

قسم دستاویز: JOB CARD HANDLE کرنے کا طریقہ	پیکیجز کنورٹرز لمیٹڈ بزنس یونٹ فولڈنگ کارٹن
--	--

تیار کنندہ	توثیق کنندہ	صفحہ	نظر ثانی	تاریخ	دستاویز نمبر
حسان صدیقی	سلمان افضل ارحمان	1	0	02.02.2022	SOP/CC/01

Reviewed on (Date):	Reviewed on (Date):	Reviewed on (Date):	Reviewed on (Date):
Reviewed by:	Reviewed by:	Reviewed by:	Reviewed by:
Approved on (Date):	Approved on (Date):	Approved on (Date):	Approved on (Date):
Approved by:	Approved by:	Approved by:	Approved by:

1. پلاننگ سے جو JOBCARD آئیں گے ان کی اور یجنل کاپی پر CORDINATOR کی Receiving کے Sign ہو گئے۔

2. جاب میں کسی قسم کی تبدیلی کی صورت میں FOR EXAMPLE

(بورڈ سائز میں تبدیلی، جاب کے UPS میں تبدیلی، شیڈ کارڈ ریفرنس میں تبدیلی، میٹرل میں تبدیلی) وغیرہ کی صورت میں پلاننگ اس جاب کی Amendment Issue کرے گی۔ اور اس کی باقاعدہ E mail کے ذریعے CORDINATOR کو انفارم کرے گی۔

3. کوآرڈینیٹر جب Amendment والا جاب کارڈ Receive کرے گا تو اس سے پہلے والے جاب کارڈ پر X لگائے گا اور Amendment والا جاب کارڈ کو اس کے اوپر STAPLE کرے گا۔

4. پلاننگ سے جاب کارڈ وصول کرنے کے بعد کوآرڈینیٹر ان جاب کارڈ کو فائل میں لگائے گا۔

CONTROLLED  
DOCUMENT  
BUSINESS UNIT FOLDING CARTON (BUFC)