

(viii) ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਚੈਨਲ ਆਫ ਸੁਪਰਵੀਜ਼ਨ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰੈਸ, ਪਟਿਆਲਾ, ਛਪਾਈ ਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਇੱਥੇ ਛਪਾਈ ਦਾ ਕੰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਲਈ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਮਲਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ:-

1. ਟੈਕਨੀਕਲ ਸਟਾਫ
2. ਦਫਤਰੀ

ਟੈਕਨੀਕਲ ਅਮਲਾ

ਟੈਕਨੀਕਲ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਤਰੀਕਾ/ਪ੍ਰੋਸੀਜਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵੱਖ-2 ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਛੱਪਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਰਡਰ ਇਸ ਪ੍ਰੈਸ ਨੂੰ ਘੱਲਦੇ ਹਨ। ਤਕਨੀਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰੈਸ ਭਾਗ ਸ਼ਾਖਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਰਡਰਾਂ ਦੇ ਜਾਬ ਕਾਰਡ ਜੀ.ਐਸ., ਸ਼ਾਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਪ੍ਰੈਸ ਭਾਗ) ਰਾਹੀਂ ਤਿਆਰ ਕਰਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਅਲਗ-2 ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਦੱਸਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਛਪਾਈ ਦੇ ਦੋ ਵਿੰਗ ਹਨ - ਛਪਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਤੇ ਆਫਸੈੱਟ ਸ਼ਾਖਾ। ਛਪਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਛਪਣ ਵਾਲੇ ਮੈਟੀਰੀਅਲ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਬ ਕਾਰਡ ਮੋਨੋ, ਕੰਪੋਜ਼ਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਮਕੈਨੀਕਲ ਕੰਪੋਜ਼ਿੰਗ, ਹੈਂਡ ਕੰਪੋਜ਼ਿੰਗ ਵੱਲੋਂ ਮੈਟਰ ਕੰਪੋਜ਼ਿੰਗ ਕਰਕੇ ਫਰਮੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੂਫ ਰੀਡਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਨ/ਕੁਰੈਕਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੁਰੈਕਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਚੈੱਕ ਕਰਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਛਪਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਛਪਾਈ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਆਫਸੈੱਟ ਜੋ ਪ੍ਰੈਸ ਦਾ ਦੂਜਾ ਵਿੰਗ ਹੈ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰੋਸੀਜਰ ਉਕਤ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਹੈ। ਆਫਸੈੱਟ ਵਿੱਚ ਛਪਣ ਵਾਲੇ ਮੈਟੀਰੀਅਲ ਦੇ ਜਾਬ ਕਾਰਡ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੈਸ ਸ਼ਾਖਾ/ ਬਲਾਕ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਥੇ ਪਹਿਲਾਂ ਛਪਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਕੈਮਰੇ ਰਾਹੀਂ ਨੈਗੇਟਿਵ ਤੇ ਪੋਜ਼ੇਟਿਵ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਨੈਗੇਟਿਵ ਤੋਂ ਡੰਮੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਫਿਰ ਡੰਮੀ ਤੋਂ ਪਲੇਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਲੇਟ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਛਪਾਈ ਲਈ ਆਫਸੈੱਟ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਛਪਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਤੇ ਆਫਸੈੱਟ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਛਪਾਈ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਛਪੇ ਹੋਏ ਮਾਲ ਨੂੰ ਬਾਈਂਡਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਬਾਈਂਡਿੰਗ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿੱਥੋਂ ਰਜਿਸਟਰ, ਪੈਡ ਆਦਿ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਫੋਲਡਿੰਗ, ਨੰਬਰਿੰਗ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਗੱਤਾ ਲਾ ਕੇ ਪੱਕੀ ਬਾਈਂਡਿੰਗ ਜਾਂ ਕੱਚੀ ਬਾਈਂਡਿੰਗ, ਲੂਜ਼ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਆਮ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਫਾਰਮਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਬਾਈਂਡਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਇਸ ਮਾਲ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦਫਤਰ ਦੀ ਫਾਰਮ ਸਟੋਰ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਕਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਲੈਰੀਕਲ ਅਮਲਾ

ਕਲੈਰੀਕਲ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕੇਸ ਦਾ ਪ੍ਰੋਸੀਜਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ ਕਿ ਬਾਹਰੋਂ ਆਈ ਡਾਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ-ਕਮ-ਅਡੀਸ਼ਨਲ ਕੰਟਰੋਲਰ ਜਾਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਮਲਾ-। ਤੋਂ ਮਾਰਕ ਹੋਣ ਤੇ ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ-। ਦਾ ਡਾਇਰੀ ਕਲਰਕ ਡਾਇਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਨੰਬਰ ਲਾ ਕੇ ਉਸ ਡਾਕ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ/ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ-। ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਦਾਰ ਦੇ ਹੱਥੀਂ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਡਾਕ ਹਰੇਕ ਸਹਾਇਕ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ ਦਸਤਖਤ ਦੇ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪੁਟ-ਅਪ ਕਰਕੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਫਾਈਲਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਸਹਾਇਕ ਉਸ ਕੇਸ ਨੂੰ ਰੂਲਾਂ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਬਰਾਂਚ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬਰਾਂਚ ਇੰਚਾਰਜ ਉਸ ਕੇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ/ਚੈੱਕ ਕਰਕੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੀ ਸਹਿਮਤੀ ਜਾਂ ਟਿੱਪਣੀ ਸਹਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕ-ਕਮ-ਅਡੀਸ਼ਨਲ ਕੰਟਰੋਲਰ ਜੀ ਜੋ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਤੇ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਹਨ, ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਉਸ ਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਨੰਬਰ ਆਦਿ ਲਾ ਕੇ/ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਸਪੈਚ ਆਫ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।