सा हैं और हाथ में नहीं मिलते।

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

उम्मीदवार के हस्ताक्षर