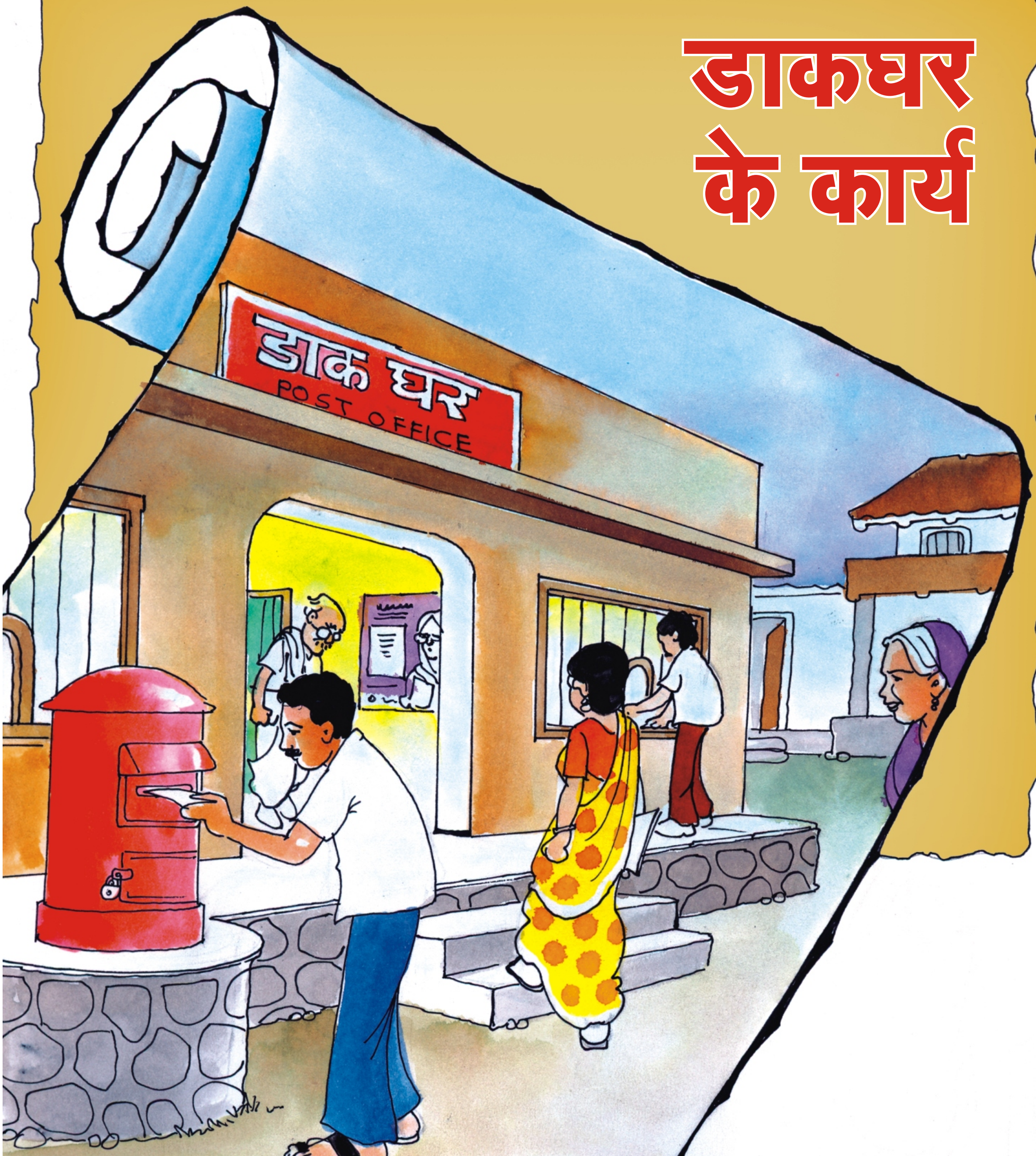
जागरूकता विकास श्रृंखलाः 18

डाकघर के कार्य



राज्य संसाधन केन्द्र, प्रौढ़ शिक्षा, इंदौर, म.प्र.

जागरूकता विकास श्रृंखलाः 18

डाकघर के कार्य

कोड नं.	:	004 (III)
लेखक	:	सीमा व्यास
चित्रांकन	:	इस्माइल लहरी दीपक मालवी
मार्गदर्शन	:	एस.आर. नागोरे ए.के. गुप्ता
संस्करण	:	प्रथम, जनवरी, 2009
प्रतियाँ	:	500
मूल्य	:	रुपये 12.00

© प्रकाशकाधीन

प्रकाशक : राज्य संसाधन केन्द्र, प्रौढ़ शिक्षा
भारतीय ग्रामीण महिला संघ,
महालक्ष्मीनगर, सेक्टर आर, इंदौर-452010, म.प्र.
फोन- 2551917, 2574104 फैक्स- 0731-2551573

e-mail: srcmpindore@gmail.com
literacy@sify.com
Web: www.srcindore.org

मुद्रक : सिद्धार्थ ऑफसेट

आमुख

नवसाक्षरों के कौशल विकास एवं उनके जीवन को बेहतर बनाने के उद्‌देश्य से राज्य संसाधन केन्द्र द्वारा लघु पुस्तिकाएं प्रकाशित की जा रही हैं। ये पुस्तिकाएं नवसाक्षरों की जानकारी में वृद्धि करने में सहायक होंगी। साथ ही विभिन्न संस्थाओं एवं विभागों द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं का लाभ उठाने के लिए उन्हें अभिप्रेरित करेंगी।

प्रस्तुत पुस्तक **'डाकघर के कार्य'** में डाकघर द्वारा प्रदान की जा रही विभिन्न सेवाओं एवं सुविधाओं के बारे में बताया गया है।

इस पुस्तिका के लिए जानकारी संकलन एवं पुस्तक लेखन का कार्य केन्द्र की कार्यक्रम सहायक **श्रीमती सीमा व्यास** हैं। इस जानकारी के संकलन में जी.पी.ओ. के अधिकारी **श्री एस.आर. नागोरे** एवं सुदामानगर, इंदौर के डाकघर अधिकारी **श्री ए.के. गुप्ता** द्वारा पूरा सहयोग प्रदान किया गया। पुस्तिका के लिए चित्रांकन **श्री इस्माइल लहरी** एवं **श्री दीपक मालवी** द्वारा किया गया है। केन्द्र इन सभी के प्रति हार्दिक आभार व्यक्त करता है।

कुन्दा सुपेकर
निदेशक
राज्य संसाधन केन्द्र,
प्रौढ़ शिक्षा, इंदौर, म.प्र.

डाकघर के कार्य

पुराने समय में किसी को संदेश पहुँचाना बहुत कठिन था। जन्म, मृत्यु, शादी की खबर देने के लिए किसी आदमी को भेजना पड़ता था। आने-जाने के साधन भी नहीं थे। तब घोड़े, बैलगाड़ी पर या पैदल ही आदमी संदेश लेकर जाते थे। कहीं-कहीं कबूतरों को भी डाकिए के रूप में प्रशिक्षित किया जाता था।

पर आज संदेश पहुँचाना बहुत आसान है। एक पत्र लिखा और लाल डिब्बे में डाल दिया। बस तीन-चार दिन में आपका संदेश पहुँच जाएगा। इसमें समय की बचत और पैसे की भी बचत।

‘पोस्ट ऑफिस’ के कार्यों की जानकारी बहुत कम लोगों को है। अधिकांश लोग बस इतना जानते हैं कि यहाँ डाक लेने व देने का काम ही होता है। जबकि ‘पोस्ट ऑफिस’ हमें कई सुविधाएँ देता है। इनकी जानकारी हम सभी को होना चाहिए।

पोस्ट ऑफिस क्या है

पोस्ट ऑफिस या डाकघर एक कार्यालय है। यहाँ डाक को उस पर लिखे स्थान पर पहुँचाने का कार्य किया जाता है। चाहे वह पत्र हो, पार्सल हो या मनीआर्डर। इसके अलावा यहाँ डाक का सामान जैसे पोस्ट कार्ड, अन्तर्देशीय पत्र, लिफाफे, डाक टिकिट, मनीआर्डर फॉर्म आदि भी मिलते हैं। पोस्ट ऑफिस के माध्यम से

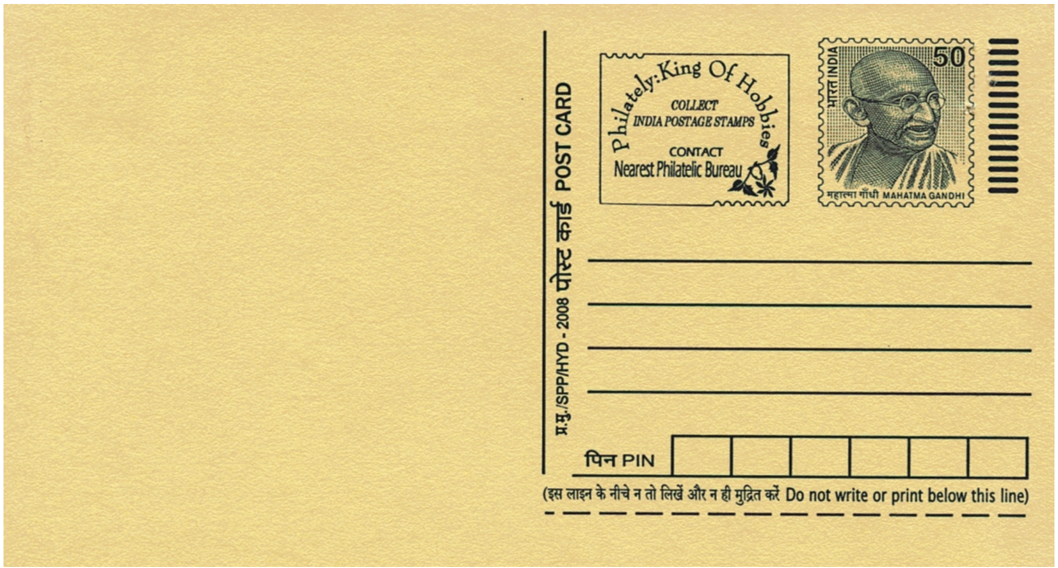
हम कोई सामान भी एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेज सकते हैं। इसे 'पार्सल' कहते हैं। पार्सल में कीमती वस्तु होने पर पोस्ट ऑफिस द्वारा उसका बीमा भी किया जाता है।

पोस्ट ऑफिस या डाकघर जिले से लेकर गाँव स्तर तक होते हैं। बड़े शहरों में एक मुख्य डाकघर होता है। शहर में हर तीन किलोमीटर की दूरी पर उपडाकघर होते हैं। गाँवों में हर छः किलोमीटर की दूरी पर पोस्ट ऑफिस या डाकघर होते हैं। डाकघर में विभिन्न कामों के लिए अलग-अलग कर्मचारी रहते हैं। डाकघर से डाक हम तक पहुँचाने का कार्य करने वाले को पोस्टमेन या डाकिया कहते हैं। ये घर-घर जाकर डाक बाँटने का काम करते हैं।

समाचार भेजने के अलग-अलग साधन होते हैं। इनका आवश्यकता के अनुसार हम उपयोग करते हैं। जैसे-

1. पोस्ट कार्ड

यह मोटे कागज का बना हुआ छोटा सा कार्ड होता है। यह एक ओर से खाली होता है। दूसरी ओर से आधा खाली होता है। आधे पर पता लिखने की जगह होती है। इस पर ही पोस्ट कार्ड का मूल्य छपा रहता है। इसलिए अलग से टिकिट लगाने की जरूरत नहीं पड़ती।



किसी की कुशल पूछने के लिए, सूचना देने के लिए या छोटी बात बताने के लिए भी इसका उपयोग किया जाता है। इसमें स्थान सीमित होता है। इसे कोई भी पढ़ सकता है। क्योंकि यह खुला होता है। इसलिए इसमें कोई गुप्त बात नहीं लिखना चाहिए।

पूरा पता इस तरह लिखना चाहिए।

पूरा नाम ....

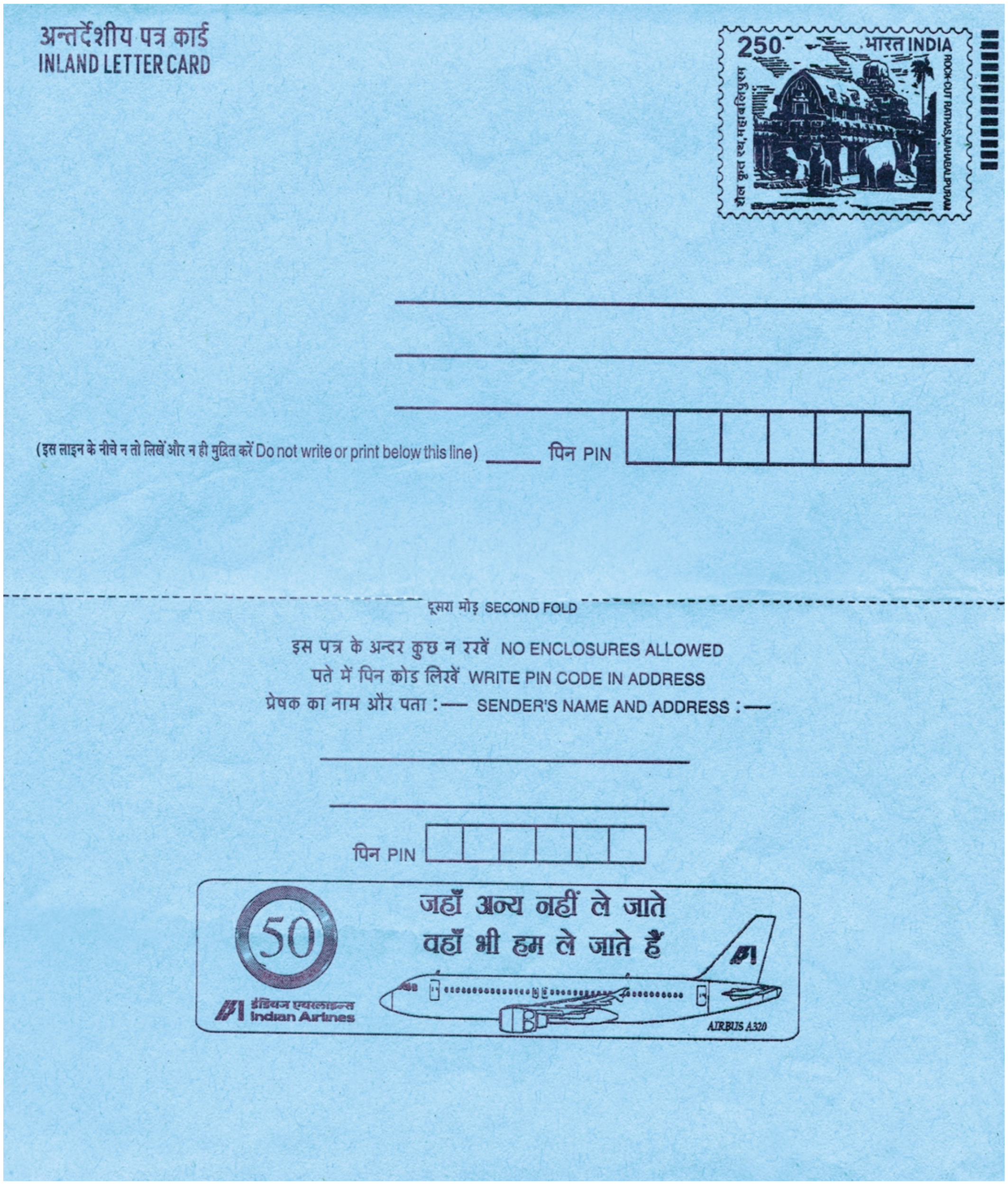
मकान नंबर .... मोहल्ले का नाम ....

गाँव या शहर का नाम ....

जिले का नाम .... प्रदेश का नाम ....

पिन कोड ☐☐☐☐☐☐

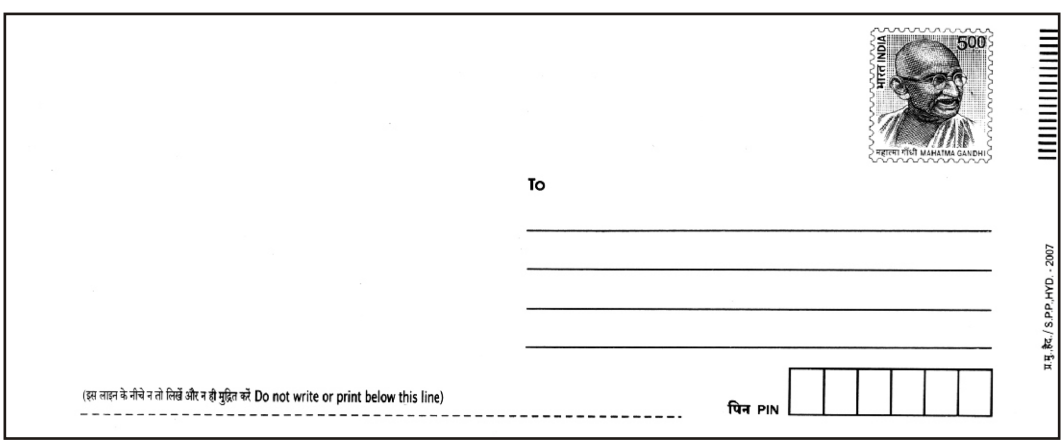
2. अन्तर्देशीय पत्र



यह पोस्टकार्ड से बड़ा होता है। यह पतले कागज़ का होता है। इसे बताए अनुसार बंद करके चिपका कर भेजा जाता है। इसमें लिखने के लिए अधिक स्थान होता है। बंद होने के कारण इसे कोई पढ़ नहीं सकता। इसके अंदर कुछ रखा नहीं जा सकता है। इस पर भी इसकी कीमत छपी रहती है। इसलिए अलग से टिकट लगाने की जरूरत नहीं होती है।

अन्तर्देशीय एक तरफ से पूरा खाली होता है। दूसरी ओर से आधा खाली होता है और आधे पर पता लिखने के लिए जगह होती है। आगे तरफ पत्र पाने वाले का और पीछे की तरफ पत्र भेजने वाले का नाम व पता लिखना होता है। इससे पाने वाले का पता गलत होने पर पत्र फिर से भेजने वाले के पास आ जाता है।

3. लिफाफा



जरूरी कागज़ात भेजने या अलग से कागज पर पत्र लिखकर भेजने के लिए लिफाफे का उपयोग किया जाता है। लिफाफे में निर्धारित वज़न से अधिक वज़न होने पर अधिक कीमत के टिकट लगाने होते हैं। इसमें कागज़ के साथ हल्का सामान जैसे- राखी आदि भी भेज सकते हैं। रुपए भेजने के लिए कभी भी लिफाफे का उपयोग नहीं करना चाहिए। रुपए हमेशा मनीआर्डर से ही भेजना चाहिए।

लिफाफे पर भी आगे तरफ पाने वाले का और पीछे भेजने वाले का पूरा पता साफ लिखना चाहिए। इसके अलावा सादे लिफाफे पर टिकिट लगाकर भी कागजात भेजे जा सकते हैं। लिफाफे के वजन के अनुसार उस पर टिकिट लगते हैं।

4. रजिस्ट्री

बहुत जरूरी कागज़ जिसकी सुरक्षा भी जरूरी हो रजिस्ट्री से भेजे जाते हैं। इसमें लिफाफे में कागज रखकर पते के साथ में ऊपर रजिस्ट्री लिखना पड़ता है। इसके लिए डाकघर द्वारा अतिरिक्त शुल्क लिया जाता है। रजिस्ट्री पाने वाला रजिस्ट्री पाने के बाद रसीद पर हस्ताक्षर करता है। यह रसीद रजिस्ट्री भेजने वाले को मिल जाती है। इससे डाक मिलने की निश्चितता हो जाती है।रसीद पाने के लिए भेजे जाने वाले लिफाफे पर रजिस्टर्ड ए.डी. लिखना पड़ता है।

5. मनी ऑर्डर

एम.ओ.-8

भारतीय डाक विभाग

25 पैसे

मनीआर्डर

________________ रु. अदा करें।

सेवा में, ________________

________________ पिन

भेजने वाले के हस्ताक्षर

म.आ.नं. ________ दिनांक ________

________ रुपए

________ रु.

संयुक्त आयताकार मोहर सहायक पोस्टमास्टर

________ रुपए प्राप्त किए।

गोल म. आ. मोहर

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

गवाह/पहचानकर्ता के हस्ताक्षर

आयताकार मोहर

अदा करने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर

मनीआर्डर पावती

म. आ. नं. ________ दिनांक ________

(भेजने वाले का नाम और पता)

________________ पिन

________ रुपए

________ दिनांक ________ को प्राप्त किए।

तारीख मोहर

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

संदेश के लिए स्थान

डाक द्वारा रुपए भेजने के लिए मनीऑर्डर का उपयोग किया जाता है। यह एक फार्म के रूप में होता है। जितने रुपए भेजने हों वह डाकघर में जमा किए जाते हैं। आजकल मनीआर्डर का भुगतान तत्काल हो जाता है। मनीऑर्डर कराते समय एक कोड नंबर मिलता है। मनीऑर्डर का रुपया प्राप्त करने वाला अपना परिचय तथा कोड बताकर रुपया प्राप्त कर सकता है। वर्तमान में टेलीग्राम मनीऑर्डर की सुविधा भी दी जाती है। मनीआर्डर द्वारा रुपया भेजने के लिए डाकघर कुछ शुल्क लेता है। फार्म पर ये जानकारी दें-

- भेजने वाले का नाम, पता
- पाने वाले का नाम व पता
- भेजी जाने वाली राशि अंकों व शब्दों में
- फार्म के अंत में पाने वाले के नाम संदेश

6. स्पीड पोस्ट

स्पीड पोस्ट के द्वारा भेजी गई डाक जल्दी मिल जाती है। रजिस्ट्री स्पीड पोस्ट की सेवाएँ अच्छी हैं।

7. टेलीफोन बिल का भुगतान

टेलीफोन बिल का भुगतान डाकघर के माध्यम से किया जाता है।

8. पोस्ट बाक्स या बेग

पोस्ट बेग की सुविधा विशेष रूप से व्यावसायिक केन्द्रों को प्रदान की जाती है। व्यवसायी द्वारा एक बेग पोस्ट ऑफिस में लगा दिया जाता है। उस पर व्यवसायी का नाम, टेलीफोन नं., बाक्स नं. लिखा होता है। डाकघर वाले व्यवसायी से संबंधित डाक इस बेग में डाल देते हैं। पोस्ट बेग के लिए व्यवसायी को शुल्क देना पड़ता है।

पोस्ट ऑफिस के कार्य

- अलग-अलग जगह लगाए गए डाक के डिब्बों में से डाक इकट्ठी करना।

- स्थान के अनुसार उनको अलग–अलग छाँटना।
- हर डाक पर डाकघर की सील (मोहर) लगाना। इससे पता चल जाता है कि डाक कहाँ से आई किस तारीख को भेजी गई थी।
- बाहर से आई डाक की क्षेत्र के अनुसार छँटनी करना।
- डाक को मुख्य डाकघर भेजना। मुख्य डाकघर से डाक अलग–अलग जगह भेजी जाती है।
- निर्धारित रुपयों के डाक टिकट न लगे होने पर दण्ड लगाना।
- डाक पर सही पता न होने पर उसे भेजने वाले तक वापस पहुँचाना।
- ग्राहकों को पोस्ट कार्ड, लिफाफे, टिकिट, अन्तर्देशीय, विदेशी हवाई पत्र आदि उपलब्ध करवाना।
- पोस्ट ऑफिस में संचालित सुविधाओं का ग्राहकों को लाभ देना। जैसे बचत खाता, इंदिरा विकास पत्र, किसान विकास पत्र, मासिक आय योजना, राष्ट्रीय बचत पत्र आदि।

पोस्ट ऑफिस द्वारा संचालित बचत योजनाएं

- **बचत खाता**– यह छोटी–छोटी राशि में बचत करने का आसान सा तरीका है। कम से कम 50 रुपए की राशि से बचत खाता खोला जा सकता है। कम से कम 20 रुपए से

लेन-देन किया जा सकता है। ये रुपए खातेदार अपनी सुविधानुसार जमा एवं आवश्यकता होने पर रुपए निकाल भी सकता है। बचत खाते में कम से कम 50 रुपए जमा रहना अनिवार्य है। बचत खाते में जमा राशि पर डाकघर द्वारा 3.5 प्रतिशत ब्याज दिया जाता है।

- **5 वर्षीय आवर्ती जमा खाता**- आवर्ती जमा खाते में खातेदार को हर माह एक निश्चित राशि लगातार 5 साल तक जमा करना होती है। पांच साल बाद 7.5 प्रतिशत ब्याज सहित कुल राशि प्राप्त होती है। आवर्ती जमा खाते को कम से कम दस

रुपए से शुरू किया जाता है। यह संख्या पांच के गुणकों में (10, 15, 20, 25) बढ़ाई जा सकती है। इस खाते में आरंभ के एक वर्ष तक राशि नहीं निकाली जा सकती। उसके बाद बीच में पैसा निकालने पर ब्याज कम मिलता है।

- **मासिक आय योजना**- इसमें न्यूनतम 10,000 रुपए जमा कराने होते हैं। इससे अधिक 19 के गुणकों में (हजार रुपए) जमा किए जा सकते हैं। यह राशि 8 साल के लिए जमा करनी होती है। इस पर 8 प्रतिशत की दर से ब्याज मिलता है।6 साल बाद निकालने पर मूल राशि पर ब्याज के साथ बोनस भी दिया जाता है। जमा तिथि से एक वर्ष तक जमा राशि निकाली नहीं जा सकती।
- **सावधि जमा खाता**- इसमें धन एक निश्चित समय के लिए जमा किया जाता है। अलग-अलग समय के लिए अलग-अलग ब्याज की दरें तय हैं। जैसे- एक साल के लिए राशि जमा करने पर ब्याज दर 6.25 प्रतिशत है। दो वर्ष के लिए 6.50 प्रतिशत है। तीन वर्ष के लिए 7.25 प्रतिशत व पाँच वर्ष के लिए 7.50 प्रतिशत निर्धारित है।

- **किसान विकास पत्र**– किसानों को बचत के लिए प्रोत्साहित करने के लिए यह योजना है। इसमें 100 रुपए का एक पत्र होता है जिसकी कीमत 8 साल 7 माह में दुगुनी हो जाती है। यह सौ रुपए या उसके गुणकों में डाक घर से प्राप्त किया जा सकता है। इस राशि को 2 साल 6 माह तक नहीं निकाला जा सकता।

- **राष्ट्रीय बचत पत्र** (**NSC**)– राष्ट्रीय बचत पत्र पर चक्र वृद्धि ब्याज दिया जाता है। यह 500 एवं 1000 के गुणकों में उपलब्ध होता है। साथ ही जमा रकम पर 20 प्रतिशत की दर से आयकर में छूट प्राप्त होती है।

- डाकघर द्वारा शासकीय कर्मचारियों के लिए तथा ग्रामीण बीमा योजना भी शुरू की गई है। ग्रामीण क्षेत्र के लोग भी इस योजना में अपना बीमा करा सकते हैं।

वर्तमान डाक दरें

■ **पोस्ट कार्ड**	00.50	पैसे
■ **जवाबी पोस्ट कार्ड**	01.00	रुपए
■ **प्रतियोगिता पोस्ट कार्ड**	10.00	रुपए
■ **अन्तर्देशीय पत्र**	02.50	रुपए
■ **लिफाफा (20 ग्राम)**	05.00	रुपए
■ **बुक पोस्ट लिफाफा (खुला)**	04.00	रुपए
■ **पार्सल (500 ग्राम तक)**	19.00	रुपए
हर अतिरिक्त 500 ग्राम पर	16.00	रुपए
■ **नेत्रहीन हेतु साहित्य पैकेट**	नि:शुल्क	
■ **मनीऑर्डर 20 रुपए तक**	01.00	रुपए
■ **स्पीड पोस्ट मनीऑर्डर**	कुल कीमत का 6 प्रतिशत	

स्पीड पोस्ट की दरें

वजन	स्थानीय दर रु.	दरें दूरी के अनुसार रु.			
		200 कि.मी. तक	201 से 1000 कि.मी. तक	1001 से 2000 कि.मी. तक	2000 कि.मी. कि.मी. तक से अधिक
200 ग्राम तक	20	25	30	50	50
201 से 500 ग्राम तक	20	40	45	60	60
प्रत्येक अतिरिक्त 500 ग्राम या उसके भाग	5	7.50	10	20	25

भारत सरकार द्वारा समय-समय पर डाक दरें व ब्याज दरें परिवर्तित होती रहती है। ❑

जागरूकता संबंधी हमारे प्रकाशन

- सहोदरा
- प्राथमिक उपचार
- भूल
- सुरक्षित मातृत्व
- आहार और जीवन
- जब जागे तभी सबेरा
- विनोद की वापसी
- वाह उस्ताद जयराम
- पौष्टिक व्यंजन
- गुड़ाखू की कहानी
- नई राह
- गोकरण का विवाह
- माँ की ममता
- सेहत का मूलमंत्र
- सफाई से सेहत
- बीमारियां क्यों ?
- शांति चली ससुराल
- हमारी दुनिया
- ग्रामीण पेयजल योजना
- स्वच्छ शौचालय
- स्वास्थ्य योजनाएँ
- सुरक्षित मातृत्व
- घरेलू उपचार
- बीमा योजनाएँ
- सूरज का कमाल
- कमजोरी का स्वयंवर
- कूड़े कचरे का निपटारा
- कूड़े कचरे से सोना
- प्रमुख बीमारियाँ
- पशुओं से होने वाली बीमारियाँ
- यातायात के नियम
- दिखावा
- राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रम
- सूझबूझ
- रोजगार योजनाएँ
- सौ दिन सुनहरे
- रक्तदान महादान

प्रकाशक

राज्य संसाधन केन्द्र, प्रौढ़ शिक्षा भारतीय ग्रामीण महिला संघ, इन्दौर, म.प्र.

महालक्ष्मीनगर, सेक्टर आर, इन्दौर- 452010 (म.प्र.)

फोन- 2551917, 2574104 फैक्स- 0731-2551573