

PAPER PRINTING SERVICES

تعارفی چیک لسٹ برائے ملازمین (Orientation Check List)

- ♣ ہج ملازم بلا تخصیص عہدہ کے لئے ضروری ہے۔ کہ اس چیک لسٹ کو اچھی طرح پڑھ / سمجھ لے۔
 - ♣ ڈیپارٹمنٹ مینجر / انچارج کی ذمہ داری ہے۔ کہ وہ اس بات کو یقینی بنائے کہ یہ چیک لسٹ ہر نئے ملازم کی بھرتی کی تاریخ کے تین دن کے اندر مکمل کر کے ٹائم آفس میں جمع کروائیں۔
 - ♣ عہدہ ملازم مندر ذیل نقاط کو اچھی طرح سمجھ لے تو اس کے ہر پوائنٹ کے سامنے دستخط کرے۔
 - ♣ ڈیپارٹمنٹ لسٹ پر اسی وقت دستخط کرے جب وہ بتائے / سمجھائے گئے نقاط سے مطمئن ہو ورنہ وہ اس چیک لسٹ پر دستخط نہ کرے۔
- نام _____ Gulsher Khan _____ بھرتی _____ 02-JAN-17 _____ کوڈ _____ 010023 _____
- عہدہ _____ ACCOUNTANT _____ ڈیپارٹمنٹ _____ ACCOUNTS _____

سیریل نمبر	تفصیل	متعلقہ ڈیپارٹمنٹ	دستخط ملازم
1	فیکٹری ہذا میں ہاؤس کیپنگ، کام کے دوران ذاتی حفاظت اور ماحول کی صفائی کے بارے میں آگاہی دی گئی۔	انچارج	
2	ڈیوٹی کے متعلق ہدایات اور ابتدائی پیشہ ورانہ تربیت فراہم کی گئی۔		
3	ماحولیاتی پالیسی، ماحول اور کمپنی کے ماحولیاتی نظام کے متعلق آگاہی دی گئی۔		
4	کوالٹی پالیسی اور کمپنی کے کوالٹی نظام کے متعلق آگاہی دی گئی۔		
5	آگ کیا ہے؟ فیکٹری میں آگ لگنے کے خطرات کوئی جگہوں پر ہیں۔ اور آگ بجھانے والے آلات کے بارے میں آگاہی دی گئی۔	HR سٹاف	
6	فیکٹری میں دیگر خطرات تمام ہنگامی اخراج کے راستے اور ہنگامی اخراج کے پلان کے متعلق سمجھایا اور دکھایا گیا۔		
7	ابتدائی طبی امداد کیا ہے۔ اور فیکٹری میں اس سے استفادہ کرنے کا طریقہ سمجھایا اور دکھایا گیا۔		
8	پرسنل فیکٹری کارڈ کا اجراء حاضری لگانے کے طریقہ کار کی وضاحت کی گئی۔		
9	باتھ رومز، کینٹین، جائے نماز اور نوٹس بورڈز کے متعلق بتایا اور سمجھایا گیا۔		
10	سوشل پالیسیز پڑھی / سمجھائی گئیں (مزید وضاحت کے لئے اپنے متعلقہ انچارج یا ہیومن ریسورس ڈیپارٹمنٹ سے رجوع کریں)		

HOD/Manager

HR Department