

# ڈاک کے عام اصول

**ڈاک کے عام اصول** = عوام کی سہولت کے لئے ہر قسم کے لین دین کے اوقات کا اندراج ہوتا ہے۔ مثلاً ٹکٹوں کی فروخت، رجسٹریشن مالیت ادا طلب خطوط، اجرا منی آرڈر، اجرائسنس وغیرہ، دفتری اوقات سے ہی ان کاموں کے لئے وقت مقرر کر دیا جاتا ہے۔ اسی طرح عوام کا وقت بھی ضائع نہیں ہوتا اور کارکردگی بھی بہتر ہو جاتی ہے۔

## تعطیلات

یوم آزادی، یوم دفاع، عید الفطر، یوم پاکستان، عید الاضحی، دس محرم الحرام، عید میلادالنبی، قائد اعظم کا یوم ولادت اور کرسمس، یوم وفات قائد اعظم، یوم مئی اور جملہ ایام جمعہ المبارک دفاتر ریلوے میل سروس میں تعطیلات کے دوران بھی لیٹ فیس ادا کر کے اشیاء بھیجی جاسکتی ہیں۔

## ٹکٹیں، لفافے اور پوسٹ کارڈ

پاکستان میں ہر ڈاکخانہ سے مختلف مالیت کی ٹکٹیں دستیاب ہو جاتی ہیں۔ دفتری استعمال کے لئے سروس ٹکٹیں بھی پچاس پیسہ سے لے کر دس روپے مالیت کی ٹکٹیں مل سکتی ہیں۔

## ٹکٹ انداز مشین

اس سے لفافہ یا کارڈ پر حسب خواہش کسی بھی مالیت کا نشان لگایا جا سکتا ہے۔ میٹر کی ریڈنگ سے اخراجات کا پتہ چلتا رہتا ہے۔

## سروس ٹکٹیں

سروس ٹکٹیں صرف سرکاری اور نیم سرکاری محکمے استعمال کرتے ہیں اور وہ بھی صرف دفتری کام کیلئے کوئی شخص سروس ٹکٹ کو نجی طور پر استعمال نہیں کر سکتا۔ پہلے سے استعمال شدہ مسخ شدہ اور مشکوک ٹکٹوں کے استعمال سے احتراز کرنا چاہئے۔

## اشیاء کو حوالہ ڈاک کرنا

اشیاء کو حوالہ ڈاک کرنے سے پہلے پتہ لکھنے کا طریقہ بنایا گیا ہے۔ اگر ٹکٹ لگانا مقصود ہو تو دائیں طرف اوپر کے کونہ میں چسپاں کی جاتی ہے۔ وصولی طلب مالیت کی اشیاء کے حوالے کر کے رسید حاصل کرنا ضروری ہے۔

## ڈاکخانہ سے اشیا کو واپس لینا یا مکتوب الیہ کا پتہ تبدیل کروانا

حوالہ ڈاک کی ہوئی اشیاء کو واپس لینا یا مکتوب الیہ کا تحریر شدہ پتہ تبدیل کروانے کے لئے طریق کار کی وضاحت کر دی گئی ہے، خواہ اشیاء اندرون ملک یا بیرون ملک تقسیم کی جانے والی ہوں۔

## اشیاء کی تقسیم

ڈاک خانہ کی طرف سے جاری کی گئی گائیڈ میں بیمہ شدہ اشیاء، ڈاکہ کے فرائض، انکاری اشیاء پر عمل درآمد، واجبات کی وصولی، غلط قسم کی اشیاء کی وصولی کے خلاف شکایت، پوسٹ بکس اور تھیلوں کی الاٹمنٹ کے متعلق ہدایات دی گئی ہیں۔ اگر کسی مکتوب الیہ کو متعدد بیرنگ اشیاء پہنچتی ہوں تو وہ یکبارگی پیشگی رقم جمع کروادے۔

## ڈاکخانہ کا باقاعدہ حساب

ڈاکخانہ باقاعدہ اس کا حساب رکھے گا اور ہر وقت واجبات کا مطالبہ نہیں کرے گا۔ کسی ادارہ کی طرف سے بار بار آنے والے قاصد کے لئے ڈاکخانہ شناختی کارڈ بھی جاری کر سکتا ہے تا کہ قاصد کو ڈاک کی وصولی میں کسی قسم کی دقت پیش نہ آئے۔ رجسٹرڈ اشیاء ڈاکخانہ میں سات دن تک بطور امانت رکھی جاسکتی ہیں۔ لہذا مکتوب الیہ کو اطلاع ملنے پر فوراً وصول کر لینی چاہئیں۔ واجب الادا مالیت والی اشیاء پر اگر قیمت زیادہ وصول کر لی گئی تو پارسل کھولے بغیر پوسٹ ماسٹر کے پاس لے جا کر شکایت کیجئے

## غیر تقسیم شدہ اشیاء

جس مکتوب پر مکتوب الیہ کا پتہ صحیح طور پر نہ پڑھا جائے اسے کارروائی کے لئے بھیج دیا جاتا ہے۔ اگر مکتوب الیہ تحریر شدہ پتہ پر موجود نہ ہو تو مکتوب کو سات دن کے لئے امانت میں رکھا جاتا ہے۔ بصورت دیگر بھیجنے والے کو مکتوب واپس بھیج دیا جاتا ہے۔ رجسٹرڈ شدہ اخبارات سات دن کے بعد واپس بھیج دیئے جاتے ہیں۔ مکتوب الیہ کے مکتوب کو وصول کرنے سے انکاری ہونے کی صورت میں یا مکتوب الیہ کے فوت ہو جانے کی صورت میں مکتوب جاری کرنے والے ڈاکخانہ کو بھیج دیئے جاتے ہیں۔

## داخلی یا خارجی ڈاک

داخلی ڈاک سے مراد وہ ڈاک ہے جس کا حکومت پاکستان، بری، بحری اور فضائی ذرائع سے بھیجنے کا انتظام کرتی ہے۔ پاکستان میں واقع مقامات کے درمیان پاکستان میں واقع مقامات اور بیرون پاکستان ان ممالک کے درمیان جہاں حکومت کے قائم کردہ ڈاکخانے کام کریں۔ بیرون ملک ان مقامات کے مابین جہاں حکومت پاکستان نے ڈاکخانے قائم کئے ہیں۔ داخلی ڈاک کے زمرہ میں درج ذیل اشیاء شمار کی جاتی ہیں۔ خطوط، کتاب اور نمونے کے پیکٹ تحریرات برائے نابینا اشخاص تسلیم شدہ اخبارات اور پارسل وغیرہ۔

## داخلی ڈاک کے لئے معلومات

لحافے پر ٹکٹیں لگانے کے متعلق ہدایات درج ہوتی ہیں اگر کسی شے پر کم مالیت کی ٹکٹ لگائی جائے گی تو مکتوب الیہ سے کمی کے دوگنی کے برابر مالیت وصول ہوگی۔ اگر خط کو ایکسپریس، تقسیم کروانا مقصود ہو تو مطلوبہ مالیت کا زائد ٹکٹ لگایا جاتا ہے۔ پیکٹ اور نمونے بھیجنے کے لئے ان کا وزن اور سائز مقرر ہے جس کا گائیڈ میں وضاحت سے ذکر کر دیا گیا ہے۔ نابینا کے لئے آٹھ کلو گرام تک وزن کا لٹریچر بغیر ڈاک خرچ کے بھیجا جا سکتا ہے۔ اسی طرح پارسل اور رجسٹرڈ اخبارات بھیجنے کی ہدایات موجود ہوتی ہیں۔

## ممنوعہ اشیاء

ان اشیاء کو بذریعہ ڈاک بھیجا جائے گا تو قانون کے خلاف ہوگا۔ ایسے آلات جن کو صحیح طریق پر باندھا نہ گیا ہو، آتش گیر مادہ، دھماکہ والی اشیاء، دھار دار اور نو کیلے آلے خطرناک سامان، شہید کی مکھیوں، جونکوں اور ریشم کے کیڑوں کے علاوہ دوسری جاندار اشیا نہیں بھیجی جا سکتیں۔ لائٹری کے ٹکٹ یا لائٹری سے تعلق رکھنے والے سرکلر گائیڈ میں ان تمام نقصان پہنچانے والی اور نشہ آور اشیاء کی تفصیل درج ہے جن کو بذریعہ ڈاک بھیجنا ممنوع ہے۔

## اخراجات ڈاک

اگر چہ بذریعہ ڈاک اشیاء بھیجنے کے اخراجات بدلتے رہتے ہیں۔ متعلقین کو گا بے بگا بے ڈاکخانہ سے تازہ ترین معلومات حاصل کر لینی چاہئیں۔

## خارجی یا بیرونی ڈاک

جب ڈاک کا انتظام و انصرام پاکستان اور کسی دوسرے بیرونی ملک کے مابین ہو خارجی یا بیرونی ڈاک کا نظام کہلاتا ہے۔

## یونیورسل پوسٹل یونین

اس یونین میں شمولیت سے تمام ممالک ایک دوسرے کے ساتھ ڈاک کا سلسلہ جاری رکھ سکتے ہیں۔ گائیڈ میں ان تمام ممالک کے نام دیئے گئے ہیں۔ ان ممالک میں ہمارا ملک پاکستان بھی شامل ہے۔

## خارجی ڈاک سے متعلقہ اشیاء

پاکستان اور دوسری حکومتوں کے ساتھ خط و کتابت کرنے کے لئے اخراجات کی تفصیل گائیڈ میں موجود ہے۔ داخلی ڈاک کی طرح خارجی ڈاک سے کچھ اشیاء بھیجنے پر پابندی لگا دی گئی ہے۔ مثلاً بیرنگ خطوط، پوسٹ کارڈ، چھاپہ شدہ مواد، چھوٹے پیکٹ، قانون شکنی کی سزا، غیر رجسٹری شدہ پارسل، ضروری ڈاک، غیر تقسیم شدہ ڈاک، کسٹم ڈیوٹی والی اشیاء، رجسٹرڈ اشیاء، بیمہ شدہ اشیاء، فضائی راستہ سے جانے والی اشیاء کے اخراجات وغیرہ ایسے موضوعات بذریعہ مثلہ تفصیلی تحریر موجود ہے۔

## پوسٹل آرڈر

گائیڈ میں ان کو پر کرنے، ادائیگی کروانے اور دیگر تمام قسم کی معلومات درج ہیں۔ اسی طرح برٹش پوسٹل آرڈر سے متعلقہ ہر قسم کی معلومات حاصل ہو سکتی ہیں۔

## ڈاک خانہ کا سیونگ بنگ

ڈاک خانہ کے شعبہ سیونگ بنک میں رقم کروائی اور نکلوائی جاسکتی ہے۔ گائیڈ میں ڈاک خانہ کے سیونگ بنگ کے اصول درج ہیں۔ حساب کا کھولنا، جاری رکھنا یا بند کرنا ایسے عنوانات پر تفصیل سے روشنی ڈالی گئی ہے۔ سیونگ بنگ کے حساب کو باقاعدہ طور پر محسوب کرنے کے لئے کھاتہ کے کتابچہ کی اہمیت، پتہ تبدیل کروانے یا کتابچہ گم ہو جانے پر کارروائی کے متعلق اطلاعات موجود ہوں حساب کو دوسری جگہ منتقل کروانے اور حساب دار کی موت پر ادائیگی وغیرہ کے طریقہ کار پر بھی روشنی ڈالی گئی ہے۔

### سرٹیفکیٹس

ان میں ڈیفنس سیونگ خاص ڈیپازٹ سرٹیفکیٹس، نیشنل ڈیپازٹ سرٹیفکیٹس اور پوسٹ آفس کیش اینڈ سیونگ سرٹیفکیٹس وغیرہ شامل ہیں۔ گائیڈ کے اس حصہ میں خریدار کے لئے ہر قسم کی ہدایات موجود ہیں۔ وہ کس طرح اور کہاں سے سرٹیفکیٹس خرید سکتا ہے۔ گائیڈ سے ہر قسم کی ہدایات مل سکتی ہیں۔

### دیگر تفاعلات

مذکورہ خدمات کے علاوہ ڈاکخانہ کی گائیڈ سے مختلف اشیاء کے لائسنس جاری کرنے اور ان کی تجدید کرنے کی خدمات کی تفصیل ملتی ہے۔ مزید برآں بیمہ پالیسی کے متعلق بھی ہدایات موجود ہیں۔

ہم اُمید کرتے ہیں آپ کو "ڈاک کے عام اصول" کے بارے میں مکمل آگاہی مل گئی ہوگی۔۔۔

مزید معلومات کیلئے ہمارے اس لنک پر کلک کریں [👉](#)

ہماری ویب سائٹ پر آنے کیلئے شکریہ