



શેડ-ઓફિસ રીસેટ અને ડ્યૂટી રોટેશન ચેકલિસ્ટ

કિચન, મીટિંગ રૂમ અને સપ્લાય સંભાળાયેલ રાખો — ન્યાયી રીતે.

દૈનિક

- ☐ ડિશવોશર ખાલી કરો અને ફરી ભરો; સિંક સાફ કરો
- ☐ કિચન કાઉન્ટર, ટેબલ અને કોફી સ્ટેશન લૂછો
- ☐ કોફી, દૂધ, ચા અને કિચન સપ્લાય રીસ્ટોક કરો
- ☐ મીટિંગ રૂમ રીસેટ કરો: ખુરશી, સ્ક્રીન, વ્હાઈટબોર્ડ, કેબલ
- ☐ કિચન રિસાયક્લિંગ અને સામાન્ય કચરો બહાર કાઢો
- ☐ કિચન અને બાથરૂમમાં પાણી, સાબુ અને કાગળ ફરી ભરો

ન્યાયી-રોટેશન રેકૉર્ડ

તારીખ · ડ્યૂટી · કોણે પૂર્ણ કર્યું · સમય · ફાઈલ પર ફોટો

સાપ્તાહિક

- ☐ ફ્રિજ ખાલી કરો; તારીખ વીતી ગયેલી કોઈપણ વસ્તુ ડબ્બામાં નાખો
- ☐ માર્શ્કોવેવ, કેટલ અને કોફી મશીન ઊંડાણથી સાફ કરો
- ☐ શેડ ડેસ્ક, ફોન અને દરવાજાના હેન્ડલ લૂછો
- ☐ ઓછો સ્ટોક (કોફી, કાગળ, સફાઈ સામગ્રી) તપાસો અને ફરી મંગાવો
- ☐ સામૂહિક અને બ્રેકઆઉટ વિસ્તાર વ્યવસ્થિત અને રીસેટ કરો

માસિક

- ☐ કેટલ અને કોફી મશીન ડિસ્કેલ કરો
- ☐ એકઠું થયેલું પેકેજિંગ અને ઈ-વેસ્ટ વર્ગીકૃત અને રિસાયકલ કરો
- ☐ ડ્યૂટી રોટેશનની સમીક્ષા કરો — અસમતોલ હોય તો ફરી સંતુલિત કરો
- ☐ સપ્લાય અને છોડનું ઓડિટ કરો; જે જરૂરી હોય તે બદલો