




-  HR Services
-  Janitorial Services
-  General Order Suppliers
-  Printing Services

Form for Janitorial Services

جینیوریل خدمات کے لئے فارم

Instruction to Fill in the Form

فارم کو پُر کرنے کی ہدایات

- Please fill the form in Block Letters Only
- All the fields must be filled completely
- Please Attach A Copy of your CNIC with this Form
- Please Attach A Copy of your Reference CNIC with this Form
- Please Attach two Pictures with This Form
- Please Provide a Police Character Certificate.
- Please Provide an undertaking on a Stamp Paper.

- ← فارم کو بلاک حروف میں پُر کریں۔
- ← تمام فیلڈز کو مکمل طور پر پُر کریں۔
- ← اس فارم کے ساتھ اپنی شناختی کارڈ کی کاپی منسلک کریں۔
- ← اس فارم کے ساتھ حوالے کار کی شناختی کارڈ کی کاپی منسلک کریں۔
- ← اس فارم کے ساتھ دو تصویریں منسلک کریں۔
- ← پولیس کریکٹر سرٹیفکیٹ مہیا کریں۔
- ← اسٹیمپ پیپر پر انڈرٹیکنگ دیں۔

Picture

Position Applied For _____	پوزیشن کے لئے درخواست:
Name _____	نام:
Fathers's Name _____	والد کا نام:
CNIC _____	قومی شناختی کارڈ:
Date of Birth / تاریخ پیدائش: _____	Religen / مذہب: _____
_____	Martial Status / ازدواجی رشتہ: _____
Contact No. / رابطہ نمبر: _____	Home Contact / گھر کا رابطہ: _____
_____	Email ID / ای میل آئی ڈی: _____

Bank Account Information

بینک اکاؤنٹ انفارمیشن

Bank Name / بینک کا نام: _____	Bank Code / بینک کوڈ: _____
Account Title / اکاؤنٹ ٹائٹل: _____	Account No. / اکاؤنٹ نمبر: _____

Duty Location

ڈیوٹی لوکییشن

Bank Name / بینک کا نام: _____	Bank Code / بینک کوڈ: _____
City Name / شہر کا نام: _____	_____

Address

Current Address _____	موجودہ پتہ:
_____	_____
Permanent Address _____	مستقل پتہ:
_____	_____

Reference-I

ریفرنس- I

Signature _____	دستخط:
Name _____	نام:
Father's Name _____	والد کا نام:
CNIC _____	قومی شناختی کارڈ:
Mobile Number: _____	موبائل نمبر:

Reference-II

ریفرنس- II

Signature _____	دستخط:
Name _____	نام:
Father's Name _____	والد کا نام:
CNIC _____	قومی شناختی کارڈ:
Mobile Number: _____	موبائل نمبر:

Color Size/ کولر سائز: _____

Pant Waist Size/ پیٹ ویسٹ سائز: _____

→ A security deposit of 2500 rupees will be collected for one uniform.

← ایک یونیفارم کی سکیورٹی -2500 روپے وصول کی جائے گی۔

Terms & Conditions:

شرائط و ضوابط

- The janitorial worker will be required to be present at the branch from 07:30 AM to 10:00 AM in the morning, and then again from 12:00 PM to 02:30 PM.
- During the Janitorial Worker's duty, wearing a uniform and displaying the duty card is mandatory.
- The Janitorial Worker is obligated to complete all branch-related tasks by 09:00 AM.
- The Janitorial Worker is not allowed to engage in any cash transactions within the branch.
- The Janitorial Worker is solely responsible for cleaning duties within the bank or office premises.
- The Janitorial Worker is not responsible for tasks related to the office pantry, tea brewing, or driver duties.
- The Janitorial Worker's responsibility is limited to cleaning the designated office space only.
- Cleaning of BM, OM, and other vehicles is not within the Janitorial Worker's scope of responsibility.
- The Janitorial Worker is not authorized to take the bank's vehicles or motorbikes anywhere.
- If the Janitorial Worker wishes to leave the Company, he must provide a minimum of 30 days' notice to the institution. In the event of failure to provide notice, the 30-day salary will not be disbursed.
- The janitorial worker can work until the age of 60, after which the worker will be retired from the job.
- The janitorial worker is also responsible for ensuring good security checks.
- While making changes to the company's policies, the company can designate the Janitorial worker's 30-day (one-month) salary as a security deposit.

- Janitorial ورکر صبح 07:30 سے 10:00 تک پھر دوپہر 12:00 سے 02:30 بجے تک برانچ میں حاضری کا پابند ہوگا۔
- Janitorial ورکر کا کام کے دوران یونیفارم اور ڈیوٹی کارڈ لگانا لازمی ہے۔
- Janitorial ورکر 09:00 بجے تک برانچ کا سارا کام مکمل کرنے کا پابند ہوگا۔
- Janitorial ورکر برانچ میں کسی بھی قسم کا کیش کا لین دین نہیں کر سکتا۔
- Janitorial ورکر پیسٹک میں یا آفس میں صرف اور صرف صفائی کرنے کا ذمہ دار ہے۔
- Janitorial ورکر آفس بوائے، ٹی بوائے اور ڈرائیور کا کام کرنے کا پابند نہیں ہے۔
- Janitorial ورکر کی ذمہ داری صرف اور صرف اپنے مقرر کئے گئے آفس کی صفائی کی ہے۔
- OM-BM اور دیگر گاڑیوں کی صفائی بھی Janitorial ورکر کی ذمہ داری نہیں ہے۔
- پیسٹک کی گاڑی یا موٹر سائیکل Janitorial ورکر کہیں بھی نہیں لے کر جاسکتا۔
- Janitorial ورکر اگر ادارے کو چھوڑنا چاہے تو وہ کم سے کم 30 دن پہلے ادارے کو اطلاع دے گا، اطلاع ندینے کی صورت میں 30 دن کی تنخواہ ادا نہیں کی جائے گی۔
- Janitorial ورکر 60 سال کی عمر تک کام کر سکتا ہے اور اس کے بعد ورکر کو کام سے فارغ کر دیا جائے گا۔
- Janitorial ورکر سکیورٹی گواہی چیکنگ کروانے کا بھی پابند ہے۔
- کمپنی اپنے ادارے کی پالیسی میں تبدیلی کرتے ہوئے Janitorial ورکر کی 30 دن (ایک ماہ) کی تنخواہ سکیورٹی کے طور پر رکھ سکتی ہے۔

DAILY SERVICES

The Service provider shall provide following services through its staff and personnel on daily basis:

- Dusting of office desks/side racks/credenza, filing racks/cabinets and other furniture/fixture in the office.
- Dusting of Computers Systems/Printers/Scanners etc.
- Dusting of Photocopy machines/Fax machines/Telephone Sets etc.
- Clean waste paper baskets in the offices and under all desks.
- Daily moping of tiled/marble floors.
- Wash/clean all bath room's floors and clean toilet bowls.
- Cleaning of windows/doors and glasses.
- Cleaning the parking area and around branches/offices
- Clean and disinfect water dispensers

WEEKLY SERVICES

- Wash/disinfect toilet bowl and sink thoroughly.
- Washing of parking areas.

MONTHLY SERVICES

- Cleaning wall claddings.
- Cleaning Venetian blinds/light fixtures/doors.
- Dust shelves thoroughly.
- Clean all the windows internally.
- Floor polish, if required.
- Remove spider webs

یومیہ خدمات

سروس مہیا کرنے والا فراہم کنندہ روزانہ درج ذیل خدمات فراہم کرے گا:

- دفتروں کی میزوں/سائڈ ریکس/کریڈنزا، فائلنگ ریکس/کابینٹس اور دفتروں میں دیگر فرنیچر/گلچر کو صاف کرنا۔
- کمپیوٹر سسٹم/پرنٹر/سکننر وغیرہ کو صاف کرنا۔
- فونو کا پی مشین/گلیس مشین/ٹیلیفون سٹیشن وغیرہ کو صاف کرنا۔
- دفتروں میں ویسٹ پیپر باسکٹس کو صاف کرنا اور تمام میزوں کے نیچے کی تصفیح کرنا۔
- ٹائلڈ/ماربل فرشوں کی روزانہ جھاڑو لگانا۔
- تمام ہاتھروم کے فرشوں کو دھونا/صاف کرنا اور ٹوائلٹ بولز کو صاف کرنا۔
- دروازوں اور پیشوں کی صفائی کرنا۔
- پارکنگ ایریا اور دفتروں کے ارد گرد کی صفائی کرنا۔
- پانی کے نمسلک اسباق کی صفائی کرنا اور ڈس انفیکٹ کرنا۔

ہفتہ وار خدمات

- ٹوائلٹ بول اور سینک کو پوری طرح دھونا/ڈس انفیکٹ کرنا۔
- پارکنگ ایریا کو دھونا۔

ماہانہ خدمات

- دیواروں کو صفائی دینا۔
- وینٹیشن بلینڈز/لائٹ فیکس/دروازوں کی صفائی دینا۔
- تمام شیلوں کو پوری طرح جھاڑو لگانا۔
- تمام کھڑکیوں کی اندرونی صفائی کرنا۔
- فرش پالش، اگر ضروری ہو تو۔
- مکڑی کے جال دور کرنا۔

Witness

Name: _____ نام: _____
 CNIC: _____ قومی شناختی کارڈ: _____
 Address: _____ پتہ: _____

 Date: _____ تاریخ: _____
 Signature: _____ دستخط: _____

Applicant

Signature: _____ دستخط: _____
 Thumb Impression: _____ انگوٹھے کا نشان: _____