

Employee Onboarding Checklist

HR & WorkTech

दस्तावेज़ प्रकार : योजना / एसओपी / रणनीति / गाइड • तैयार किया गया 28 Aug 2026

यह गाइड बताती है कि यह टूल क्या बनाता है, उसका उपयोग कैसे करें, और किन बातों का ध्यान रखें। टूल का वास्तविक आउटपुट (ड्राफ्ट/रिपोर्ट) टूल पेज पर बनता है।

पृष्ठभूमि

वैधानिक + परिचालन ऑनबोर्डिंग-चेकलिस्ट नए-कर्मचारी को सही शुरुआत देती है।

इस टूल और आउटपुट का उद्देश्य

यह टूल कर्मचारी-ऑनबोर्डिंग चेकलिस्ट बनाता है।

आउटपुट का उपयोग कैसे करें

किसी भूमिका/राज्य के लिए ऑनबोर्डिंग-चेकलिस्ट बनाने के लिए उपयोग करें।

महत्वपूर्ण सावधानियाँ

वैधानिक-दस्तावेज़ (PF/ESI/PAN) चेकलिस्ट में शामिल करें।

साथ के दस्तावेज़

- 30-60-90 Day Plan Generator
- New-Hire Welcome Kit / Email
- Buddy Program Setup
- Role-Specific Onboarding Plan
- Onboarding Feedback Survey
- Joining Documentation Pack

यह एआई-सहायित मार्गदर्शन है। किसी भी बाध्यकारी निर्णय से पहले योग्य पेशेवर से पुष्टि करें। शुल्क, प्राधिकरण और प्रक्रियाएँ राज्य और समय के अनुसार बदलती हैं — अपने राज्य के प्राधिकरण से सत्यापित करें।