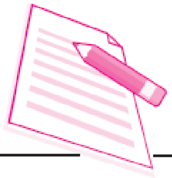


୭

ଯୋଗାଯୋଗ

ଆମେ ସମସ୍ତେ ଜାଣୁ ମନୁଷ୍ୟ ଏକ ସାମାଜିକ ପ୍ରାଣୀ। ସେ ଏକୁଟିଆ ବଞ୍ଚିପାରିବ ନାହିଁ। ସମାଜର ଜଣେ ସଦସ୍ୟ ରୂପେ ସେ ଅନ୍ୟ ଉପରେ ନିର୍ଭରଶୀଳ। ଅଧିକାଂଶ କାମରେ ତାକୁ ଅନ୍ୟଙ୍କ ସାହାଯ୍ୟ ନେବାକୁ ପଡ଼େ। କିନ୍ତୁ ପ୍ରଶ୍ନ ଉଠୁଛି ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି କିପରି ଜାଣିପାରିବ ଅନ୍ୟ ଜଣେ ତା'ଠାରୁ କ'ଣ ଚାହେଁ। ଆମେ ଆମର ଭାବନା, ବିଚାର, ଆବଶ୍ୟକତା, ଅନୁଭବ ଆଦି ଅନ୍ୟଠାରେ ଏପରି ଭାବରେ ପହଞ୍ଚାଇବାକୁ ପଡ଼େ, ଯେପରି ସେ ତାକୁ ଠିକ୍ ଭାବରେ ବୁଝିପାରିବ। ବ୍ୟବସାୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ମଧ୍ୟ ସେଇଆ। ଏଥିରେ ଗ୍ରାହକ, ସରକାର, ମାଲିକ, କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସୂଚନା ଦିଆଯାଏ ଓ ସେମାନଙ୍କଠାରୁ ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ। ଲୋକେ କିପରି ସେମାନଙ୍କ ଭାବନା ଓ ବିଚାର ଅନ୍ୟଠାରେ ପହଞ୍ଚାନ୍ତି ତାହା ଆମେ ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ଜାଣିବା।

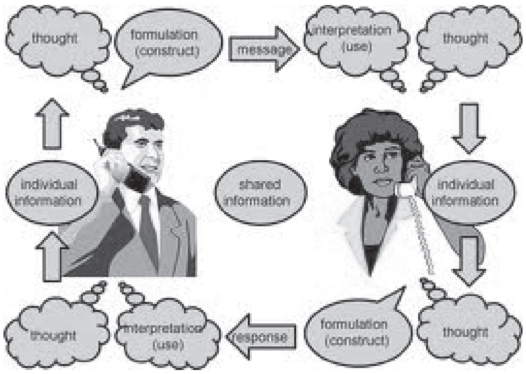
ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ପଢ଼ିବା ପରେ ତୁମେ

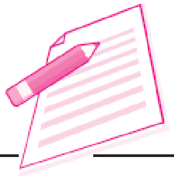
- ଯୋଗାଯେଚାଗର ସଂଜ୍ଞା ଜାଣିପାରିବ
- ଯୋଗାଯୋଗର ପ୍ରକ୍ରିୟାର ତତ୍ତ୍ୱଗୁଡ଼ିକର ବର୍ଣ୍ଣନା ଜାଣିପାରିବ
- ବ୍ୟବସାୟରେ ଯୋଗାଯୋଗର ଗୁରୁତ୍ୱ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିପାରିବ
- ଯୋଗାଯୋଗର ପ୍ରକାର ଭେଦ କରିପାରିବ
- ଯୋଗାଯୋଗର ବିଭିନ୍ନ ସାଧନାର ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ

୭.୧ ଯୋଗାଯୋଗର ଅର୍ଥ

ତୁମେ ନିଜ ପରିବାର ସଦସ୍ୟ, ବନ୍ଧୁବାନ୍ଧବଙ୍କ ସହ ପ୍ରତିଦିନ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ କଥାବାର୍ତ୍ତା କରୁଥିବ। ତୁମକୁ ବିଭିନ୍ନ ଅବସରରେ ବନ୍ଧୁବାନ୍ଧବଙ୍କ ଚିଠି ମିଳୁଥିବ ଓ ତୁମେ ତାହାର ଉତ୍ତର ମଧ୍ୟ ଦେଉଥିବ। ବେଳେବେଳେ ତୁମେ ବାର୍ତ୍ତା ତ୍ୱରିତ ପଠାଇବା ପାଇଁ ତାର କରୁଥିବ ବା ଟେଲିଫୋନ୍ କରୁଥିବ। ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ତୁମେ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ସହ ସୂଚନା ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ କର। ସେହିପରି ସେମାନେ ମଧ୍ୟ ତୁମକୁ ନିଜ ଅନୁଭବ



Picture Showing Communication



ଅବଗତ କରାନ୍ତି । ତୁମେ ଦେଖିଥିବ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଚପରାଶୀକୁ ଡାକିବା ପାଇଁ ଅଧିକାରୀ ଘଣ୍ଟା ବଜାନ୍ତି । ଲୋକେ ରାସ୍ତାରେ ଛକ ସ୍ଥଳରେ ଲାଲ ଆଲୁଅ ଦେଖି ଗାଡ଼ି ଅଟକାଇ ଦିଅନ୍ତି ଓ ଆଲୁଅ ସବୁଜ ହେବା ପରେ ପୁଣି ଯାତ୍ରା ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତି । ସ୍କୁଲରେ ଘଣ୍ଟିବାଜିଲେ ଛାତ୍ର ଛାତ୍ରୀ ଆମେ ପ୍ରାର୍ଥନା ପାଇଁ ସମବେତ ହୁଅନ୍ତି । ଏହି ସାଧନା ବ୍ୟତୀତ କିଛି କଥିତ ବା ଲିଖିତ ବାର୍ତ୍ତା ମଧ୍ୟ ପ୍ରେଷିତ ହୁଏ ଓ ତାକୁ ବୁଝାଯାଏ ମଧ୍ୟ । ଦୁଇ ବା ଦୁଇରୁ ଅଧିକ ଲୋକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା, ବିଚାର ଓ ଅନୁଭବ ଏହି ଆଦାନ ପ୍ରଦାନକୁ ଯୋଗାଯୋଗ କୁହାଯାଏ ।

ଯୋଗାଯୋଗ ଦୁଇବା ତତୋଧିକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ତଥ୍ୟ, ବିଚାର, ଭାବନା ଓ ସୂଚନାର ମୌଖିକ, ଲିଖିତ ବା ସଂକେତ କିମ୍ବା ମୁଦ୍ରା ମାଧ୍ୟମରେ ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ ପ୍ରକ୍ରିୟା । ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ବାର୍ତ୍ତା ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ, କାରଣ ଏହି ବାର୍ତ୍ତା ହିଁ ଏକ ପକ୍ଷକୁ ପ୍ରେରଣ କରାଯାଏ । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଦୁଇଟି ପକ୍ଷଥାଏ । ପ୍ରେରକ ଓ ଗ୍ରାହକ । ଯିଏ ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଏ ସେ ପ୍ରେରକ ଓ ଯିଏ ବାର୍ତ୍ତା ଗ୍ରହଣ କରେ ସେ ଗ୍ରାହକ । ସାଧାରଣତଃ ଯୋଗାଯୋଗ ସେତେବେଳେ ଯାଇ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବୋଲି ଧରାଯାଏ, ଯେତେବେଳେ ଗ୍ରାହକ ବାର୍ତ୍ତା ବୁଝିପାରେ ଓ ତା'ପରେ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ବ୍ୟକ୍ତ କରେ ବା ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଦିଏ । ଛକରେ ଲାଲ ଆଲୁଅ ଯାନ ବାହାନକୁ ସଙ୍କେତ ଦିଏ ଯେ ସେ ଗାଡ଼ି ଅଟକାଇ ଦିଅନ୍ତୁ । ଲାଲ ଆଲୁଅ ଦେଖି ଲୋକେ ଅଟକି ଯିବା ଲାଲ ଆଲୁଅ ଦେଖିବାର ପ୍ରତିକ୍ରିୟା । ଏହି ପ୍ରତିକ୍ରିୟା କୌଣସି ରୂପରେ ହୋଇପାରେ । ଏହିପରି ବାର୍ତ୍ତା, ପ୍ରେରକ ଓ ଗ୍ରାହକ ପରି ପ୍ରତ୍ୟୁତର ମଧ୍ୟ ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତତ୍ତ୍ୱ ।

ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ନିମ୍ନଲିଖିତ ତତ୍ତ୍ୱ ଥାଏ-

ଯୋଗାଯୋଗର ପ୍ରକ୍ରିୟା

ପ୍ରେରକ: ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ବାର୍ତ୍ତାପଠାଏ । ଏହାକୁ ମଧ୍ୟ ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ବା ଗ୍ରାହକ: ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରାପ୍ତ କରେ ବା ଗ୍ରହଣ କରେ ।

ବାର୍ତ୍ତା: ଯୋଗାଯୋଗର ବିଷୟ ବସ୍ତୁ । ଏହି ତଥ୍ୟ, ବିଚାର ଓ ଭାବନା ରହିପାରେ ।

ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର: ପ୍ରେରକ ଦ୍ୱାରା ପଠାଯାଇଥିବା ବାର୍ତ୍ତା ଉପରେ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାର ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ବା ଜବାବ କୁ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର କୁହନ୍ତି ।

ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଇବା ବା ତା'ଠାରୁ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଜାଣିବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ମାଧ୍ୟମ ଆବଶ୍ୟକ, ଯାହାକୁ ଆମେ ଯୋଗାଯୋଗ ବା ସାଧନ କହୁ। ଏହା ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ଯାଏ ପହଞ୍ଚାଏ ଓ ତା'ଠାରୁ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ନେଇ ଆସେ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୭.୧

କ. ଠିକ୍ ବାକ୍ୟପାଇଁ ଠିକ୍ ଓ ଭୁଲ ବାକ୍ୟପାଇଁ ଭୁଲ ଲେଖ।

୧) ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା, ବିଚାର ଓ ଅନୁଭବର ଆଦାନ ପ୍ରଦାନକୁ ଯୋଗାଯୋଗ କୁହାଯାଏ।

୨) ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ବାର୍ତ୍ତା ରହିବା ସର୍ବଦା ଜରୁରୀ ନୁହେଁ।

୩) ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଏକ ଅଂଶ ବା ଉପାଦାନ ଅଟେ।

୪) ଟ୍ରାଫିକ୍ ପୋଲିସ ଦ୍ୱାରା ଲୋକଙ୍କୁ ରହିବା ପାଇଁ ସଙ୍କେତ ଦେବା ଏକ ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରକ୍ରିୟା।

ଖ. ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ ଲଗାଇ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର।

୧) ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଇବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ .... କହନ୍ତି।

୨) ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ଦ୍ୱାରା ବାର୍ତ୍ତା ଉପରେ ପ୍ରତିକ୍ରିୟାକୁ .... କୁହାଯାଏ।

୩) ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ବାର୍ତ୍ତା ପାଏ ତାକୁ .... କୁହାଯାଏ।

୪) କୌଣସି ବାର୍ତ୍ତାର ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ବାର୍ତ୍ତାର .... କୁ ସମ୍ବୋଧିତ ହୋଇଥାଏ।

୫) ପ୍ରତ୍ୟେକ ବାର୍ତ୍ତାର ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ସର୍ବଦା .... କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ କରିଥାଏ।

୭.୨ ଯୋଗାଯୋଗର ଗୁରୁତ୍ୱ

୧. ଏହା ତଥ୍ୟ, ଅଙ୍କ ଏବଂ ଧାରଣା ପ୍ରକାଶ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଥାଏ।

୨. ବ୍ୟବସାୟୀକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟପରିସର ଭିତରେ ବିଭାଗ, କର୍ମଜୀବି ଓ ସେମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ ସମ୍ବନ୍ୱୟ ଓ ଆଗ୍ରହ ସୃଷ୍ଟି କରିବାରେ ଏକ ପନ୍ଥାଭାବରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ।

୩. ଏହା ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ, ଏହାର ଯୋଗାଣକାରୀ ଓ ଗ୍ରାହକ ମଧ୍ୟରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବର୍ହିସମ୍ପର୍କ ଯୋଗାଇଥାଏ।

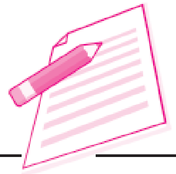
୪. ଦକ୍ଷଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟକରିବା ସହିତ ସର୍ବସାଧାରଣରେ ସୁନ୍ଦର ଖ୍ୟାତି ଅର୍ଜନ କରିବା ଯୋଗାଯୋଗ ବ୍ୟବସାୟକୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ।

୫. ଯୋଗାଯୋଗକୁ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ଶିକ୍ଷା ଯୋଗାଇବା ସହିତ ସେମାନଙ୍କର ଜ୍ଞାନର ପରିସର ଓ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣକୁ ବୃଦ୍ଧି ଓ ବିସ୍ତାର କରିଥାଏ।

୬. ଏହା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରିବା ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ଭାଷାର ପ୍ରତିବନ୍ଧକକୁ ଦୂରକରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ।

୭. ଏହା ନୂତନ ଆବିଷ୍କାର, ନୂତନ କାରିକରି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଓ ନୂତନ ଦ୍ରବ୍ୟ ଇତ୍ୟାଦି ବିଷୟରେ ଲୋକମାନେ ଜାଣିବା ପାଇଁ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ।

୮. ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କୀର୍ତ୍ତି ହାସଲର ସୁବିଧ ଗୁଡ଼ିକୁ ଯୋଗାଯୋଗ ମାଧ୍ୟମରେ ବହୁଲୋକ ତାର ସୁବିଧା ନବା ପାଇଁ ସମର୍ଥ ହୋଇଥାନ୍ତି।



ଟିପ୍ପଣୀ

୭.୩ ଯୋଗାଯୋଗର ପ୍ରକାରଭେଦ

ଆମେ ଯେତେବେଳେ କାହାସହ କଥା ହେଉ ବା ସେମାନଙ୍କୁ କିଛି ଲେଖୁ ଆମ ଭିତରେ ଯୋଗାଯୋଗ ହୁଏ। ଯୋଗାଯୋଗ ପାଇଁ ଭାଷା ଅତି ଜରୁରୀ। ଶବ୍ଦ ସାହାଯ୍ୟରେ ଯେଉଁ ଯୋଗାଯୋଗ ହୁଏ ତାକୁ ଶବ୍ଦଗତି ଯୋଗାଯୋଗ କୁହାଯାଏ। ସେହିପରି ଆମେ ବନ୍ଧୁଙ୍କୁ ଭେଟିଲେ କର ମର୍ଦ୍ଦନ କରୁ। ଏଥିରେ ମଧ୍ୟ କିଛି ବାର୍ତ୍ତା ଯୋଗାଯୋଗ ହୁଏ। ଏହ ଅଣଶବ୍ଦ ଗତି (Non-Verbal) ଯୋଗାଯୋଗର ଉଦାହରଣ। ଯୋଗାଯୋଗର ଏହି ଦୁଇପ୍ରକାର ବିଷୟରେ ଅଧିକ ଜାଣିବା। ଶବ୍ଦଗତି ଯୋଗାଯୋଗ (Verbal Communication) ଶବ୍ଦଦ୍ୱାରା ହୁଏ। ଶବ୍ଦ ଲିଖିତ ହୋଇପାରେ କିମ୍ବା ଏହାକୁ ମୌଖିକ ରୂପେ ବ୍ୟକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ। ମୁହଁରେ କଥିତ ଶବ୍ଦଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଯୋଗକୁ ମୌଖିକ ଯୋଗାଯୋଗ କୁହାଯାଏ। ମୌଖିକ ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରବଚନ / ବୈଠକ, ସାମୂହିକ ବିଚାର, ଆଲୋଚନା, ସମ୍ମିଳନୀ, ଟେଲିଫୋନ୍ କଥାବାର୍ତ୍ତା ଓ ରେଡ଼ିଓ ବାର୍ତ୍ତା ହୋଇପାରେ। ଲିଖିତ ଯୋଗଯୋଗରେ ବାର୍ତ୍ତାକୁ ଲିଖିତ ପ୍ରେରଣ କରାଯାଏ। ଲିଖିତ ଯୋଗଯୋଗର ଉଦାହରଣ – ପତ୍ର (ଚିଠି), ପରିପତ୍ର, ରିପୋର୍ଟ, ପୁସ୍ତକ, ପୁସ୍ତିକା, ପତ୍ର-ପତ୍ରିକା, ହ୍ୟାଣ୍ଡବୁକ୍ ଇତ୍ୟାଦି।

ଯୋଗାଯୋଗର ପ୍ରକାର

ଶବ୍ଦଗତ (Verbal(Oral)) | **ଲିଖିତ**

ଅଣଶବ୍ଦ ଯୋଗାଯୋଗ ଦୃଶ୍ୟଶ୍ରାବ୍ୟ ବା ସାଙ୍କେତିକ ହୋଇପାରେ। ବେଳେବେଳ ତୁମେ ଚିତ୍ର, ଗ୍ରାଫ, ପ୍ରତୀକ ଓ ରେଖାଚିତ୍ର ଦେଖ। ଯେଉଁଥିରୁ ତୁମକୁ ବାର୍ତ୍ତାମିଳେ। ଏସବୁ ଦୃଶ୍ୟାତ୍ମକ ଯୋଗାଯୋଗର ବିଭିନ୍ନ ରୂପ ଉଦାହରଣ। ଟ୍ରାଫିକ୍ ପୋଲିସ୍ ଦ୍ୱାରା ଅଟକିବାକୁ ସଙ୍କେତ, ଜଣେ ଶିକ୍ଷକ ଦ୍ୱାରା ବିଭିନ୍ନ ପଶୁପକ୍ଷୀଙ୍କ ଚାର୍ଟ ପ୍ରଦର୍ଶନ।

ଘଣ୍ଟି, ସିଟି (ହୁଇସିଲ୍), ବଜର, ହର୍ଣ୍ଣ ଆଦି ଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟ ଆମେ ନିଜର ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ କରିପାରୁ। ଏହିପରି ଧ୍ୱନି ମାଧ୍ୟମ ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଯୋଗକୁ ଶ୍ରାବ୍ୟ ଯୋଗାଯୋଗ କୁହାଯାଏ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ସ୍କୁଲ ଓ କଲେଜରେ ଘଣ୍ଟି ପ୍ରୟୋଗ ଦ୍ୱାରା ଛାତ୍ର ଛାତ୍ରୀ ଓ ଶିକ୍ଷକଙ୍କୁ ଶ୍ରେଣୀ ଆରମ୍ଭ ଓ ଶେଷ ହେବାର ସୂଚନା ଦେବା, କାରଖାନାରେ ସାଇରନ୍ ବଜାଇ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ପାଳି ପରିବର୍ତ୍ତନ ସୂଚନା ଦେବା ଶ୍ରାବ୍ୟ ଯୋଗାଯୋଗର ଉଦାହରଣ।

ଶରୀରର ବିଭିନ୍ନ ଅଙ୍ଗ ବା ଶରୀରିକ ଭାବ ଭଙ୍ଗୀବା ଦ୍ୱାର ମଧ୍ୟ ଯୋଗାଯୋଗ ହୁଏ। ଏହାକୁ ସାଙ୍କେତିକ ଯୋଗାଯୋଗ କହନ୍ତି। ଜାତୀୟ ପତାକାକୁ ସଲାମୀ, ଜାତୀୟ ସଙ୍ଗୀତ ଗାନ ସମୟରେ ଶାନ୍ତ ଛିଡ଼ା ହେବା, ହାତ ହଲାଇବା, ମୁଣ୍ଡ ହଲାଇବା ମୁଖ ମଣ୍ଡଳରେ କ୍ରୋଧଭାବ ପ୍ରକଟ କରିବା ଆଦି ସାଙ୍କେତିକ ଯୋଗାଯୋଗର ଉଦାହରଣ।

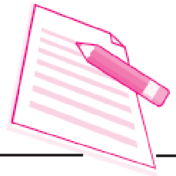
ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୭.୨

କ. ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦଲଗାଇ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର।

୧) ଶବ୍ଦସହାୟତାରେ କରାଯାଉଥିବା ଯୋଗାଯୋଗକୁ .... କୁହନ୍ତି।

୨) ଶବ୍ଦଉଚ୍ଚାରଣ ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଯୋଗୁ.............. କୁହନ୍ତି।

୩) ଶରୀରର ବିଭିନ୍ନ ଅଙ୍ଗ ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଯୋଗକୁ .... କୁହନ୍ତି।



୪) ଚିତ୍ର, ପ୍ରତୀକ ରେଖାଚିତ୍ର ଆଦି ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଯୋଗକୁ .... କୁହନ୍ତି।

ଖ. ନିମ୍ନରେ ଯେଉଁ ଶବ୍ଦଗତି ଯୋଗାଯୋଗ ଜଣାପଡୁଛି ତା ପାଇଁ 'ଶ' ଓ ଯେଉଁଥିରେ ଅଣଶବ୍ଦଗତି ଯୋଗାଯୋଗ ଜଣା ପଡୁଛି ତା ପାଇଁ 'ଅଶ' ଲେଖ।

୧) ଚିଠି ପଢୁଥିବା ଜଣେ ଲୋକ।

୨) ଜଣେ ଶିକ୍ଷକ ଛାତ୍ରଙ୍କୁ ରାଗ ଗରଗର ହୋଇ ଚାହିଁ ରହିବା।

୩) ଜାତୀୟ ପତାକାକୁ ସମ୍ମାନ।

୪) ଦୋକାନୀ ସହିତ କଥାବାର୍ତ୍ତା ହେବା।

୫) ଚୁପ୍‌ଚାପ ମୁଣ୍ଡ ହଲାଇବା।

୭.୪ ଯୋଗାଯୋଗର ସାଧନ

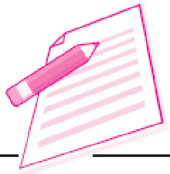
ଆମେ ବିଭିନ୍ନ ଉପାୟରେ ସୂଚନା ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ କରୁ। ଏହାକୁ ଯୋଗାଯୋଗ ସାଧନ କୁହାଯାଏ। ଅନ୍ୟ ସହ ମୁହାଁ ମୁହିଁ କଥାବାର୍ତ୍ତା ହେବା ବେଳେ ସୂଚନା ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ଆମେ ଶବ୍ଦର ସାହାର ନେଉ ବା ଶରୀରର ବିଭିନ୍ନ ଅଙ୍ଗ ପ୍ରତ୍ୟଙ୍ଗ ପରିଚାଳନା କରିଥାଉ। ଯଦି ଆମେ ସାମନା ସାମନି କଥା ହେଉନାହୁଁ ତେବେ ନିଜର ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ କରିବା ପାଇଁ ଆମେ ଚିଠି ବ୍ୟବହାର କରିପାରୁ। ଏହା ବ୍ୟତୀତ ଆମେ ତାର ପଠାଇପାରୁ, ଟେଲିଫୋନ୍‌ରେ କଥା ହୋଇପାରୁ ବା କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଫାକ୍ସ ଆଦି ଆଧୁନିକ ଉପକରଣର ସାହାଯ୍ୟ ନେଇପାରୁ। ଯୋଗାଯୋଗ ପାଇଁ କେଉଁ ସାଧନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ବାଛିବା, ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ ପଛରେ ଆମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କ'ଣ ତାହା ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଜରୁରୀ ଖବର ପଠାଇବାପାଇଁ ଆମେ ଚିଠି, ତାର, ଫାକ୍ସ ପ୍ରୟୋଗ କରିଥାଉଁ। ଆଧୁନିକ ଜ୍ଞାନକୌଶଳ କାରଣରୁ ଆମେ ଆମ ବ୍ୟବସାୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଉଥିବା କିଛି ଯୋଗାଯୋଗ ମାଧ୍ୟମ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଆଲୋଚନା କରିବା।

ଚିଠି (ପତ୍ର): ପତ୍ର ଯୋଗାଯୋଗର ଲିଖିତରୂପ। ଏହାକୁ ଯେ କେହି ବ୍ୟକ୍ତି ବା ସଂଗଠନ ପଠାଇପାରେ। ଲିଖିତ ବାର୍ତ୍ତାକୁ ପତ୍ରରୂପେ ବିଶେଷ ବାର୍ତ୍ତାସହ ଡାକଘର ବା କୋରିୟର ସେବା ଦ୍ୱାରା ପଠାଯାଇପାରେ। ଯେଉଁଠି ମୁଁହାମୁହିଁ ଯୋଗାଯୋଗ କଷ୍ଟକର ଓ ତା ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗର ଅନ୍ୟମାଧ୍ୟମ ନାହିଁ, ସେ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଏହି ପଦ୍ଧତିର ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଏ। ଏହାଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଯୋଗର ରେକର୍ଡ଼ ରଖିବାରେ ମଧ୍ୟ ସିବିଧା ମିଳେ।

Letter Writing

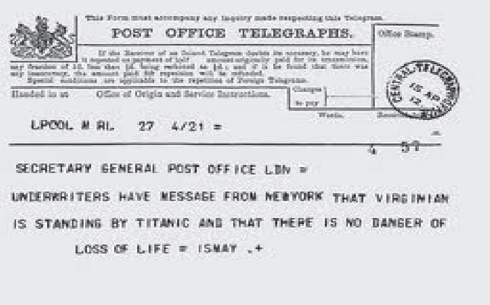
ଯୋଗାଯୋଗର ଏହି ମାଧ୍ୟମରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ବହୁତ କମ୍।

ତାର (ଟେଲିଗ୍ରାମ୍): ଏହା ମଧ୍ୟ ଲିଖିତ ଯୋଗାଯୋଗର ଏକରୂପ ଯାହାଦ୍ୱାରା ବାର୍ତ୍ତାକୁ ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରୁ ଅନ୍ୟସ୍ଥାନକୁ (ଦୂରକୁ) ପଠାଯାଇପାରେ। ପ୍ରାୟତଃ ଏହାର ପ୍ରୟୋଗ ସେହି ସମୟରେ କରାଯାଏ ଯେତେବେଳେ କୌଣସି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବାର୍ତ୍ତା ଖୁବ୍‌ଶୀଘ୍ର ପଠାଇବା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ। ତାରବାର୍ତ୍ତା ଡାକଘର ଚିଠିଠାରୁ ସହଳ ଯାଏ। ଏହି ସୁବିଧା ସମସ୍ତ ଡାକଘରେ ଥାଏ। ଆମେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଶୁଳ୍କ ଦେଇ



ଟିପ୍ପଣୀ

ତାର ପଠାଇପାରୁ। ଏହି ଶୁଳ୍କ ବାର୍ତ୍ତାର ଅକ୍ଷର ସଂଖ୍ୟା ଆଧାରରେ ସ୍ଥିର ହୁଏ। ଏହି ଶୁଳ୍କରେ ପ୍ରେରକ ଓ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ଠିକଣା ଶବ୍ଦସଂଖ୍ୟାର ମଧ୍ୟ ଗଣା ହୋଇଥାଏ। ସେଥିପାଇଁ ତାରରେ ଛୋଟବାର୍ତ୍ତା ହିଁ ପଠାଯାଏ।


This Form must accompany any inquiry made respecting this Telegram.
POST OFFICE TELEGRAPHS.
Handed in at   Office of Origin and Service Instructions.
LPCOOL M RL 27 4/21 =
SECRETARY GENERAL POST OFFICE LDN =
UNDERWRITERS HAVE MESSAGE FROM NEWYORK THAT VIRGINIAN
IS STANDING BY TITANIC AND THAT THERE IS NO DANGER OF
LOSS OF LIFE = ISMAY .+

A figure of a Telegram

ତାର ଦୁଇପ୍ରକାର ଥାଏ- ସାଧାରଣ ଓ ଏକ୍ସପ୍ରେସ୍। ଏକ୍ସପ୍ରେସ ତାର ସାଧାରଣ ତାରଠାରୁ ଅଧିକ ଶୀଘ୍ର ଯାଏ। ସେଥିପାଇଁ ଏହାର ଶୁଳ୍କ ମଧ୍ୟ ଅଧିକ। ବିଦେଶରେ ତାର ପଠାଇବା ପାଇଁ କେବୁଲ୍ ଗ୍ରାମ୍ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ। ଟେଲିଫୋନ୍ ଯୋଗେ ମଧ୍ୟ ତାର ପାଠାଯାଇପାରେ। ତାହାକୁ ଫନୋଗ୍ରାମ କୁହାଯାଏ। ଏଥିରେ ଟେଲିଫୋନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଟେଲିଫୋନରେ ନିଜର ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଯାଏ ଓ ଏହାପରେ ଟେଲିଗ୍ରାଫ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏହି ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ପାଖରେ ପହଞ୍ଚାଇ ଦିଅନ୍ତି।

ଟେଲିଫୋନ୍: ଟେଲିଫୋନ୍ ମୌଖିକ ଯୋଗଯୋଗର ଅତ୍ୟନ୍ତ ଜନପ୍ରିୟ ସାଧନ, ସଙ୍ଗଠନ ଭିତରେ ବା ସଂଗଠନ ବାହାରେ ଯୋଗାଯୋଗ ପାଇଁ ଟେଲିଫୋନର ବହୁଳ ବ୍ୟବହାର ହୋଇଥାଏ। ଦେଶ ଭିତରେ ଦୀର୍ଘ ଦୂରତ୍ୱ ବିଶିଷ୍ଟ ଯୋଗାଯୋଗ ଏସ୍‌ଟିଡ଼ି ଦ୍ୱାରା ଓ ବିଦେଶରେ କାହା ସହ କଥାବାର୍ତ୍ତା ପାଇଁ ଆଇ.ଏସ୍.ଡ଼ି ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ। ଟେଲିଫୋନ ସୁବିଧା ସରକାରୀ ଓ ବେସରକାରୀ ପ୍ରକାର କମ୍ପାନୀ ଯୋଗାଇଥାନ୍ତି।

A figure of Telephone

ଟେଲିଫୋନରେ ତୁରନ୍ତ ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରତିଷ୍ଠା ହୁଏ ତେଣୁ ଏହାର ବହୁଳ ବ୍ୟବହାର ହେଉଛି। ବ୍ୟବସାୟୀକ ସଂସ୍ଥା, ସରକାରୀ ଓ ବେସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଯୋଗାଯୋଗ ପାଇଁ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ସୁଇଚ୍‌ବୋର୍ଡ଼ ବା ବେସରକାରୀ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଶାଖା (ଏକ୍ସଚେଞ୍ଜ) (PABX) ଲଗାଯାଇଥାଏ।

ଆଜିକାଲି ମୋବାଇଲ ଫୋନ୍ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଲୋକପ୍ରିୟ କାରଣ ଏଥିରେ ତୁମେ ଯାହା ସହ ଯେଉଁଠି ମଧ୍ୟ ସମ୍ପର୍କ କରିପାରିବ। ଏହା ଅନେକ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଫିକ୍ସଡ୍ ଲାଇନ୍ ଟେଲିଫୋନ ଠାରୁ ଉତ୍କୃଷ୍ଟ। ଏଥିରେ ଅନେକ ନୂତନ ବିଶେଷତ୍ୱ ଅଛି ଯେପରି ଲଘୁ ବାର୍ତ୍ତା ସେବା (ଏସ୍.ଏମ୍.ଏସ୍), ମଲ୍ଟିମିଡ଼ିଆ ମେସେଜିଂ ସର୍ଭିସେସ୍ (ଏମ୍.ଏମ୍.ଏସ୍)। ଏଥିରେ ଗୋଟିଏ ଫୋନରୁ ଆଉଗୋଟିଏ ଫୋନକୁ ଲିଖିତ ବାର୍ତ୍ତା, ଚିତ୍ର ପ୍ରେରିତ କରାଯାଇପାରିବ। ମୋବାଇଲ୍ ସେବା ସରକାରୀ ଓ ବେସରକାରୀ କମ୍ପାନୀ ଯୋଗାଉଛନ୍ତି। ମହାନଗର ଟେଲିଫୋନ୍ ନିଗମ ଚିଠି, ବିଦେଶ ସଂଚାରନିଗମ ଲିଃ, ଏୟାରଟେଲ, ଆଇଡ଼ିଆ, ହଚ୍, ରିଲାଏନ୍ସ, ଟାଟା ଆଦି ଦେଶର ମୋବାଇଲ୍ ସେବା ଯୋଗାଉଥିବା ଅଗ୍ରଣୀ କମ୍ପାନୀ ଅଟନ୍ତି।

ଟେଲେକ୍ସ: ଏହି ମାଧ୍ୟମ ଦ୍ୱାରା ମୁଦ୍ରିତ ବାର୍ତ୍ତା ଟେଲିପ୍ରିଣ୍ଟର ଯୋଗେ ଅନ୍ୟସ୍ଥାନକୁ ପହଞ୍ଚାଇଥାଏ । ଟେଲିପ୍ରିଣ୍ଟର ଏକ ମେସିନ୍ ଯାହାକି ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ ଲଗାଯାଏ ଓ କେବୁଲ୍ ଦ୍ୱାରା କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ଏକ୍ସଚେଞ୍ଜ ସହ ଯୋଡ଼ି ହୋଇଥାଏ । ସବୁ ମେସିନରେ ଏକ ମାନକ କି-ବୋର୍ଡ଼ ଲାଗିଥାଏ । ଗୋଟିଏ କିବୋର୍ଡ଼ରେ ଟାଇପ୍ କରାଯାଉଥିବା ବେଳେ ବାର୍ତ୍ତା ସ୍ୱତଃ ଅନ୍ୟସ୍ଥାନରେ ମୁଦ୍ରିତ ହୋଇଯାଏ । ଏହିପରି ବାର୍ତ୍ତା ଏକ ସ୍ଥାନରୁ ଅନ୍ୟସ୍ଥାନକୁ ପଠାଯାଇପାରେ ।

Telex Machine

ଫାକ୍ସ: ଫାକ୍ସ ବା ଫ୍ୟାକ୍ସ-ମାଇଲ ଏକ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଉପକରଣ ଯାହାକି ହାତଲେଖା ବା ମୁଦ୍ରିତ ଶବ୍ଦ, ରେଖାଚିତ୍ର, ଗ୍ରାଫ ସ୍କେଚଛ ଆଦି ଏକ ସ୍ଥାନରୁ ଅନ୍ୟସ୍ଥାନକୁ ପଠାଯାଇପାରେ । ଫ୍ୟାକ୍ସ ମେସିନ୍ ଟେଲିଫୋନ୍ ଲାଇନ୍ ମାଧ୍ୟମରେ କୌଣସି ଦଲିଲରୁ ଅବିକଳ ଅନ୍ୟସ୍ଥାନକୁ ପଠାଯାଏ । ଦଲିଲ ପଠାଇବା ପାଇଁ ମେସିନରେ ଜଣାଇବାକୁ ପଡ଼େ ଓ ଯେଉଁ ମେସିନକୁ ପଠାଯିବ ତାହାର ନମ୍ବର ଡାୟଲ କରାଯାଏ । ଏହାପରେ ଅନ୍ୟ ମେସିନ ତୁରନ୍ତ ତାହାର ନକଲ ବାହାର କରେ । ଲିଖିତ ବ୍ୟାବସାୟିକ ବାର୍ତ୍ତା ଏକ ସ୍ଥାନରୁ ଅନ୍ୟସ୍ଥାନକୁ ପଠାଇବାର ସବୁଠାରୁ ପ୍ରଚଳିତ ସାଧନ ହେଉଛି ଫ୍ୟାକ୍ସ । ଫ୍ୟାକ୍ସ ପ୍ରଣାଳୀର ମୁଖ୍ୟ ଲାଭ ହଜ ପରିଚାଳନା, ହାତଲେକା ବା ମୁଦ୍ରିତ ବାର୍ତ୍ତାର ତୁରନ୍ତ ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ (ଦୂରତ୍ୱ ଯାହା ହେଉନା କାହିଁକି) । ଦୁଇ ବା ତତୋଧିକ ପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ ଏକ ସହିତ ପ୍ରସାରଣ ଆଦି । ଫ୍ୟାକ୍ସ ମେସିନ୍ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣର ରେକର୍ଡ଼ ରଖେ । ଫ୍ୟାକ୍ସର କେବଳ ଗୋଟିଏ ଅଭାବ ହେଲା ଏଥିରେ ଭର୍ତ୍ତି କରାଯାଇଥିବା ଦଲିଲ୍ ଷ୍ଟାଣ୍ଡାର୍ଡ଼ ମାପ ବା ତା'ଠାରୁ ଛୋଟ ହେବା ଉଚିତ୍ । ପ୍ରଥାନୁସାରେ ଫ୍ୟାକ୍ସରେ ପଠାଯାଇଥିବା ବାର୍ତ୍ତାର ଏକ କପି ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ରେକର୍ଡ଼ ପାଇଁ ଡାକରେ ପଠାଯାଏ । ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ଫ୍ୟାକ୍ସରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ତୁରନ୍ତ ଫଟୋକପି କରନ୍ତି କାରଣ ଏହାର କାଳି ସମୟକ୍ରମେ ଝାପ୍ସା (ଫେଡ଼୍) ହୋଇଯିବାର ଆଶଙ୍କା ଥାଏ ।

Fax Machine

ଇ-ମେଲ୍: ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ମେଲ ବା ଇ-ମେଲ୍ ଯୋଗାଯୋଗର ଅତ୍ୟାଧୁନିକ ସାଧନ । ଏଥିରେ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ପଦ୍ଧତିରେ ବାର୍ତ୍ତା ଏକ ସ୍ଥାନରୁ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନକୁ ପଠାଯାଏ । ଏଥପାଇଁ ସର୍ବପ୍ରଥମେ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ନିଜର ଇ-ମେଲ୍ ଅକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଏହାପରେ ତୁ ନିଜର ଇ-ମେଲ୍ ଆକାଉଣ୍ଟରୁ ପତ୍ର, ବାର୍ତ୍ତା, ଚିତ୍ର ଆଦି ଅନ୍ୟ ଇ-ମେଲ ଆକାଉଣ୍ଟକୁ ପଠାଇପାରିବ । ଅନ୍ୟବ୍ୟକ୍ତି ନିଜ ଇ-ମେଲ୍ ଆକାଉଣ୍ଟ

E-mail Communication

ଖୋଲିଲେ ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଇପାରିବେ। ଏହା ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଇବାର ଦୃଶ୍ୟଶ୍ରାବ୍ୟ ମାଧ୍ୟମ। ଏହା ମାଧ୍ୟମରେ ବାର୍ତ୍ତା ଖୁବ୍ ଶ୍ରୀଘ୍ର ପଠାଯାଏ। ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ବ୍ୟବହାର ବଢ଼ିବା ସହିତ ଏହାର ଲୋକପ୍ରିୟତା ମଧ୍ୟ ବଢ଼ିଛି।

ଭଏସ ମେଲ୍: ଏହା କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଆଧାରିତ ପ୍ରଣାଳୀ ଯାହାଦ୍ୱାରା ଆସୁଥିବା ଟେଲିଫୋନକୁ ପ୍ରାପ୍ତି କରି ଏହାର ଉତ୍ତର ଦିଆଯାଏ। ଭଏସ୍ ମେଲ୍‌ରେ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ମେମୋରୀ ଦ୍ୱାରା ଟେଲିଫୋନ୍‌ରେ ଆସିଥିବା ବାର୍ତ୍ତା ଜମା କରାଯାଏ। କଲ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଭଏସ୍ ମେଲ ନମ୍ବର ଡାଏଲ କରି ଓ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକୁ ପାଳନ କରି ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନା ଦେଇପାରନ୍ତି। ସେ ଭଏସ୍ ମେଲରେ ନିଜର ବାର୍ତ୍ତା ଶୁଣିପାରନ୍ତି ଓ ଉତ୍ତର ଦେଇପାରନ୍ତି। ରାଷ୍ଟ୍ରିୟ ମୁକ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟ ସଂସ୍ଥାନ (NIOS) ଇଣ୍ଟର ଆକ୍ଟିଭ୍ ଭଏସ୍ ମେଲ୍ ପ୍ରଣାଳୀରେ ଫୋନ୍ କରି ପ୍ରବେଶିକା ପରିକ୍ଷା ଓ ଫଳାଫଳ ବିଷୟରେ ଜାଣିପାରିବେ। ଯାହାକି ଏହା ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନୋଇଡ଼ା ରେ ସ୍ଥାପିତ କରାଯାଇଛି। ତୁମେ ୦୧୨୦-୪୬୨୬୯୦୯ କିମ୍ବା ୦୧୨୦-୪୬୨୬୯୧୦ ଏହି ଦୁଇଟି ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ନମ୍ବରରେ ଫୋନ୍ କରି ଭଏସ୍ ମେଲ୍‌ରୁ ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତି କରିପାରିବ।

Voice Mail System

ଟେଲିକନ୍‌ଫରେନ୍ସିଙ୍ଗ: କନ୍‌ଫରେନ୍ସ ଅର୍ଥ ଲୋକଙ୍କ ବୈଠକ, ଯେଉଁଥିରେ କୌଣସି ଏକ ବିଷୟରେ ବିଚାରାଲୋଚନା ହୁଏ ବା ବୈଠକରେ ବିଭିନ୍ନ ବିଷୟରେ ପରାମର୍ଶ ଦିଆଯାଏ। ଏହାକୁ ସମ୍ମିଳନୀ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ। ସମ୍ମିଳନୀରେ ଲୋକମାନେ ଏକାଠି ବସନ୍ତି ଓ ସେମାନେ ପରସ୍ପର ସହ ଆଲୋଚନା କରିବାର ସୁଯୋଗ ପାଆନ୍ତି। ମାତ୍ର ଟେଲିକନ୍‌ଫରେନ୍ସ ସେହି ପ୍ରଣାଳୀରେ ଯେଉଁ ପ୍ରଣାଳୀରେ ଲୋଶକେ ଏକାଠି ନବସି ମଧ୍ୟ କଥା ବାର୍ତ୍ତା କରିପାରିବେ। ଟେଲିକନ୍‌ରେନ୍ସ ମାଧ୍ୟମରେ ଦୁଇ ଅଲଗା ଦେଶରେ ରହି ମଧ୍ୟ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଆଉଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଅନ୍ୟବ୍ୟକ୍ତି ସହିତ ଟିଭିସ୍କ୍ରିନ୍ ଜରିଆରେ ସାମନା ସାମନି କଥା ହୋଇପାରନ୍ତି। ଏଥିପାଇଁ ଟେଲିଫୋନ, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଟେଲିଭିଜନ ପରି ଆଧୁନିକ ଉପକରଣର ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିଥାଏ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ଟେଲିକନଫରେନ୍ସ ପାଇଁ ଏକ କେନ୍ଦ୍ରିୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଏକକ ଥାଏ ଯାହା ଯୋଗାଯୋଗର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ସୂଚାରୁ ରୂପେ ଚଳାଇଥାଏ। ଏହା ଦୁଇପ୍ରକାରର - ଅଡ଼ିଓ କନଫରେନ୍ସ ଓ ଭିଡ଼ିଓ କନଫରେନ୍ସ। ଏହା ଉପରେ ଅଧିକ ଜାଣିବା।

A Scene of Teleconferencing

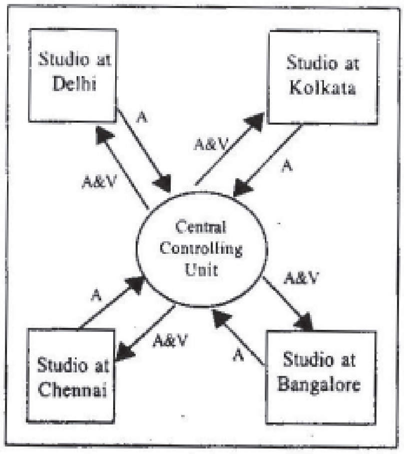
ଅଡ଼ିଓ କନଫରେନ୍ସ: ଏହା ଦୁଇପାଖିଆ ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରଣାଳୀ, ଯେଉଁଥିରେ ଭାଗନେଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଅଲଗା ଅଲଗା ସ୍ଥାନରେ ବସି ମଧ୍ୟ ପରସ୍ପର କଥା କହିପାରନ୍ତି। ଲୋକେ ରେଡ଼ିଓ ଟେଲିଭିଜନରେ କଣ୍ଠସ୍ୱର ଶୁଣି ଟେଲିଫୋନରେ ପ୍ରଶ୍ନପଚାରି ପାରନ୍ତି।

A Scene of Audio Conferencing

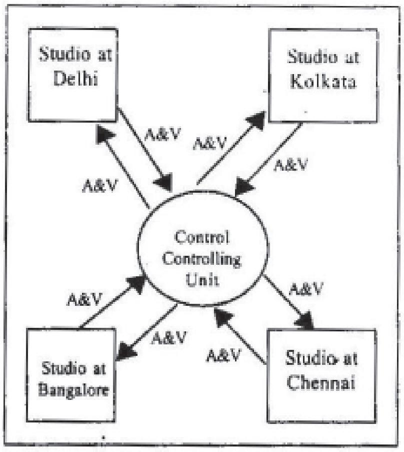
ଭିଡ଼ିଓ କନଫରେନ୍ସ: ଏଥିରେ ଭାଗ ନେଉଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ପରସ୍ପର ଶୁଣିବା ସହ ଚେହେରା ମଧ୍ୟ ଦେଖି ପାରନ୍ତି। ଏହା ଦୁଇପ୍ରକାରର:

୧. **ଏକପାଖିଆ ଭିଡ଼ିଓ ଏବଂ ଦୁଇପାଖିଆ ଅଡ଼ିଓ:** ଏହିପ୍ରଣାଳୀରେ ପ୍ରତିଭାଗୀ ଷ୍ଟୁଡ଼ିଓରେ ବସିଥିବା ଲୋକଙ୍କ କଣ୍ଠସ୍ୱର ଶୁଣିବା ସହ ଚିତ୍ର ମଧ୍ୟ ଦେଖିପାରନ୍ତି। ଶ୍ରୋତା ବା ଦର୍ଶକ ଷ୍ଟୁଡ଼ିଓ କୁ ଟେଲିଫୋନ କରନ୍ତି ଏବଂ ଷ୍ଟୁଡ଼ିଓରେ ବସିଥିବା ଲୋକେ କେବଳ କଣ୍ଠସ୍ୱର ଶୁଣିପାରନ୍ତି।

୨. **ଦୁଇପାଖିଆ ଅଡ଼ିଓ ଓ ଭିଡ଼ିଓ:** ଏହିପ୍ରଣାଳୀରେ ପ୍ରତିଭାଗୀ ପରସ୍ପର କଥାବାର୍ତ୍ତା କରେ ଷ୍ଟୁଡ଼ିଓରେ ଲୋକେ ଓ ଦର୍ଶକ ପରସ୍ପରର କଣ୍ଠସ୍ୱର ଶୁଣିପାରିବେ ଓ ଚିତ୍ରମଧ୍ୟ ଦେଖିପାରିବେ।



One-way video and two-way audio



Both way video and audio

୭.୫ ଯୋଗାଯୋଗର ପ୍ରତିବନ୍ଧକ

ଯଦିଓ ସଂଚାର ଏକ ବ୍ୟାପକ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ, ଏହା ପ୍ରାୟତଃ ବ୍ୟବହାରରେ ଅପ୍ରିତିକର ଜଣାପଡ଼େ। ଭାବନା ଏବଂ ତଥ୍ୟର ବିନିମୟ ପ୍ରାୟତଃ ଅନେକ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ ଦ୍ୱାରା ନିରୋଧିତ ହୁଏ। କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ସଂଚାରର ନିରୋଧକ ମାନଙ୍କୁ ତଳେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି।

୧. **ମନ୍ଦ ଭାବରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ବାର୍ତ୍ତା:** ପ୍ରାୟତଃ ବାର୍ତ୍ତାଟିକୁ ଠିକ୍ ଭାବରେ ବଛାଯାଇନଥିବା ଶବ୍ଦଦ୍ୱାରା, ତଥା ଶୂନ୍ୟ ବାକ୍ୟାଂଶ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରକାଶ କରାଯାଇଥାଏ। ପ୍ରକାଶିତ ବାର୍ତ୍ତାରେ ସ୍ପଷ୍ଟତା ର ଅଭାବ, ଅପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ଶବ୍ଦ ସମୂହ ତଥା ଅନୁପଯୁକ୍ତ ଭାଷାର ବ୍ୟବହାର ଦେଖାଯାଏ। ଏହି ସ୍ପଷ୍ଟତା ଏବଂ ନିର୍ଭୁଲତାର ଅଭାବ ଅଦରକାରୀ ସଂଶୋଧନ,ବହୁମୂଲ୍ୟ ତୃଟି ତଥା ଭୁଲବୁଝାମଣାର କାରଣ ହୁଏ। ପ୍ରାୟତଃ ବାର୍ତ୍ତାର ଅନୁବାଦଟି ତୃଟିକର ହୁଏ, ତଥା ବାର୍ତ୍ତାଟି ଅପ୍ରାସଙ୍ଗିତ ହୋଇଯାଏ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଲୋକ ସମାନ ଶବ୍ଦ ଓ ପ୍ରତୀକ ଗୁଡ଼ିକର ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଅର୍ଥ ପ୍ରକାଶ କରନ୍ତି। କାରଣ ତାଙ୍କର ଶିକ୍ଷା, ଅନୁଚିନ୍ତା ଓ ସାମାଜିକ ଅବସ୍ଥା ସମାନ ନଥାଏ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପରିଚାଳକର ଦୃଷ୍ଟିଭଙ୍ଗୀକୁ ପ୍ରଶସ୍ତ ଓ ପ୍ରସାରିତ କରାଯାଇପାରିଲେ ଏହି ଅସୁବିଧା ଗୁନିକର ନିରାକରଣ ହୋଇପାରିବ। ଯଦ୍ୱାରା ପ୍ରତ୍ୟେକ ପରିଚାଳକ ଅନ୍ୟ ଲୋକଙ୍କର ଦୃଷ୍ଟିଭଙ୍ଗୀକୁ ବୁଝି ପାରିବ।

୨. **ଯାଞ୍ଚ/ଶୋଧନ କରିବା:** ସମାନ ବାର୍ତ୍ତାର କ୍ରମାଗତ ପ୍ରସାରଣରେ ସଂଶୋଧନ ହେତୁ ସଠିକ୍ ଉପସ୍ଥାପନ ହୋଇ ନପାରେ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ତରରେ ବାର୍ତ୍ତାଟି ପ୍ରାପ୍ୟକ/ଗ୍ରାହକ ଦ୍ୱାରା ପୁନଃ ଶୋଧିତ

ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଏହା ପରେ ବାର୍ତ୍ତାଟି ପ୍ରାସାରିତ ହୋଇଯାଇ ବାର୍ତ୍ତାଟିକୁ ଏଭଳି ଭାବରେ ପ୍ରସାରିତ କରାଯାଏ, ଯେପରି ବାର୍ତ୍ତାଟି ପ୍ରେରକକୁ ଭୁଲ ପ୍ରଭାବ ପକାଇପାରେ। ଅପରିପକ୍ୱ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଦ୍ୱାରା ବାର୍ତ୍ତାଟି ବିକୃତ ହୋଇଯାଏ। କେତେକ ପରିଚାଳକ ବାର୍ତ୍ତାର ସଞ୍ଚାର କରିପାରନ୍ତି ନାହିଁ। କାରଣ କେତେକ ଆଳସୀ ଥାଆନ୍ତି। ଅଥବା ଆଉ କେତେକ ଭାବନ୍ତିଯେ ବାର୍ତ୍ତାଟି ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଜଣାଅଛି ପରିଚାଳକ ନିଜ ଅଧିନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ସହିତ ଏକ ସମନ୍ୱିତ ସମ୍ପର୍କ ଗଠନ କରିବା ଦରକାର। ସେ ନିଜ ଅଧିନସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ମନୋଭାବକୁ ବୁଝିବା ଦରକାର। ତଥା ତାଙ୍କ କଥା ଶୁଣିବା ଦରକାର, ଯଦ୍ୱାରା ବାର୍ତ୍ତାର ଶୋଧନ ପ୍ରକ୍ରିୟାଟି ବନ୍ଦ କରାଯାଇପାରିବ।

୩. **ଅମନୋଯୋଗତା/ଅବହେଳା:** ପ୍ରାୟତଃ ଲୋକମାନେ ବିବରଣୀ ତଥ୍ୟ ସବିଶେଷ ଖବର ଓ ବର୍ଣ୍ଣନା ଗୁଡ଼ିକୁ ପଢ଼ିପାରନ୍ତି ନାହିଁ। ସେମାନେ ପ୍ରସାରିତ ଖବରକୁ ଧ୍ୟାନଦେଇ ଶୁଣନ୍ତି ନାହିଁ। ଅଧିନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀମାନେ ପ୍ରାୟତଃ ଭାବନ୍ତି ଯେ ଖବରଟି ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ସେତିକି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ। ବିଚାରରେ ଏଭଳି ଭୂଲ ସଞ୍ଚାରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ଅକାମି କରିଦେଇଥାଏ। ବରିଷ୍ଠ ପଦବୀର ଅଧିକାରୀମାନେ ପ୍ରାୟତଃ ଖବରଟିକୁ ଶୁଣନ୍ତି ନାହିଁ।

ସଞ୍ଚାରଣ ପାଇଁ ପ୍ରେରଣାର ଅଭାବ ହୋଇପାରେ ଉପସ୍ଥାପନ ଠିକ୍ ଢ଼ଙ୍ଗରେ ହୋଇନପାରିଲେ ଏଭଳି ସମସ୍ୟା ଉତ୍ପନ୍ନ ହୁଏ।

୪. **ଅସ୍ପଷ୍ଟ କଳ୍ପନା/ଧାରଣା:** ଖବର ସହ ଯେତେବେଳେ ବାର୍ତ୍ତାର ଅନ୍ତର୍ନିହିତ ଧାରଣା ସ୍ପଷ୍ଟ ହୋଇନଥାଏ, ସେତେବେଳେ ପ୍ରେରକ ଓ ପ୍ରାପକ ମଧ୍ୟରେ ଭୁଲ୍ ବୁଝାମଣା ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥାଏ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଜଣେ ଗ୍ରାହକ ବିକ୍ରେତାର କାରଖାନାରୁ ଭ୍ରମଣ କରିବା ପାଇଁ ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ କରେ। ସେ ଭାବିନିଏ ଯେ ବିକ୍ରେତା ଜଣକ ତା ପାଇଁ ଯାତାୟତ, ରହଣି ଏବଂ ଖାଇବା ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିଥିବ। କିନ୍ତୁ ବିକ୍ରେତା ଧରିନିଏ ଯେ ଗ୍ରାହକ କୌଣସି ବିବାହ ଘରେ ଯୋଗଦାନ ପାଇଁ ଆସୁଛି ଏବଂ ସେହି ରହଣି କାଳରେ ସେ କାରଖାନାକୁ ଭ୍ରମଣରେ ଆସିବ। ଏହି ବାର୍ତ୍ତାର ଅସ୍ପଷ୍ଟ ଧାରଣା ଉଭୟଙ୍କର ସମ୍ପର୍କରେ ବ୍ୟାଘାତ ସୃଷ୍ଟିକରେ।

୫. **ପରିବର୍ତ୍ତନ କୁ ପ୍ରତିରୋଧ:** ସ୍ୱଭାବତଃ ମଣିଷମାନେ ତାଙ୍କର ଦୈନନ୍ଦୀନ ଜୀବନରେ ବିଶୃଙ୍ଖଳାକୁ ନାପସନ୍ଦ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ନୂତନ ପ୍ରକାରର କଳ୍ପନାକୁ ପ୍ରତିରୋଧ କରନ୍ତି। ସେମାନେ ସ୍ଥିତାବସ୍ଥା ଜାରି ରଖିବା ପାଇଁ ଇଚ୍ଛା ପ୍ରକାଶ କରନ୍ତି। ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ଏହିପରି ବାର୍ତ୍ତା ଆଶା କରିଥାନ୍ତି ଯାହାକି ତାହାର ବର୍ତ୍ତମାନର ବିଶ୍ୱାସ ନିଶ୍ଚିତ ବିଶ୍ୱାସର ବିପରୀତ ସୂଚାଉ ଥିବା ବାର୍ତ୍ତାକୁ ଉପେକ୍ଷା କରିଥାଏ।

ଯେତେବେଳେ ଯୋଗାଯୋଗର ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୁଏ ଯାହାକି କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଅତିଶୟ ମାତ୍ରାରେ ପ୍ରଭାବିତ କରେ ସେମାନେ ବାର୍ତ୍ତାଟିକୁ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦିଅନ୍ତି ନାହିଁ। ପରିବର୍ତ୍ତନ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ଲୋକଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ଭାବରେ ପ୍ରଭାବିତ କରିଥାଏ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ବାର୍ତ୍ତାଟିକୁ ଠିକ୍‌ଭାବରେ ବୁଝିବାପାଇଁ କିଛି ସମୟ ନେଇଥାଏ। ଜଣେ ପରିଚାଳକ ତାର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସହିତ ଖାପଖୁଆଇବା ପାଇଁ ଯଥେଷ୍ଟ ସମୟ ଓ ସାହାଯ୍ୟ ଯୋଗାଇଦେବା ଉଚିତ୍।

୬. **ପାରସ୍ପରିକ ଅବିଶ୍ୱାସ:** ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀ ଓ ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀ ମାନଙ୍କ ଭିତରେ ପାରସ୍ପରିକ ବୁଝାମଣା ଓ ବିଶ୍ୱାସର ଅଭାବ ହେଲେ ଫଳପ୍ରଦ ଯୋଗାଯୋଗ ସମ୍ଭବ ହୁଏ ନାହିଁ। ଅଯୌକ୍ତିକ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ କିମ୍ବା ଭୁଲ ବିଚାର ଯୋଗୁଁ ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀ ମାନେ ଆଦେଶ ଅମାନ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି। ମୁକ୍ତ ବିଚାର ଓ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିରେ ଦେଖିବାର ଇଚ୍ଛା ଅଭାବରୁ ଲୋକମାନେ ସମାନ ଜିନିଷକୁ ଭିନ୍ନ ଭାବରେ ଦେଖିଥାନ୍ତି। ପରିଚାଳନା ପାରସ୍ପରିକ ବିଶ୍ୱାସ ଓ ଆସ୍ଥାର ବାତାବରଣ ସୃଷ୍ଟି କରିବା ଉଚିତ୍ ଯାହାଫଳରେ ବ୍ୟକ୍ତିମାନେ ପରସ୍ପରର ବିଚାରକୁ ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବେ।

୭. **ସ୍ଥିତି:** ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀମାନେ ପରିଣାମର ଭୟ ଯୋଗୁଁ ତଥ୍ୟ ପ୍ରକାଶ କରିବା ପାଇଁ ଇଚ୍ଛା କରନ୍ତି ନାହିଁ। ସେମାନେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ମୂଳକ ଭାବରେ ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରିଙ୍କୁ ଭୁଲ ତଥ୍ୟ ଯୋଗାଇଥାନ୍ତି କିମ୍ବା ସମ୍ମାନହୀନ ଭୟ ସ୍ପଷ୍ଟିକରଣ ମାଗି ନଥାନ୍ତି। ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀମାନେ ନିଜପାଖରେ ସର୍ବାଧିକ ସୂଚନା ରଖନ୍ତି ଓ ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ କଥା ଶୁଣନ୍ତି ନାହିଁ। କୌଣସି ସଂଗଠନରେ ପଦ ପଦବୀ ଓ ଭୟ ଯୋଗୁଁ ସୃଷ୍ଟି ହେଉଥିବା ବିଭେଦ ଏକ ମୁକ୍ତ ଓ ଅବାଧ ସୂଚନା ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ ଦ୍ୱାରା ଦୁର କରାଯାଇପାରେ।

୮. **ଜଟିଳ ସାଂଗଠନିକ ଢ଼ାଞ୍ଚା:** ଗୋଟିଏ ସାଂଗଠନିକ ଢ଼ାଞ୍ଚା, ଯେଉଁଥିରେ ତଦାରଖର ଅନେକ ସ୍ତର, ବିଶେଷଜ୍ଞ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ନିୟୋଜନ ଏବଂ ଦୀର୍ଘ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀର ପ୍ରଭାବି ଯୋଗଯୋଗର ବ୍ୟାଘାତ ସୃଷ୍ଟିକରେ। ତଦାରଖର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଯୋଗାଯୋଗର ବ୍ୟାଘାତ ହୋଇପାରେ। କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ଉପରିସ୍ଥ ପରିଚାଳନା ମଣ୍ଡଳୀ ମଧ୍ୟରେ ସାଂଗଠନିକ ଦୂରତ୍ୱ ମୁକ୍ତ ଏବଂ କ୍ଷିପ୍ର ସୂଚନା ପ୍ରବାହକୁ ଏବଂ ଦୀର୍ଘ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀକୁ ପ୍ରତିହତ କରିଥାଏ। ଏହି ପ୍ରତିବନ୍ଧକୁ ହଟାଇବା ପାଇଁ ପରିଚାଳନା ମଣ୍ଡଳୀ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବରେ ସାଂଗଠନିକ ଢ଼ାଞ୍ଚାକୁ ଉନ୍ନତି କରିବା ଉଚିତ୍।

ସଠିକ୍ ପରିଚାଳନା ଏକ ଏପରି ବ୍ୟବସ୍ଥା, ଯାହା ପାରସ୍ପରିକ ବିଶ୍ୱାସ ଓ ଆସ୍ଥାର ବାତାବରଣ ସୃଷ୍ଟି କରବା ଉଚିତ୍। ଯାହାଳ ଫଳରେ ବ୍ୟକ୍ତିମାନେ ପରସ୍ପରର ବିଚାରକୁ ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବେ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୭.୩

କ. ସ୍ତମ୍ଭକୁ ସଠିକ ଭାବେ ମିଳନ କର।

'କ' ସ୍ତମ୍ଭ	**'ଖ' ସ୍ତମ୍ଭ**
କ. ଟେଲିଗ୍ରାମ୍(ତାର)	୧. ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଦ୍ୱାରା ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ କରିବା ଓ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା।
ଖ. ମୋବାଇଲ ଫୋନ୍	୨. ମୁଦ୍ରିତ ଦଲିଲ୍ ତୁରନ୍ତ ପ୍ରେରଣ।
ଗ. ଫ୍ୟାକ୍ସ	୩. ଲଘୁ ବାର୍ତ୍ତା ସେବା (ଏସ୍ ଏମ୍ ଏସ୍)
ଘ. ଭଏସ୍‌ମେଲ୍	୪. ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଉଥିବା ଶବ୍ଦ ସମସ୍ୟା ଅନୁସାରେ ଦେୟ
ଙ. ଇ-ମେଲ୍	୫. ଆସୁଥିବା ଟେଲିଫୋନ କଲ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ଓ ତାହାର ଉତ୍ତରଦେବାପାଇଁ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଆଧାରିତ ପ୍ରଣାଳୀ।

ଖ. ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଉତ୍ତରଟି ବାଛ

୧. ଯେଉଁ ବାର୍ତ୍ତା ବିନିମ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଶବ୍ଦସଂଖ୍ୟା ଅନୁଯାୟୀ ମୂଲ୍ୟ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ

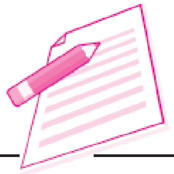
(କ) ମୋବାଇଲ୍ ଫୋନ (ଖ) ଜେରକ୍ସ

(ଗ) ଟେଲିଗ୍ରାମ (ଘ) ପେଜର

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ କେଉଁ ବାର୍ତ୍ତା ବିନିମୟ ବ୍ୟବସ୍ଥାଟି ଦୃଶ୍ୟମାନ

(କ) ଜାତୀୟ ପତାକାକୁ ଅଭିବାଦନ ଜଣାଇବା

(ଖ) ପତ୍ର ପାଠ କରିବା



(ଗ) ବିଦ୍ୟାଳୟର କର୍ମଚାରୀ ଘଣ୍ଟି ବଜାଇବା

(ଘ) ଟ୍ରାଫିକ୍ ପୋଲିସ୍ ସଂକେତ ଦେବା

୩. ନିମ୍ନଲିଖିତ କେଉଁ ବାର୍ତ୍ତା ବିନିମୟ ପଦ୍ଧତିର ଅଂଶ ନୁହେଁ:

(କ) ପ୍ରେରକ (ଖ) ପ୍ରାପକ

(ଗ) ବାର୍ତ୍ତା (ଘ) ପ୍ରେରକ ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟଜଣଙ୍କୁ ପ୍ରାପ୍ତି ସମ୍ପର୍କୀୟ ସୂଚନା

୪. ଚିତ୍ର ସଂକେତ ଓ ପ୍ରୋଗ୍ରାମ ସାହାଯ୍ୟରେ ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ କଣ କୁହାଯାଏ ?

(କ) ଅନୁବାଦ ସମ୍ପର୍କୀତ ବାର୍ତ୍ତାବିନିମୟ

(ଖ) ଦୃଶ୍ୟମାନ ବାର୍ତ୍ତାବିନିମୟ

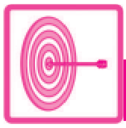
(ଗ) ମୌଖିକ ବାର୍ତ୍ତା ବିନିମୟ

(ଘ) ଲିଖିତ ବାର୍ତ୍ତା ବିନିମୟ

୫. ନିମ୍ନ ଲିଖିତ କେଉଁ ଯୋଗାଯୋଗ ପଦ୍ଧତି ଦ୍ୱାରା କ୍ଷୁଦ୍ର ବାର୍ତ୍ତାପ୍ରେରଣ କରାଯାଏ ?

(କ) ଫ୍ୟାକ୍ସ (ଖ) ଟେଲିଗ୍ରାମ୍

(ଖ) ଭଏସ ମେଲ୍ (ଘ) ଇ-ମେଲ୍



ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ

- ଯୋଗାଯୋଗ ଏପରି ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଯାହାଦ୍ୱାରା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ତଥ୍ୟ, ବିଚାର ଓ ସୂଚନାର ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ ମୌଖିକ ବା ଲିଖିତ ରୂପରେ ବା ସଙ୍କେତ, ପ୍ରତୀକ ଦ୍ୱାରା ହୋଇଥାଏ।
- ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଉପାଦାନ ଗୁଡ଼ିକ ହେଲେ ପ୍ରେରକ, ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା, ବାର୍ତ୍ତା ଓ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର।
- ଯୋଗାଯୋଗ ଶବ୍ଦଗତ କିମ୍ବା ଅଣଶବ୍ଦଗତ ହୋଇପାରେ।
- ଶବ୍ଦ ସହାୟତାରେ କରାଯାଇଥିବା ଯୋଗଯୋଗରୁ ଶବ୍ଦ ଗତ ଯୋଗାଯୋଗ କୁହାଯାଏ ଓ ଯେଉଁ ଯୋଗାଯୋଗରେ ଶବ୍ଦ ପ୍ରୟୋଗ ହୁଏ ନାହିଁ ତାକୁ ଅଣଶବ୍ଦଗତ ଯୋଗାଯୋଗ କୁହାଯାଏ।
- ଶବ୍ଦଗତ ଯୋଗଯୋଗ ମୌଖିକ ବା ଲିଖିତ ହୋଇପାରେ।
- ବ୍ୟବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଓ ତାହାର ପରିମାଣ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ସୂଚନାର ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ କୁ ବ୍ୟବସାୟ ଯୋଗାଯୋଗ କୁହାଯାଏ।
- ଆମେ ଆମର ବାର୍ତ୍ତା ଅନେକ ମାଧ୍ୟମ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରେରଣ କରୁ। ଏହାକୁ ଯୋଗାଯୋଗର ମାଧ୍ୟମ କୁହାଯାଏ।
- ପତ୍ର, ତାର (ଟେଲିଗ୍ରାମ), ଟେଲେକ୍ସ, ଫାକ୍ସ, ଇ-ମେଲ୍, ପେଜର, ଟେଲିକନ୍‌ଫରେନ୍ସ ଯୋଗାଯୋଗର ସେହି ମାଧ୍ୟମ ଯେଉଁ ଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରୟୋଗ ବାର୍ତ୍ତାପ୍ରେରଣ ପାଇଁ କରାଯାଏ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. ଯୋଗାଯୋଗର ପରିଭାଷା ପ୍ରାୟ ୨୦ଶବ୍ଦରେ ଲେଖ।
୨. ଯୋଗାଯୋଗର ପ୍ରକ୍ରିୟାର ୪ଟି ତତ୍ତ୍ୱର ନାମ ଲେଖ।
୩. ବ୍ୟବସାୟିକ ଯୋଗାଯୋଗର ଅର୍ଥ କ'ଣ ?
୪. ପତ୍ର ଯୋଗାଯୋଗର ସର୍ବଶ୍ରେଷ୍ଠ ସାଧନ। ତୁମେ ଏଥିରେ ସହମତ କି ? କାରଣ ଲେଖ।
୫. ଦୁଇଟି ବାକ୍ୟରେ ଭଏସ୍ ମେଲର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ ଦିଅ।
୬. ଶବ୍ଦଗତ ଯୋଗାଯୋଗର ଅର୍ଥ ସ୍ପଷ୍ଟ କର।
୭. ବ୍ୟବସାୟରେ ଯୋଗାଯୋଗର ଗୁରୁତ୍ୱ ସ୍ପଷ୍ଟ କରୁଥିବା ୪ଟି ବିନ୍ଦୁ (କାରଣ) ଲେଖ।
୮. ଟେଲିଫୋନ ଶବ୍ଦଗତ ଯୋଗାଯୋଗର ଅତ୍ୟନ୍ତ ଲୋକପ୍ରିୟ ରୂପ ତୁମେ ଏଥିରେ ସହମତ କି ?
୯. ଶବ୍ଦଗତ ଯୋଗାଯୋଗ ସ ଅଣଶବ୍ଦଗତ ଯୋଗାଯୋଗ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ।
୧୦. ଡାଏଗ୍ରାମ ସହାୟତାରେ ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଦର୍ଶାଅ।
୧୧. ଯୋଗାଯୋଗାର ଅର୍ଥ ଓ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବ୍ୟାଖ୍ୟା କର।
୧୨. ଅଣଶବ୍ଦଗତ ଯୋଗାଯୋଗର ବିଭିନ୍ନପ୍ରକାର ଲେଖ।
୧୩. ଇ-ମେଲ୍ ଲିଖିତ ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ କରିବାର ତୀବ୍ରତମ ସାଧନ। ବାଖ୍ୟାକର।
୧୪. ତୁମେ ଜଣେ ରପ୍ତାନୀକାରୀ ଓ ଆମେରିକାର ଜଣେ ଆମଦାନୀକାରୀ ଦରର ପ୍ରକୃତ କପି ପଠାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛ। ଏଥିପାଇଁ ତୁମେ ଯୋଗାଯୋଗର କେଉଁ ସାଧନ ବ୍ୟବହାର କରିବ ଓ କାହିଁକି ?

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

୭.୧	**କ.**	୧. ଠିକ୍ ୨. ଭୁଲ	୩. ଠିକ୍	୪. ଠିକ୍		
	ଖ.	୧. ପ୍ରେରକ	୨. ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର	୩. ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା		
		୪. ପ୍ରେରକ				
୭.୨	**କ.**	୧. ଶବ୍ଦଗତ ଯୋଗାଯୋଗ	୨. ମୌଖିକ ଯୋଗାଯୋଗ			
		୩. ସାଙ୍କେତିକ ଯୋଗାଯୋ	୪. ଦୃଶ୍ୟ ଯୋଗାଯୋଗ			
	ଖ.	୧.(ଶ)	୨.(ଅ.ଶ)	୩.(ଅ.ଶ)	୪. (ଶ)	୫. (ଅ.ଶ)
୭.୩	**କ.**	କ. (୪)	ଖ.(୩)	ଗ.(୨)	ଘ. (୫)	ଙ.(୧)
	ଖ.	୧.(ଗ)	୨.(ଘ)	୩.(ଘ)	୪.(ଗ)	୫.(ଖ)

ତୁମ ପାଇଁ କାମ

ନିଜ ଅଞ୍ଚଳରେ ମିଳୁଥିବା ଯୋଗାଯୋଗର ବିଭିନ୍ନ ସାଧନର ତାଲିକା କର। ନିଜ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ କୌଣସି ଏକ ସାଧନକୁ ପ୍ରାଥମିକତା ଦିଅ। ସେହି ସାଧନରେ ହେଉଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚ ଓ ସେଥିରୁ ହେବାକୁ ଥିବା ଲାଭକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖ।

୮

ଡାକ ଏବଂ କୋରିଅର ସେବା

ଏହି ଅଧ୍ୟୟନ ସାମଗ୍ରୀ ତୁମକୁ କଠିନ ଲାଗୁଛି କି ? ଏ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପଢ଼ିଥିବା ପାଠ ତୁମେ ସହଜରେ ବୁଝି ପାରିଛ କି ? ଯଦି ନାଁ, ତେବେ ନିଜର ଅସୁବିଧା ଓ ସମସ୍ୟା ବିଷୟରେ ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ମୁକ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ (NIOS)କୁ ଲେଖ ତୁମ ସମସ୍ୟା ସମାଧାନ କରିବାକୁ ସଂସ୍ଥାନ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଚେଷ୍ଟା କରିବ। ମାତ୍ର ପ୍ରଶ୍ନ ହେଉଛି ତୁମେ ନିଜର ସମସ୍ୟା ସଂସ୍ଥାନକୁ କିପରି ଦର୍ଶାଇବ ? ପୂର୍ବ ଅଧ୍ୟୟନରେ ତୁମେ ଯୋଗଯୋଗର ବିଭିନ୍ନ ମାଧ୍ୟମ ବିଷୟରେ ପଢ଼ିଛ। ସେଥିମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ମାଧ୍ୟମରେ ତୁମେ ଆମକୁ ସମ୍ପର୍କ କରିପାରି। ସେହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ତୁମେ ଆହୁରି ପଢ଼ିଛଯେ ଚିଠିପତ୍ର ହେଉଛି ଲିଖିତ ଯୋଗାଯୋଗର ସବୁଠାରୁ ସରଳ ଓ ସହଜ ସାଧନ। ଯଦି ତୁମେ ଚିଠି ଲେଖିବ ତେବେ ଏହା ଅନ୍ୟପାଖରେ ପହଞ୍ଚ ଥିବ କିପରି ? କିଏ ପହଞ୍ଚାଇବ ? ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ କରେ ଡାକ ବିଭାଗ। ଡାକ ବିଭାଗ ପ୍ରେରକ ଓ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ମଝିରେ ମଧ୍ୟସ୍ଥ କାର୍ଯ୍ୟ କରେ। ପ୍ରେରକ ଚିଠି ଡାକଘରେ ଦିଅନ୍ତି ଓ ଡାକଘର ଚିଠିକୁ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଖରେ ପହଞ୍ଚାଇବାର ଉପାୟ କରେ। ଏହା ବ୍ୟତୀତ ଡାକଘରେ ଦିଅନ୍ତି ଓ ଡାକଘର ସେହି ଚିଠିକୁ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଖରେ ପହଞ୍ଚାଇବାର ସମସ୍ତ ଉପାୟକରେ। ଏହା ବ୍ୟତିତ ଡାକବିଭାଗ ଅନ୍ୟକିଛି ସେବା ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରେ। ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ଆମେ ଡାକ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ବିଭିନ୍ନ ସେବା ବିଷୟରେ ଜାଣିବା।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ପଢ଼ିବା ପରେ ତୁମେ ଜାଣିବ:

- ଡାକ ସେବାକର ଅର୍ଥ ଓ ପ୍ରକୃତି ଜାଣିପାରିବ
- ଡାକ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ବିଭିନ୍ନ ସେବା ବିଷୟରେ ବତାଇ ପାରିବ
- ଡାକ ସେବାର ଗୁରୁତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ
- ବେସରକାରୀ କୋରିୟର ସେବାର ଭୂମିକା ଚିହ୍ନିପାରିବ

୮.୧ ଡାକ ସେବାର ଅର୍ଥ

ତୁମେ କୌଣସି ଡାକଘରକୁ ଯାଇଥିବ ନିଶ୍ଚିତ। ସେଠାରେ ତୁମେ କ'ଣ କର ? ତୁମେ ସେଠାରୁ ଡାକ ଟିକଟ କିଣିଥିବ ବା ଡାକ ବାକ୍ସରେ ଚିଠି ପକାଇଥିବ ବା ଡାକଘର ସଞ୍ଚୟ ଖାତାରେ ଟଙ୍କା ଜମା କରିଥିବ। ଡାକ ଘରେ ଚିଠି ବା ପାର୍ସଲ ପଠାଇ ଟଙ୍କା ଜମା ରଖିବା ପରି ବିଭିନ୍ନ ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ

କରାଯାଏ। ଏ ସମସ୍ତ ସୁବିଧାକୁ ଡାକ ସେବା କୁହାଯାଏ।

୮.୨ ଡାକ ସେବାର ସ୍ୱରୂପ

ଲିଖିତ ବାର୍ତ୍ତା ଯୋଗାଯୋଗ ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ ପାଇଁ ଡାକସେବା ଆରମ୍ଭ କରାଯାଇଥିଲା। ଅତୀତରେ ମଧ୍ୟ ବାର୍ତ୍ତାର ଲିଖିତ ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଥିଲା। କିନ୍ତୁ ସେ ସମୟରେ ଲିଖିତ ବାର୍ତ୍ତା ଏକ ସ୍ଥାନରୁ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନଯାଏ ପହଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ କିଛି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି କରାଯାଉଥିଲା। କାମରେ ପାରାଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ଲଗାଯାଉଥିଲା। ଆମର ବର୍ତ୍ତମାନର ଡାକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସଡ଼କ ଓ ରେଳ ଯାତାୟତ ସାଧନ ଗୁଡ଼ିକର ବିସ୍ତାର ସହ ଆରମ୍ଭ ହେଲା। ଭାରତରେ ୧୮୩୭ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କେବଳ ସରକାରୀ ଡାକ ନେବା ଆଣିବାରେ ଡାକସେବା ବ୍ୟବହୃତ କରାଯାଉଥିଲା। ୧୮୩୭ପରେ ଡାକ ସେବାକୁ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ପାଇଁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଗଲା। ସମୟ କ୍ରମେ ଡାକଘର ଟଙ୍କା ପଇସା, ପାର୍ସଲ ପହଞ୍ଚାଇବା, ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବା, ବୀମା ଓ ଅନ୍ୟସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ କରିବାରେ ଲାଗିଲେ।

ତୁମେ ଜାଣିଛ, ଡାକଘର ଅନେକ ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ କରେ ଯାହାଫଳରେ ଡାକ ସେବାର ସ୍ୱରୂପ ବହୁମୁଖୀ ହୋଇଯାଇଛି। ଏବେ ଡାକ ସୁବିଧାର ସ୍ୱରୂପ ଉପରେ ଦୃଷ୍ଟି ପକାଇବା। ଭାରତ ସରକାର ସାରା ଦେଶରେ ଡାକ ସେବା ଚଳାଇଛନ୍ତି ଓ ଏହାର ଶୁଳ୍କ ବହୁତ କମ୍ ରଖାଯାଇଛି; ଯେପରି ସାଧାରଣ ଲୋକ ଦେଇପାରିବେ। ଏହା ଲିଖିତ ଯୋଗାଯୋଗର ସବୁଠାରୁ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସାଧନ ବୋଲି ସ୍ୱୀକୃତ। ଏହା ସାଧାରଣ ଲୋକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦୂର ଦୂରାନ୍ତ ଅଞ୍ଚଳରେ ଲୋକଙ୍କ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମନିଅର୍ଡ଼ର ଯୋଗେ ଟଙ୍କା ପହଞ୍ଚାଇବାର ମଧ୍ୟ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସାଧନ। ସେହିପରି ଏହା ମୂଲ୍ୟବାନ ବସ୍ତୁ ପହଞ୍ଚାଇବାର ମଧ୍ୟ ସବୁଠାରୁ ସହଜ ସାଧନ। ଡାକଘର ଦ୍ୱାର ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଥିବା ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବାରୁ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ଓ ସହରାଞ୍ଚଳ ରେ ରହୁଥିବା ଅନେକ ଲୋକ ଫାଇଦା ପାଉଛନ୍ତି। କାରଣ ଏହା ସହଜରେ ସୁଲଭ ଓ ଡାକ ଘର ଗୁଡ଼ିକର ଜାଲ ସାରା ଦେଶରେ ବ୍ୟାପ୍ତ। ଏହି ସୁବିଧା ଗୁଡ଼ିକର ମଜାଦାର ଦିଗ ହେଉଛି ଏଥିରେ ଅନେକ ବିକଳ୍ପ ରହିଛି ଯାହାକୁ ଲୋକେ ନିଜ ଆବଶ୍ୟକତା ଓ ସୁବିଧା ଅନୁସାରେ ବ୍ୟବହାର କରିପାରନ୍ତି। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଚିଠି ଲେଖିବା ପାଇଁ ଆମେ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼, ଅର୍ନ୍ତଦେଶୀୟ ପତ୍ର ଓ ଲଫାପା ବ୍ୟବହାର କରିପାରୁ।

୮.୩ ଡାକସେବାର ପ୍ରକାର

ଭାରତୀୟ ଡାକ ସେବାର ମୁଖ୍ୟସେବା ହେଉଛି ଚିଠିପତ୍ର, ପାର୍ସଲ, ପ୍ୟାକେଟ୍ ଆଦି ଏକତ୍ର କରିବା, ବାଛିବା ଓ ବାଣ୍ଟିବା। ଏହା ବ୍ୟତୀତ ବ୍ୟବସାୟୀ ମହଲ ଓ ସାଧାରଣ ଲୋକଙ୍କୁ ଅନ୍ୟକିଛି ସୁବିଧା ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ। ଏହିସବୁ ସୁବିଧାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଶୀର୍ଷକରେ ଭାଗ କରାଯାଇପାରେ।

୧. ଡାକ-ଚିଠି ସେବା
୨. ଟଙ୍କା ପଠାଇବା ସେବା
୩. ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବା
୪. ବୀମା ସେବା
୫. ଅନ୍ୟ ସେବା

୮.୪ ଡାକ-ଚିଠି ସେବା

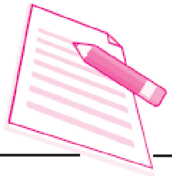
ତୁମେ ବିଭିନ୍ନ ଅବସରରେ ନିଜର ବନ୍ଧୁ ଓ ବାନ୍ଧବଙ୍କୁ ଚିଠି ପଠାଅ। ଏହିପରି ତୁମେ ଜାତୀୟ ମୁକ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟ ସଂସ୍ଥାନ ସହ ମଧ୍ୟ ନିଜର ସମସ୍ୟା ବିଷୟରେ ଚିଠି ପଠାଇବାର କିଛି ବିଶେଷ ଅବସରରେ ତୁମେ ବନ୍ଧୁମାନଙ୍କୁ ଅଭିନନ୍ଦନ ପତ୍ର ଓ ଉପହାର ମଧ୍ୟ ପଠାଇ ଥାଅ। ଏହି ସମସ୍ତ ଅବସରରେ ତୁମର ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ ଓ ତୁମ ପାଏ ବାର୍ତ୍ତା ପହଞ୍ଚାଇବାରେ ଡାକଘର ନିଜର ଏକ ବିଶେଷ ଡାକ-ଚିଠି ସେବା ମାଧ୍ୟମରେ ତୁମକୁ ସାହାଯ୍ୟ କରନ୍ତି, ଯାହାକୁ ଡାକ-ଚିଠି ସେବା କୁହାଯାଏ। ଏହା ଡାକ ବିଭାଗର ଏକ ମୂଖ୍ୟ ସେବା। ଏଥିରେ ପ୍ରେରକଠାରୁ ଚିଠି ଓ ପାର୍ସଲ ଏକତ୍ର କରି ସେଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ପାଏ ପହଞ୍ଚାଇ ଦିଆଯାଏ। ଭାରତୀୟ ଡାକସେବା ଅନ୍ତର୍ଦେଶୀୟ ଆନ୍ତର୍ଜାତିକ ଉଭୟ ପ୍ରକାର ଡାକ କଥା ବୁଝିଥାଏ। ଅର୍ନ୍ତଦେଶୀୟ ଡାକରେପ୍ରେରକ ଓ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ଉଭୟ ଏକ ଦେଶର ସୀମାରେ ରହିଥାନ୍ତି। ଅନ୍ୟପକ୍ଷରେ ଆନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ଡାକରେ ପତ୍ର ପ୍ରେରତ ଓ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ଉଭୟ ଅଲଗା ଅଲଗା ଦେଶର ହୋଇଥାନ୍ତି।

ଲିଖିତ ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଇବା ସମୟରେ ପ୍ରେରକ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ଅର୍ନ୍ତଦେଶୀୟ ପତ୍ର ବା ଲଫାପା ବ୍ୟବହାର କରିପାରିନ୍ତି। ପ୍ୟାକେଟ୍ ବା ପାର୍ସଲରେ କୌଣସି ବସ୍ତୁ ପଠାଇବା ପାଇଁ ମୋଟା କାଗଜ ବା କନାର ଖୋଳ ବା ଆବରଣ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ। ଏସବୁ ଡାକଘର ଜରିଆରେ ଡାକ ପଠଇବାର ବୈକଳ୍ପିକ ସାଧନ। ଡାକ ଚିଠି ସେବାର ଏହି ସବୁ ବିକଳ୍ପ ଉପରେ ଅଧିକ ତଥ୍ୟ ହାସଲ କରିବା।

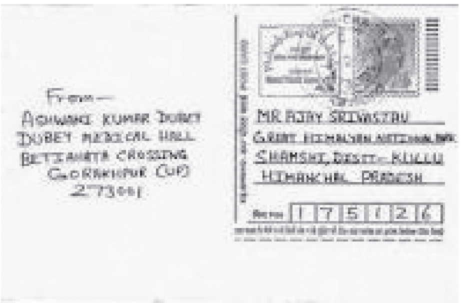
୧. ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ

ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ଲିଖିତ ଯୋଗାଯୋଗର ସବୁଠାରୁ ଶସ୍ତା ମାଧ୍ୟମ। ଏହା ଏକ କାର୍ଡ଼ ଯାହାର ଉଭୟ ପଟେ ବାର୍ତ୍ତା ଲେଖାଯାଇପାରିବ। ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ରେ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ନାମ ଠିକଣା ଲେଖିବା ପାଇଁ ବିଶେଷ ସ୍ଥାନ ଅଛି। ଡାକଘରେ ଦୁଇପ୍ରକାର ପୋଷ୍ଟ କାର୍ଡ଼ ମିଳେ-ସାଧାରଣ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ଓ ପ୍ରତିଯୋଗିତା ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼। ଚିଠି ଲେଖିବା ପାଇଁ ସାଧାରଣ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ। ରେଡ଼ିଓ, ପତ୍ର ପତ୍ରିକାରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରତିଯୋଗିତାରେ ପଚରା ଯାଇଥିବା ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର ଆଦିରେ ପ୍ରତିଯୋଗିତା ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ। ଯଦିଓ ଏହି ଦୁଇ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ର ଆକାର ସମାନ, ମାତ୍ର ମୂଲ୍ୟ ଓ ରଙ୍ଗ ଅଲଗା ହୋଇଥାଏ।

ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ରେ ଲେଖିବା ସମୟରେ ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କଥା ମନେରଖିବା ଉଚିତ୍ ଯେ ତୁମେ ବାର୍ତ୍ତା ଶବ୍ଦ ଓ ଚିତ୍ରକୁ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ରେ ମୁଦ୍ରିତ କର ତେବେ ତୁମକୁ ଅତିରିକ୍ତ ଡାକଟିକଟ ଲଗାଇବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଏ ପ୍ରକାର ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼କୁ ମୁଦ୍ରିତ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ କୁହାଯାଏ। ତୁମେ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ଆକାରର ଶୁଭେଚ୍ଛା ବା ଅଭିନନ୍ଦନ ପତ୍ର ଦେଖିଥିବ ଯେଉଁଥିରେ ଚିତ୍ର ବା ବାର୍ତ୍ତା ଛପା ଯାଇଥାଏ। ଏହା ମଧ୍ୟ ଏକ ମୁଦ୍ରିତ ସାମଗ୍ରୀ।



ଡାକଘରେ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ମଧ୍ୟ ମିଳେ, ଯାହାକୁ ବାର୍ତ୍ତାପଠଇଥିବା ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ସହ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇଥାଏ। ଏହାକୁ ପଠଇବା ଦ୍ୱାରା ତୁମକୁ ପତ୍ର ପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତାର ଉତ୍ତର ମିଳିଥାଏ। ବାସ୍ତବରେ ଏଥିରେ ଦୁଇଟି ସାଧାରଣ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼କୁ ପରସ୍ପର ଯୋଡ଼ି ଦିଆଯାଇଥାଏ। ଗୋଟିଏ ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଇବା ପାଇଁ ଓ ଅନ୍ୟଟି ଉତ୍ତର ପାଇବା ପାଇଁ। ପ୍ରେରକ ରିପ୍ଲାଇ କାର୍ଡ଼ (ଉତ୍ତର କାର୍ଡ଼) ରେ ନିଜସ୍ୱ ଠିକଣା ଲେଖି ଦୁଇଟିକୁ ଅଲଗା ନକରି ପଠାଇଦିଏ। ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ଯେଉଁ କାର୍ଡ଼ରେ ବାର୍ତ୍ତା ଲେଖାଯାଇଥାଏ ତାକୁ ଅଲଗା କରି ନିଜ ପାଖରେ ରଖେ ଓ ରିପ୍ଲାଇ (ଉତ୍ତର) କାର୍ଡ଼ରେ ଉତ୍ତର ଲେଖି ପ୍ରେରକ ପାଖକୁ ପଠାଇଦିଏ।



Post Card

୨. ଆନ୍ତର୍ଦ୍ଦେଶୀୟ କାର୍ଡ଼

ଲିଖିତ ବାର୍ତ୍ତା ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ପରି ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦେଶୀୟ ପତ୍ରରେ ମଧ୍ୟ ପଠାଯାଇପାରେ। ଏହି ପତ୍ର ମଧ୍ୟ ଡାକଘରେ ମିଳେ ଓ ଦେଶରେ ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଇବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ। ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ଠାରୁ ଭିନ୍ନ ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦେଶୀୟ ପତ୍ରରେ ଲିଖିତ ଭାଗକୁ ଯୋଡ଼ି ବନ୍ଦ କରିଦିଆଯାଏ। କେବଳ ପ୍ରେରକ ଓ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାର ନାମ ଓ ଠିକଣା ଦେଖାଯାଏ। ଏହିପରି ଭାବେ ବାର୍ତ୍ତା ଗୋପନୀୟତା ରହେ କିନ୍ତୁ ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦେଶୀୟ ପତ୍ରରେ କୌଣସି ପ୍ରକାର ବସ୍ତୁ ବା କାଗଜ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ। ବିଦେଶକୁ ଚିଠିପଠାଇବା ପାଇଁ 'ଏରୋଗ୍ରାମ' ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ, ଯାହା ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦେଶୀୟ ପତ୍ର ପରି।

Inland Letter

୩. ଲଫାପା

ତୁମେ ପଢ଼ିଲ ଯେ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ବା ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦେଶୀୟ ପତ୍ରରେ ବାର୍ତ୍ତା ଲେଖାଯାଇପାରେ ମାତ୍ର ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ଗୋପନୀୟ ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଇବା ପାଇଁ ଅନୁପଯୁକ୍ତ। ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦେଶୀୟ ପତ୍ରରେ କୌଣସି ବସ୍ତୁ ବା କାଗଜ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ। ଯଦିଓ ଏଥିବରେ ବାର୍ତ୍ତା ଗୋନୀୟତା ରହେ। ଏବେ

Postal - Envelope

ଧରିନିଅ ତୁମକୁ କୌଣସି ସଂଗଠନରେ ଚାକିରୀ ପାଇଁ ଆବେଦନ ପତ୍ର ବା ଜୀବନ ବୀବରଣୀ (ବାୟୋଡାଟା) ପଠାଇବାର ଅଛି । ତୁମେ କ'ଣ ତାକୁ ଡାକରେ ପଠାଇପାରିବ ? ହଁ, ଏହା ପଠାଇବାକୁ ତୁମକୁ ଡାକ ଲଫାପା ବା ଡାକଟିକେଟ ଲାଗିଥିବା ସାଧାରଣ ଲଫାପା ଦରକାର । ଏହା କାଗଜର ଗୋଟିଏ ପଟ ଖୋଲା ଛୋଟ ଆକାରର ପ୍ୟାକେଟ୍ । ଲିଖିତ ବାର୍ତ୍ତା ତା ଭିତରେ ପୁରାଇ ଲଫାପାକୁ ବନ୍ଦକରି ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଇ ଦିଆଯାଏ ।

ଲଫାପା ସବୁ ଡାକଘରେ ମିଳେ । ଚିଠି ଓ ଅନ୍ୟ ଦଲିଲ ପଠାଇବା ପାଇଁ ସମସ୍ତ ସରକାରୀ ଓ ବେସରକାରୀ ଦପ୍ତର ଓ ବ୍ୟବସାୟିକ କମ୍ପାନୀରେ ଏହାକୁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ । ଚିଠି ପଠାଇବା ବ୍ୟତିତ ଲଫାପାରେ ଆମେ ଚିତ୍ର, ଅଭିନନ୍ଦନ ପତ୍ର, ପରି କମ ଓଜନର ବସ୍ତୁ ଲଫାପାରେ ମଧ୍ୟ ପଠାଇପାରିବା । ଡାକ ଘରେ ତୁମକୁ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ଲଫାପା ମିଳିବ ଯେପରି ସାଧାରଣ ଲଫାପା, ରେଜିଷ୍ଟାର୍ଡ଼ ଡାକପାଇଁ ଲଫାପା ଇତ୍ୟାଦି ପଠାଯାଉଥିବା ଦଲିଲର ଓଜନ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସୀମା ଭିତରେ ଥାଏ ତେବେ ଅତିରିକ୍ତ ଡାକଟିକଟ ଲଗାଇବା ଦରକାର ନାହିଁ । ଯଦି ଓଜନ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସୀମାଠାରୁ ଅଧିକ ତେବେ ଡାକ ବିଭାଗ ଦର ଅନୁସାରେ ଡାକଟିକେଟ ଲଗାଇବାକୁ ହେବ । ତୁମ ଦଲିଲ ଡାକଘରୁ ମିଳୁଥିବା ଲଫାପା ଭିତରେ ରହି ପାରୁନାହିଁ ତେବେ ତୁମେ ନିଜର ଲଫାପା ତିଆରି କରିପାରିବ କିମ୍ବା ବଜାରରୁ ଲଫାପା କିଣି ପାରିବ । ଡାକ ଘରେ ମିଳୁଥିବା ଲଫାପାର ବ୍ୟବହାର ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ ନୁହେଁ ।

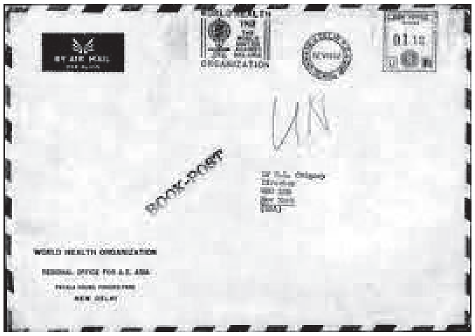
୪. ପାର୍ସଲ ଡାକ

ଧରିନିଅ ତୁମେ ନିକଟ ସହରରେ ରହୁଥିବା ଜଣେ ବନ୍ଧୁପାଖକୁ ବହି ପଠାଇବ । ତୁମେ କ'ଣ ଏହାର ଡାକଯୋଗେ ପଠାଇପାରିବ କି ? ହଁ, ଏହାକୁ ଡାକଘର ପାର୍ସଲ ସେବା ମାଧ୍ୟମରେ ପଠାଯାଇପାରେ । ଡାକ ବିଭାଗର ଯେଉଁ ସୁବିଧା ଜରିଆରେ ପାର୍ସଲ ରୂପରେ ବସ୍ତୁ ପଠାଯାଇପାରେ ତାକୁ ଡାକପାର୍ସଲ କହନ୍ତି । ଏହା ପାର୍ସଲ ପହଞ୍ଚାଇବାର ବିଶ୍ୱସନୀୟ ଓ ଶସ୍ତା ସାଧନ । ଏହା ଅନ୍ତର୍ଗତ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆକାର ଓ ଓଜନ ଭିତରେ ପାର୍ସଲ ଦେଶରେ ଓ ବିଦେଶରୁ ମଧ୍ୟ ପଠାଯାଇ ପାରେ । ପାର୍ସଲର ଓଜନ ଅନୁସାରେ ଡାକ ମାହାସୁଲ ନିଆଯାଏ । ଅନ୍ତର୍ଦେଶୀୟ ଓ ବିଦେଶୀ ପାର୍ସଲ ପାଇଁ ଅଲଗା ଡାକବ୍ୟୟ ଦେବାକୁ ପଡ଼େ ।

Picture of a Parcel Post

୫. ବୁକ୍‌ପୋଷ୍ଟ

ମୁଦ୍ରିତ ସାମଗ୍ରୀ, ପୁସ୍ତକ, ପତ୍ର-ପତ୍ରିକା, ଅଭିନନ୍ଦନପତ୍ର ଆଦି ବୁକ୍ ପୋଷ୍ଟ ଜରିଆରେ ପଠାଯାଇପାରେ । ଏହା ଅନ୍ତର୍ଗତ ପୁସ୍ତକ ଓ ଦଲିଲ ଗୁଡ଼ିକର ଲଫାପା ବନ୍ଦକରାଯାଏ ମାତ୍ର ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସିଲ (ମୋହର ବନ୍ଦ) କରାଯାଏ ନାହିଁ । ଲଫାପା ଉପରେ ବୁକ୍‌ପୋଷ୍ଟ ଲେଖାଥିବା ବିଧେୟ । ବନ୍ଦ



Book Post

ଲଫାପା ତୁଳନାରେ ବୁକ୍‌ପୋଷ୍ଟରେ ଡାକଶୁଳ୍କ କମ୍।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୮.୧

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ ଲଗାଇ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର।

୧. ଏରୋଗ୍ରାମ ଜରିଆରେ....... କୁ ଲିଖିତ ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଯାଏ।

୨. ସାଧାରଣ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ବା ପ୍ରତିଯୋଗିତା ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ର .... ପାର୍ଥକ୍ୟ ଥାଏ।

୩. ସାଧାରଣ ଅନ୍ତର୍ଦେଶୀୟ, ପାର୍ସଲ ଉପରେ ଡାକ ଶୁଳ୍କ .... ଅନୁସାରେ ଅଲଗା ଅଲଗା ହୋଇଥାଏ।

୪. ବୁକ୍‌ପୋଷ୍ଟ ଉପରେ ଡାକଶୁଳ୍କ ବନ୍ଦ ଲଫାପା ଉପରେ ଡାକ ଶୁଳ୍କ ଠାରୁ .... ହୋଇଥାଏ।

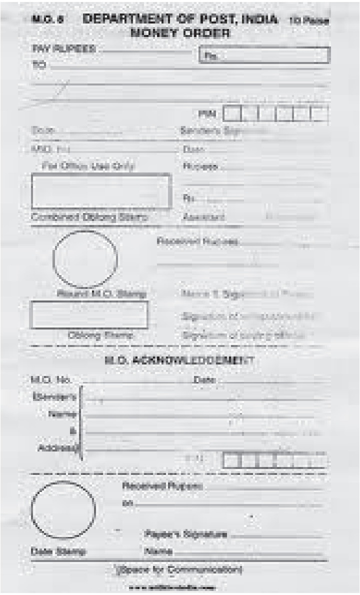
୫. .... ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଇବାର ଥିଲେ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ପରିବର୍ତ୍ତେ ଅନ୍ତର୍ଦେଶୀୟ ପତ୍ର ବ୍ୟବହାର କରିବା ଉଚିତ୍।

୮.୫ ଟଙ୍କା ପଠାଇବା ସୁବିଧା

ଧରିନିଅ ତୁମେ ଘରଠାରୁ ଦୂରରେ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସ୍ଥାନରେ ଚାକିରୀ କରିଛ ଓ ଘରବାଲାଙ୍କୁ ଟଙ୍କା ପଠାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛ। ତୁମେ ଡାକଘରର ଟଙ୍କା ପଠାଇବାର ସୁବିଧା ମାଧ୍ୟମରେ ଏପରି କରିପାରିବ। ଡାକଘର ମନିଅର୍ଡ଼ର ଓ ପୋଷ୍ଟାଲ ଅର୍ଡ଼ର ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି, ଯାହା ସାହାଯ୍ୟରେ ଲୋକେ ଦେଶ ଭିତରେ ଓ ବାହାରେ ଟଙ୍କା ପଠାଇପାରନ୍ତି।

କ) ମନିଅର୍ଡ଼ର

ମନିଅର୍ଡ଼ର ସେବା ଦ୍ୱାରା ଡାକଘର ଜରିଆରେ ଟଙ୍କା ପଠାଯାଇପାରେ। ଏହା ଏକ ଡାକଘର ଦ୍ୱାରା ଅନ୍ୟ ଡାକଘରକୁ ଜାରି କରାଯାଉଥିବା ଅର୍ଡ଼ର ବା ଆଦେଶ। ଏହା ଅନ୍ତର୍ଗତ ସେହି ଡାକଘରକୁ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ରାଶି ଦେୟ ଦେବାକୁ ପଡ଼େ। ଯଦି ତୁମେ ଟଙ୍କା ପଠାଇବାକୁ ଚାହଁ, ତେବେ ପ୍ରଥମେ ତୁମକୁ ମନିଅର୍ଡ଼ର ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ, ଯାହା ସମସ୍ତ ଡାକଘରେ କିଛି ଦେୟ ମିଳେ। ଫର୍ମ ପୂରଣ ପରେ ଏହାକୁ ପଠାଇବାକୁ ଥିବା ଟଙ୍କା ସହ ଡାକଘରେ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଗୋଟିଏ ମନିଅର୍ଡ଼ର ଫର୍ମରେ ସର୍ବାଧିକ ୫୦୦୦ଟଙ୍କା ପଠାଯାଇପାରିବ। ମନିଅର୍ଡ଼ର ଫର୍ମରେ କିଛି ଖାଲିସ୍ଥାନ ଥାଏ ଯେଉଁଥିରେ ତୁମେ ବାର୍ତ୍ତା ଲେଖିପାର। ପୂରଣ ହୋଇଥିବା ଫର୍ମକୁ ସେହି ଡାକଘରକୁ ପଠାଯାଏ ଯେଉଁଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ ଦିଆଯିବ। ଡାକ ବାଲା ନିଜ ସହ ଫର୍ମ ଓ ଟଙ୍କା ନେଇଯାଏ ଓ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାର ହସ୍ତାକ୍ଷର ନେଇତାକୁ ଟଙ୍କା ଦେଇଦିଆଯାଏ। ଏହି

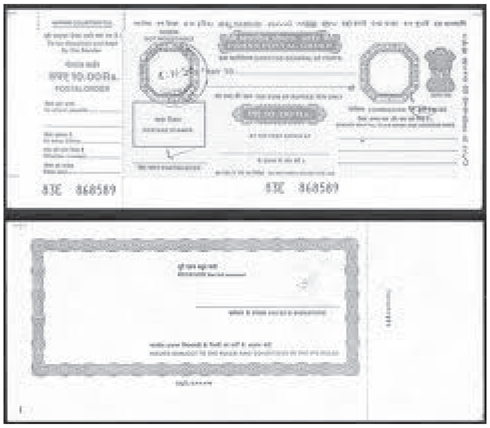

M.O. 6 DEPARTMENT OF POST, INDIA 10 Paise
MONEY ORDER
PAY RUPEES .... Rs.
TO ....
PIN
Date .... Sender's Sig...
M.O. No. .... Date
For Office Use Only .... Rupees
Rs.
Combined Oblong Stamp .... Assistant
Received Rupees
Round M.O. Stamp
Oblong Stamp
M.O. ACKNOWLEDGEMENT
M.O. No. .... Date
Sender's Name & Address
Received Rupees
on
Payee's Signature
Date Stamp .... Name
(Space for Communication)

A Money Order Form

ସେବା ପାଇଁ ଡାକଘର ଏକ ନିଶ୍ଚିତ କମିଶନ ନିଏ ଯାହା ପଠାଯାଉଥିବା ଟଙ୍କା ଅନୁସାରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୁଏ। ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସୁବିଧା ପାଇଁ ଡାକଘର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ମନିଅର୍ଡ଼ର ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି। ଯେପରି ସାଧାରଣ ମନିଅର୍ଡ଼ର, ତାର ମନିଅର୍ଡ଼ର, ଉପଗ୍ରହ ମନିଅର୍ଡ଼ର, ସ୍ପିଡ଼ ମନିଅର୍ଡ଼ର ଇତ୍ୟାଦି। ବ୍ୟବସାୟୀଙ୍କ ସୁବିଧା ପାଇଁ କର୍ପୋରେଟ୍ ମନିଅର୍ଡ଼ର ସେବା ମଧ୍ୟ ରିହଛି।

ଖ) ପୋଷ୍ଟାଲ ଅର୍ଡ଼ର

ମନି ଅର୍ଡ଼ର ପରି ଆମେ ପୋଷ୍ଟାଲ ଅର୍ଡ଼ର ଅର୍ଥାତ ଭାରତୀୟ ପୋଷ୍ଟାଲ ଅର୍ଡ଼ର ଜରିଆରେ ମଧ୍ୟ ଟଙ୍କା ପଠାଇପାରୁ। ଏହା ଏକ ସ୍ଥାନରୁ ଅନ୍ୟସ୍ଥାନକୁ ଟଙ୍କା ପଠାଇବାର ସୁବିଧାଜନକ ଉପାୟ। ଏହାର ଅଧିକାଂଶତଃ ପରୀକ୍ଷା ଶୁଳ୍କ ପଠାଇମା ବା ଋକିରୀ ଆବେଦନ ସହ ଶୁଳ୍କ ପଠଇବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ। ପୋଷ୍ଟାଲ ଅର୍ଡ଼ର ସମସ୍ତ ଡାକଘରେ ବିଭିନ୍ନ ମୂଲ୍ୟ ଶ୍ରେଣୀ ଯଥା: ୧ ଟଙ୍କା, ୨ ଟଙ୍କା, ୫ ଟଙ୍କା, ୭ ଟଙ୍କା, ୧୦ ଟଙ୍କା, ୨୦ ଟଙ୍କା, ୫୦ ଟଙ୍କା ଓ ୧୦୦ ଟଙ୍କା ରୂପେ ମିଳେ। ଆମେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଶୁଳ୍କ ଦେଇ ପୋଷ୍ଟାଲ ଅର୍ଡ଼ର କିଣିପାରିବା ଓ ପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତା ପାଖକୁ ପଠାଉ।



A Picture of Postal Order

ପୋଷ୍ଟାଲ ଅର୍ଡ଼ର ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ତାକୁ ଦେୟପ୍ରାପ୍ତିପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରନ୍ତି। ଏହି ପୋଷ୍ଟାଲ ଅର୍ଡ଼ର ପ୍ରକୃତ ବ୍ୟକ୍ତିପାଇବା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ତାହାର ଉପର ବାମ କୋଣରେ ଦୁଇ ସମାନ୍ତରାଳ ରେଖା ଟାଣି ରେଖାଙ୍କିତ କରିପାରୁ ଯେପରି ବ୍ୟାଙ୍କଡ୍ରାଫ୍ଟ ଓ ଚେକ୍‌କୁ ରେଖାଙ୍କିତ କରାଯାଏ। ଏହା ଦ୍ୱାରା ଡାକଘର ବା ବ୍ୟାଙ୍କରେ ପ୍ରେରକ ଖାତା ମାଧ୍ୟମରେ ହିଁ ଟଙ୍କା ପ୍ରାପ୍ତକରଯାଇପାରେ। ଏହା ଅଧିକାଂଶତଃ ଅଧିକାରିଙ୍କ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କରାଯାଏ।

୮.୬ ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବା

ତୁମେ ଜାଣିଛ ବ୍ୟାଙ୍କ ଟଙ୍କା ନେଣ ଦେଣ କରନ୍ତି। ବ୍ୟାଙ୍କ ଲୋକଙ୍କଠାରୁ ଜମାଟଙ୍କା ନିଅନ୍ତି ଓ ଯେଉଁ ଲୋକଙ୍କ ଟଙ୍କା ଦରକାର ସେମାନଙ୍କୁ ଋଣ ଦିଅନ୍ତି। ଏହା ବ୍ୟତୀତ ବ୍ୟାଙ୍କ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ମୂଲ୍ୟବାନ ବସ୍ତୁ ସୁରକ୍ଷିତ ରଖିବା, ଏକ ସ୍ଥାନରୁ ଅନ୍ୟସ୍ଥାନକୁ ଟଙ୍କା ପଠାଇବା, ବ୍ୟବସାୟୀକ ସୂଚନା ଦେବା ଆଦି କାର୍ଯ୍ୟ କରି ନିଜ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରନ୍ତି। ଡାକଘର କିଛି ଅନ୍ୟସେବା ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି, ଯେପରି ଲୋକଙ୍କଠଶରୁ ଟଙ୍କା ଜମା କରିବା, ଜମାଟଙ୍କା ବାହାର କରିବା ଆଦି। ତେଣୁ ଆମେ କହିପାରିବା ଏସବୁ ଡାକଘର ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଥିବା ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବା। ଏହାଦ୍ୱାରା ଡାକଘର ସଞ୍ଚୟକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବା ଓ ଲୋକଙ୍କୁ ସଞ୍ଚୟ କରିବାକୁ ପ୍ରେରଣା ଦେବାକୁ ବିଭିନ୍ନ ଯୋଜନା ଚଳାନ୍ତି। ଡାକଘରର କିଛି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସଞ୍ଚୟ ଯୋଜନା ବିଷୟରେ ଜାଣିବା।

୧. **ଡାକଘର ସଞ୍ଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଖାତା:** ଏଥିରେ ଆମେ ଡାକଘରେ ନିଜର ସଞ୍ଚୟ ରାଶି ଜମା କରିପାରିବା ଓ ଦରକାର ପଡ଼ିଲେ ଟଙ୍କା ଉଠାଇ ପାରିବା। ଖାତା ଖୋଲିବା ପାଇଁ ସର୍ବନିମ୍ନ ୫୦ଟଙ୍କା ଦରକାର ଓ ଖାତାରେ ଅଧିକତମ ୧ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କା ଯାଏଁ ଜମା କରିପାରିବା। ଏହି ଖାତା ସଂଯୁକ୍ତ ରୂପେ ମଧ ଚଳାଯାଇପାରିବ ସ ସେ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଜମା ପରିମାଣ ୨ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କାଯାଏ ହୋଇପାରେ। ଉଠାଣ ଫର୍ମ ବା ଚେକ୍ ଯୋଗେ ଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଯାଇପାରେ। ଡାକ ଘର ଆମ ସଞ୍ଚୟ ଉପରେ ସୁଧ ଦିଏ ଯାହା ଆୟକରରୁ ମୁକ୍ତ ଅଟେ।

୨. **୫ ବର୍ଷିଆ ଡାକଘର ଆବର୍ତ୍ତ ଜମା ଯୋଜନା:** ଆବର୍ତ୍ତି ଜମା ଖାତା (ରେକରିଂ ଡିପୋଜିଟ୍ ଆକାଉଣ୍ଟ) ୫ଟଙ୍କା ଗୁଣନରେ ଯେ କୌଣସି ପରିମାଣରେ ଖୋଲାଯାଇପାରିବ। ଏହାର କୌଣସି ଅଧିକ ସୀମା ନାହିଁ। ପାଞ୍ଚବର୍ଷ ପାଇଁ ପ୍ରତିମାସରେ ଟଙ୍କା ଜମା କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଏକ ବର୍ଷପରେ ଜମା ପରିମାଣର ୫୦ପ୍ରତିଶତଯାଏ ଟଙ୍କା ପାଞ୍ଚବର୍ଷ ଅବଧିରେ କେବଳ ଥରେ କଢ଼ାଯାଇପାରିବ। ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ନାମରେ ଏକରୁ ଅଧିକ ଆବର୍ତ୍ତି ଖାତା ଖୋଲାଯାଇପାରିବ।

୩. **ଡାକଘର ସାବଧି ଜମା ଖାତା:** ୨୦୦ଟଙ୍କା ସର୍ବନିମ୍ନ ରାଶିରେ ଯେକୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଏହି ଖାତା ଖୋଲିପାରେ। ଏହାର କୌଣସି ଅଧିକତମ ସୀମାନାହିଁ। ଜମାକାରୀ ଗୋଟିଏ ଥରରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ରାଶି ଜମାକରେ ଓ ଏହି ରାଶି ତାକୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ଅର୍ଥାତ ୧, ୨, ୩, ୫ ବର୍ଷ ପରେ ମିଳେ। ଏହି ଖାତା ଉପରେ ତିନି ମାସିଆ ଚକ୍ରବୃଦ୍ଧି ସୁଧ ହିସାବହୋଇ ବର୍ଷରେ ଥରେ ମିଳେ। ଏହିଖାତା ନ୍ୟାସ (ଟ୍ରଷ୍ଟ) ଦ୍ୱାରା ମଧ ଖୋଲାଯାଇପାରେ। ଜମାରାଶି ଓ ସୁଧ କରମୁକ୍ତ ଅଟେ।

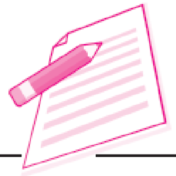
୪. **ଡାକଘର ମାସିକ ଆୟ ଯୋଜନା:** ଏହି ଯୋଜନା ଅନ୍ତର୍ଗତ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିମାଣ ୬ବର୍ଷପାଇଁ ଜମା କରାଯାଏ ଓ ଜମାକରିଙ୍କୁ ପ୍ରତି ମାସରେ ଜମାରାଶି ଉପରେ ସୁଧ ପାଆନ୍ତି। ଏହି ଯୋଜନାରେ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଅତିକମରେ ଟ୧୫,୦୦୦ ଏବଂ ଅତିବେଶିରେ ଟ୪,୫୦,୦୦୦ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଜମା କରିପାରେ। ମିଳିତ(ଜଏଣ୍ଟ) ଆକାଉଣ୍ଟ ଏହି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହି ଜମାରାଶି ଟ. ୯,୦୦,୦୦୦ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ହୋଇପାରେ। ଜମାରାଶିଉପରେ ମିଳିଥିବା ସୁଧ ବ୍ୟତିତ ମାଚ୍ୟୁରିଟି ଅବଧି ପରେ ଶତକଡ଼ା ୫ ହାରରେ ବୋନସ ମିଳିଥାଏ। ଅବସର ପ୍ରାପ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ମାନଙ୍କପାଇଁ କିମ୍ବା ଯେଉଁମାନେ ପେନ୍‌ସନ ପରି ନିୟମିତ ରୋଜଗାର ରଖନ୍ତି ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଏହି ଯୋଜନାଟି ଅତ୍ୟନ୍ତ ଉପଯୋଗୀ ଅଟେ।

୫. **୬ବର୍ଷିଆ ଜାତୀୟ ସଞ୍ଚୟ ପତ୍ର (୮ମ ଇସ୍ୟୁ) ଯୋଜନା:** ଜାତୀୟ ସଞ୍ଚୟପତ୍ର ଡାକଘରୁ କ୍ରୟ କରାଯାଇଥାଏ:

(କ) କୌଣସି ସାବାଳକ ଦ୍ୱାରା ନିଜ ପାଇଁ ବା ନାବାଳକ ପାଇଁ ନାବାଳକ ଦ୍ୱାରା; (ଖ) ଦୁଇଜଣ ସାବାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମିଳିତ ରୂପେ; କିମ୍ବା (ଗ) ନ୍ୟାସ(ଟ୍ରଷ୍ଟ)ଦ୍ୱାରା କିଣାଯାଇପାରିବ। ସର୍ବନିମ୍ନ ଜମାରାଶି ୧୦୦ଟଙ୍କା ଓ ଏହାର ସର୍ବାଧିକ ସୀମାନାହିଁ।

ଏହି ପତ୍ର ୧୦୦ଟଙ୍କା, ୨୦୦ଟଙ୍କା, ୫୦୦ଟଙ୍କା, ୧୦୦୦ଟଙ୍କା, ୫୦୦୦ ଟଙ୍କା ଓ ୧୦,୦୦୦ଟଙ୍କା ମୂଲ୍ୟଶ୍ରେଣୀରେ ମିଳେ। ଜମାରାଶି ଉପରେ ୬ମାସିଆ ଚକ୍ରବୃଦ୍ଧି ସୁଧ ମିଳେ। ୬ ବର୍ଷପରେ ଏହିପତ୍ର ଡାକଘରୁ ଭଙ୍ଗାଯାଇପାରିବ।

ସୁଧ ଆୟକୁ ପୁନଃ ପୁନଃ ନିବେଶ କରାଯାଏ ଓ ଏହା ଉପରେ ଆୟରେ ରିହାତି ମିଳେ। ଏହି ସଞ୍ଚୟ ଯୋଜନା ଆୟକରଦାତାଙ୍କ ମଧରେ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଲୋକପ୍ରିୟ।



ଟିପ୍ପଣୀ

୬. **ପନ୍ଦର ବର୍ଷିଆ ସାର୍ବଜନିନ ଭବିଷ୍ୟ ନିଧି ଖାତା:** ବ୍ୟକ୍ତିନିଜ ନାମରେ ବା ନିଜର ନାବାଳାକ ପିଲା ନାମରେ ଏହି ଖାତା ଖୋଲିପାରେ। ଏହି ଖାତାରେ ପ୍ରତିବର୍ଷ ସର୍ବନିମ୍ନ ଥରେ ଟଙ୍କାଜମା କରିବାକୁ ପଡ଼େ। ଜଣେ ଖାତାଧାରୀ ଏକବର୍ଷରେ ସର୍ବାଧିକ ୭୦,୦୦୦ ଟଙ୍କା ଜମା କରିପାରେ, ଯାହା ଏକ କାଳୀନ ବା ଅଧିକତମ ୧୨ଟି କିସ୍ତିରେ ଜମା କରାଯାଇପାରେ। ଏଥବରେ ବର୍ଷକୁ ସର୍ବନିମ୍ନ ୫୦୦ଟଙ୍କା ଜମା ଦେବାକୁ ପଡ଼େ। ପ୍ରତିଜମାରାଶି ୧୦୦ଟଙ୍କା ଗୁଣନରେହେବା ଉଚିତ। ଏହାର ଅର୍ଥ ତୁମେ ୧୨୫୦ ବା ୩,୭୮୫ଟଙ୍କା ପରି ରାଶି ଜମା କରିପାରିବ ନାହିଁ। ବରଂ ଜମାରାଶି ୧,୨୦୦ଟଙ୍କା ବା ୩,୭୦୦ଟଙ୍କା ହେବା ଉଚିତ୍। ୩ବର୍ଷ ପରେ ଋଣ ସୁବିଧା ଅଛି। ଖାତାରୁ ଟଙ୍କା କେବଳ ୭ବର୍ଷପରେ ହିଁ ଉଠାଯାଇପାରିବ। ଜମାରାଶି କେବଳ ଆୟକର ରିହାତି ଅଛି। ସୁଧ କରରୁ ମୁକ୍ତ ଅଟେ।

୭. **କିଶାନ୍ ବିକାଶ ପତ୍ର:** ଏହି ଯୋଜନାରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ରାଶି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିରେ ଦୁଇଗୁଣ ହୋଇଯାଏ। କିଶାନ ବିକାଶ ପତ୍ରରେ ଟଙ୍କା- କୌଣସି ସାବାଳକ ଦ୍ୱାରା ନିଜ ପାଇଁ ବା କୌଣସି ନାବାଳକ ପାଇଁ; (ଖ) ଦୁଇଜଣ ସାବାଳକ ଯୌଥ ରୂପେ; କିମ୍ବା (କ) କୌଣସି ନ୍ୟାସ(ଟ୍ରଷ୍ଟ) ଦ୍ୱାରା ଜମା କରାଯାଇପାରେ। ଏହି ପତ୍ର ୧୦୦ଟଙ୍କା, ୫୦୦ଟଙ୍କା, ୧୦୦୦ଟଙ୍କା, ୫୦୦୦ଟଙ୍କା, ୧୦,୦୦୦ଟଙ୍କା ମୂଲ୍ୟ ଶ୍ରେଣୀରେ ସମସ୍ତ ଡାକଘରେ ମିଳେ। ୫୦,୦୦୦ଟଙ୍କାର କିଶାନ ବିକାଶ ପତ୍ର କେବଳ ମୂଖ୍ୟ ଡକଘର (ଜିପିଓ)ରେ ହିଁ ମିଳେ। ନିବେଶର କୌଣସି ଅଧିକତମ ସୀମା ନାହିଁ। ପରିପକ୍ୱ ତାରିଖ ପୂର୍ବରୁ ମଧ ଟଙ୍କା କଢ଼ାଯାଇପାରିବ। ମାତ୍ର ଏକ ନ୍ୟୁନତମ ଅବଧି ଯାହାକୁ ଲକ୍ଇନ ପିରିୟଡ଼ କହନ୍ତି ତା ପୂର୍ବରୁ ଟଙ୍କା କଢ଼ାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ।

୮. **ସିନିୟର ସିଟିଜେନ ସଞ୍ଚୟ ଯୋଜନା:** ଏହି ଯୋଜନାରେ ଜଣେ କେବଳ ଥରେ ୧୦୦୦ଟଙ୍କା ଗୁଣିତକ ହିସାବରେ ଜମାକରିପାରିବ କିନ୍ତୁ ୧୫,୦୦,୦୦୦ଟଙ୍କାରୁ ଅଧିକ ନୁହେଁ। ଏହାର ମାଚ୍ୟୁରିଟି ସମୟ ପାଞ୍ଚବର୍ଷ। ଏହା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କିମ୍ବା ଯୌଥ ଭାବରେ ପରିଚାଳିତ କରାଯାଇପାରେ। ଏହି ଯୋଜନାରେ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଥରକରେ ଏକ ହଜାରଟଙ୍କା କିମ୍ବା ତଦୂର୍ଦ୍ଧ୍ୱ (୧୦୦ର ଗୁଣିତକରେ, ଏବଂ ୧୫ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କା ମଧ୍ୟରେ ଜମା କରିପାରିବ। ତାର ଅବଧି ୫ବର୍ଷ ଅଟେ। ଏହି ଯୋଜନା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବରେ କିମ୍ବା ଉଭୟ (ସ୍ୱାମୀ / ସ୍ତ୍ରୀ)ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଇପାରେ। ଏଥିପାଇଁ ସର୍ବନିମ୍ନ ବୟସ ସୀମା ୬୦ବର୍ଷ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ଏବଂ ଏହାର ସୁଧ ୩୧ମାର୍ଚ୍ଚ, ୩୦ଜୁନ୍ ଏବଂ ୩୧ ଡିସେମ୍ବର ସୁଦା ପ୍ରଥମ ଦେୟଭାବରେ ଏବଂ ତତ୍‌ପରେ ସୁଦ ୩୧ମାର୍ଚ୍ଚ, ୩୦ ଜୁନ୍, ୩୦ ସେପ୍ଟେମ୍ବର ଏବଂ ୩୧ ଡିସେମ୍ବର ମଧ୍ୟରେ ସୁଧ ଦେୟ ହେବା ଦରକାର।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୮.୨

ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର

୧. ଡାକଘର ସାର୍ବଜନୀନ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ଖାତାରେ ଏକ ବର୍ଷରେ ଅଧିକତମ .... ଟଙ୍କା ଜମା କରାଯାଇପାରିବ।

୨. ଏକ ମନିଅର୍ଡ଼ର ଫର୍ମରେ ଆମେ ସର୍ବାଧିକ .... ଟଙ୍କା ପଠାଇପାରୁ।

୩. ପ୍ରକୃତବ୍ୟକ୍ତିକୁ ଦେୟ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ଆମେ ପୋଷ୍ଟାଲ ଅର୍ଡ଼ରକୁ .... କରିପାରୁ।

୪. .... ବର୍ଷ ପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବା ପରେ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ଖାତାଧାରୀଙ୍କୁ ଋଣ ସୁବିଧାମିଳେ।

୫. ଜାତୀୟ ସଞ୍ଚୟପତ୍ରକୁ .... ବର୍ଷ ପରେ ଭଙ୍ଗାଯାଇପାରେ।

୮.୭ ବୀମା ସେବା

ଡାକ ଓ ଟଙ୍କା ପଠାଇବା ସେବା ବ୍ୟତୀତ ଡାକଘର ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଜୀବନ ବୀମା ସୁବିଧା ମଧ୍ୟ ଯୋଗାଇଥାନ୍ତି। ତୁମେ ଜାଣିଛ କି ବୀମା କ'ଣ? ବୀମା ଦୁଇପକ୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ଚୁକ୍ତି, ଯେଉଁଥିରେ ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ପକ୍ଷ ଆରପକ୍ଷକୁ କୌଣସି ହାନି ବା ଯଦି ସ୍ଥିତରେ ତାକୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ରାଶି ଦେବାର ପ୍ରତିଶୃତି ଦେଇଥାଏ। ଯେଉଁ ପକ୍ଷଟଙ୍କା ଦେବାର ପ୍ରତିଶୃତି ଦେଇଥାଏ ତାକୁ ବୀମା କର୍ତ୍ତା ଓ ଆରପକ୍ଷରୁ ବୀମାକୃତ କହନ୍ତି। ଚୁକ୍ତି ଅନୁସାରେ ବୀମାକୃତ ପକ୍ଷ ଏକକାଳୀନ ବା କିସ୍ତିରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିମାଣ (ପ୍ରିମିୟମ) ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ପାଇଁ ବୀମାକର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ ପରିମାଣ (ପ୍ରିମିୟ) ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ପାଇଁ ବୀମା କର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ ଦିଅନ୍ତି। ଯଦି ସେହି ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ବୀମାକୃତ ପକ୍ଷସହ କୌଣସି ଅପ୍ରିୟ ଘଟଣା ଘଟେ ତେବେ ବୀମା କର୍ତ୍ତା ତାକୁ ବା ତା ପରିବାର ଲୋକଙ୍କୁ ଏକ ପରିମାଣ ଦେଇଥାନ୍ତି। ଡାକଘର ଦୁଇଟି ଯୋଜନାରେ ଜୀବନ ବୀମା ପ୍ରଦାନ କରେ। (୧) ଡାକ ଘର ଜୀବନ ବୀମା (PLI), ଓ (ଖ) ଗ୍ରାମୀଣ ଡାକଘର ଜୀବନ ବୀମା (RPLI)। ଏହି ଯୋଜନା ବିଷୟରେ ବିସ୍ତୃତ ଜାଣିବା।

୧) ଡାକଘର ଜୀବନ ବୀମା

ଡାକଘର ଜୀବନ ବୀମା ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଅବସ୍ଥାରେ ଡାକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଥିଲା। ଗତବର୍ଷରୁ ଏହା ଅଧିନରେ କେନ୍ଦ୍ର ଓ ରାଜ୍ୟ ସରକାର, ସାର୍ବଜନୀନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଉପକ୍ରମ, ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସରକାରୀ ଅନୁଦାନପ୍ରାପ୍ତ ସଂସ୍ଥା, ଜାତୀୟକରଣ ବ୍ୟାଙ୍କ ଓ ବିତ୍ତୀୟ ସଂଗଠନର କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଅଣାଯାଇଛି। ଡାକଘର ଏହି ସଂଗଠନର ସେହି କର୍ମଚାରୀ ଯେଉଁମାନଙ୍କ ବୟସ ୫୦ବର୍ଷରୁ କମ୍ ସେମାନଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରିମିୟମ ଦେୟରେ ଜୀବନ ବୀମା କରନ୍ତି। ଡାକଘର ବୀମାକୃତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମୃତ୍ୟୁ ବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବାପରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିମାଣ ଦେବାକୁ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦିଅନ୍ତି।

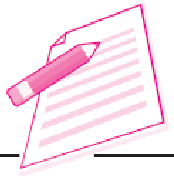
୨. ଗ୍ରାମୀଣ ଡାକଘର ଜୀବନ ବୀମା

ଡାକଘର ଜୀବନବୀମା ପରି ଡାକଘର ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳରେ ରହୁଥିବା ଲୋକେ ଓ ସମାଜର ଦୁର୍ବଳ ଶ୍ରେଣୀଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ଜୀବନ ବୀମା ଅନ୍ତର୍ଗତ ଆଣିଛନ୍ତି। ଏହାକୁ ଗ୍ରାମୀଣ ଡାକଘର ଜୀବନ ବୀମା କୁହାଯାଏ। ଏଥିରେ ବୀମାକୃତ ବ୍ୟକ୍ତି ବୀମା ପାଇଁ ଅତି କମ ପ୍ରିମିୟମ ଦେଇଥାନ୍ତି।

୮.୮ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଡାକସେବା

ଏପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତୁମେ ଡାକ, ଟଙ୍କା ଉଠାଇବା, ବ୍ୟାଙ୍କସେବା, ବୀମା ଆଦି ଅନେକ ସେବା ବିଷୟରେ ଜାଣିଲ। ଏହା ବ୍ୟତୀତ ଡାକଘର ଅନ୍ୟକିଛି ନିମ୍ନ ସୁବିଧା ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି।

୧. **ଟିକେଟ ବିକ୍ରି:** ଡାକଟିକେଟ ବ୍ୟତୀତ ଡାକଘରେ ଅନ୍ୟଟିକେଟ ଯେପରି ହସ୍ତାନ୍ତର ଟିକେ, ରସିଦ୍ ଟିକେଟ ଆଦି ମଧ୍ୟ ବିକ୍ରି ହୁଏ। ଯଦି ନେଣଦେଣ ରାଶି ୫୦୦ଟଙ୍କାରୁ ଅଧିକ ତେବେ



ରାଶି ପାଇବା ବ୍ୟକ୍ତିଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ରସିଦ ଉପରେ ଟିକେଟ୍ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ। ସେୟାର ହସ୍ତାନ୍ତରଣ ଟିକେଟ୍ ବ୍ୟବହାର, ସେୟାର ବା ପ୍ରତିଭୂତି ହସ୍ତାନ୍ତରଣରେ କରାଯାଇଥାଏ। ସେହିପରି ଭର୍ତ୍ତି ଟିକେଟର ବ୍ୟବହାର ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଭର୍ତ୍ତିପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ପରିକ୍ଷାରେ ଶୁଳ୍କ ଦେବା ପାଇଁ କରାଯାଏ।

୨. **ଫର୍ମ ବିକ୍ରି:** ଡାକଘରେ ପାସ୍‌ପୋର୍ଟ ଫର୍ମ, ସଙ୍ଘ, ଲୋକସେବା ଆୟୋଗ ଓ ଅନ୍ୟ ଅନେକ ଜାତୀୟ ସ୍ତରର ପ୍ରତିଯୋଗିତା ପରୀକ୍ଷାର ଫର୍ମ ବିକ୍ରିହୁଏ।

୩. **ବିଲ୍ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ:** ଡାକଘରେ ଖାଉଟିମାନେ ଟେଲିଫୋନ୍, ବିଜୁଳି, ପାଣି ଆଦିର ବିଲ୍ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରିପାରନ୍ତି।

୪. **ପେନ୍‌ସନ୍ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ:** ପେନ୍‌ସନ୍‌ଧାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଭାରତ ସରକାର ଡାକଘର ମାଧ୍ୟମରେ ପେନ୍‌ସନ୍ ଦେବାର ଆବଶ୍ୟକୀୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିଛନ୍ତି। ସନ୍ୟବାହୀ, ରେଳବାଇ, କୋଇଲାଖଣି ଓ ଦୂରସଞ୍ଚାର ବିଭାଗର ପେନ୍‌ସନ୍ ଭୋଗୀ ଲୋକ ନିକଟସ୍ଥ ଡାକଘରୁ ଏହି ସୁବିଧା ଲାଭ ଉଠାଇପାରନ୍ତି। ଡାକଘର ବୃଦ୍ଧ ନାଗରିକଙ୍କୁ ବାର୍ଦ୍ଧକ୍ୟଭତ୍ତା, ପେନ୍‌ସନ୍ ପ୍ରଦାନ ସୁବିଧା ମଧ୍ୟ ଦିଅନ୍ତି। ସେମାଜକଲ୍ୟାଣ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ ଓ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଏହି ପେନ୍‌ସନ ଦିଅନ୍ତି।

୫. **ଡାକଘର ଦୋକାନ:** ଡାକଘର ଗୁଡ଼ିକରେ ଛୋଟ ଛୋଟ ଦୋକାନରେ ଡାକ ଲେଖନ ସାମଗ୍ରୀ, ଅଭିନନ୍ଦନ ପତ୍ର ଓ ଛୋଟ ଛୋଟ ଉପହାର ମଧ୍ୟ ବିକ୍ରି କରାଯାଏ।

୬. **ଟିକଟ ସଂଗ୍ରହ ଡାକ:** ଡାକବିଭାଗ, ବିଶେଷ ଓ ସ୍ମାରକୀ ଟିକେଟ ଓ ବିଶେଷ, ଲଫାପା ଜାରି କରିଥାଏ, ଯେଉଁଥିରେ ଦେଶର ପ୍ରାକୃତିକ ଓ ସାଂସ୍କୃତିକ ଐତିହ୍ୟ ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ। ଏହା ମାଧ୍ୟମରେ ଦେଶ ଓ ବିଦେଶର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଘଟଣା, ବିଶିଷ୍ଟ ବ୍ୟକ୍ତି ଓ ସଂସ୍ଥାକୁ ସମ୍ମାନିତ କରାଯାଏ। ଟିକେଟ ସଂଗ୍ରହ ଜଗତରେ ଏହି ଟିକେଟ୍ ଗୁଡ଼ିକର ଯଥେଷ୍ଟ ଗୁରୁତ୍ୱ ରହିଛି।

୭. **ଗ୍ରାମୀଣ ସଞ୍ଚାର ସେବକ ଯୋଜନା:** ଏହି ଯୋଜନାରେ ଶୁଭାରମ୍ଭ ପ୍ରତିଘରେ ଟେଲିଫୋନ ସୁବିଧା ଦେବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କରାଯାଇଛି। ଏହା ଡାକବିଭାଗ ଓ ଭାରତ ସଞ୍ଚାର ନିଗମ ଲିମିଟେଡ଼୍ (BSNL)ର ମିଳିତ ଉଦ୍ୟମ ଏହା ଅନ୍ତର୍ଗତ ଘରକୁ ଘର ଡାକ ନେଉଥିବା ଡାକବାଲା ପାଖରେ ଏକ ମୋବାଇଲ୍ ଫୋନ ରହିବ। ଡାକବାଲାଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଶୁଳ୍କ ଦେଇ ଲୋକେ ଏହି ଫୋନ୍ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ। ଏହି ସୁବିଧା କେବଳ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳରେ ମିଳୁଛି।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୮.୩

'ଠିକ୍' ଓ 'ଭୁଲ' ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କର।

୧. ୫୨ବର୍ଷ ବୟସର ଯେକୌଣସି ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ଡାକଘରେ ଜୀବନବୀମା କରିପାରନ୍ତି।

୨. ୬୦୦ଟଙ୍କାର ନେଣଦେଣର ରସିଦ୍‌ରେ ରସିଦ୍ ଟିକେଟ୍ ଲଗାଇବା ଦରକାର ନାହିଁ।

୩. ଡାକଦୋକାନରେ ସିଲେଇ ବସ୍ତମିଳେ।

୪. ଡାକଘର ଆମ ସମାଜର ଦୁର୍ବଳ ଶ୍ରେଣୀର ଲାଭ ପାଇଁ ଗାମୀଣ ଜୀବନ ବୀମା ପ୍ରଦାନ କରେ।

୫. ଗ୍ରାମୀଣ ସଞ୍ଚାର ସେବକ ଯୋଜନା କେବଳ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଛି।

୮.୯ ବିଶିଷ୍ଟ ଡାକସେବା

ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ସୁବିଧା ପାଇଁ ଡାକ ବିଭାଗ ଅତିରିକ୍ତ ସୁବିଧାଯୁକ୍ତ ବିଭିନ୍ନ ଡାକଚିଠି ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ। ଯେଉଁଥିରେ ଡାକ ଶୀଘ୍ର, ଫାଇଦା, ଡାକର ପ୍ରକୃତ ବିବରଣୀ ସୂଚୀଷ୍ଠିତ କରିବା, ଡାକ କ୍ଷତି ବା ହାଜାଇବା ସ୍ଥିତରେ ପ୍ରକୃତ ବୀବରଣୀ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଆଦି ସାମିଲ। ତୁମେ କେବଳ କିଛି ଅତିରିକ୍ତ ଡାକଶୁଳ୍କ ଦେଇ ଏହି ସୁବିଧେ ଗୁଡ଼ିକର ଲାଭ ଉଠାଇପାର।

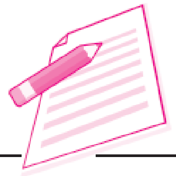
୧. ଡାକପ୍ରମାଣ ପତ୍ର

ସାଧାରଣ ଚିଠି ଡାକରେ ପଠାଇଲେ ଏହାରକୌଣସି ରସିଦ୍ ମିଳେ ନାହିଁ। କାରଣ ଆମେ ସାଧାରଣତଃ ଏହାର ଡାକଘର ପତ୍ରପେଟିକାରେ ଉଠାଇଥାଉ। କିନ୍ତୁ ଯଦି କୌଣସି ପ୍ରେରକ ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ଚାହାନ୍ତି, ଯେ ସେ ବାସ୍ତବରେ ଚିଠି ଡାକରେ ପଠାଇଛନ୍ତି ତେବେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଶୁଳ୍କ ଦେଇ ଡାକଘରୁ କେ ଆର ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ହାସଲ କରାଯାଇପାରିବ। ଏହାକୁ ଡାକ ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର କହନ୍ତି। ଏପରି ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ନେବାପାଇଁ ତୁମକୁ ପ୍ରେରକ ଓ ପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତାଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା ଏକ ସାଧା କାଗଜରେ ଲେଖି ସେଥିରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଡାକଟିକେଟ୍ ଲଗାଇବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଏହି କାଗଜ ଚିଠି ସହ ଡାକରେ ପଠାଯିବାର ପ୍ରମାଣ କାର୍ଯ୍ୟପରେ। କିନ୍ତୁ ଚିଠିରେ ୟୁପିସି ଲେଖିବାକୁ ପଡ଼ିବ। ୟୁପିସିର ଅର୍ଥ ଅଣ୍ଡର ପୋଷ୍ଟାଲ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍। ନିଦେ ସ୍ଥିତିରେ ଏହି କାଗଜ ପ୍ରମାଣରୂପେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇପାରେ।

୨. ରେଜିଷ୍ଟର୍ଡ଼ ଡାକ

ବେଳେବେଳେ ଆମେ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଚାହୁଁ ଆମ ଡାକ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ ମିଳୁ ନଚେତ୍ ଏହା ଆମ ପାଖକୁ ଫେରିଆସୁ। ଏ ସ୍ଥିତିରେ ଡାକଘର ରେଜିଷ୍ଟର୍ଡ ଡାକର ସୁବିଧା ହୁଏ ଯେଉଁଥିରେ ଆମେ ନିଜର ଚିଠି ଓ ପାର୍ସଲ ପଠାଇପାରୁ। ଏପରି ସାମଗ୍ରୀ ପଞ୍ଜିକରଣ ଶୁଳ୍କ ରୂପେ ଅତିରିକ୍ତ ଡାକଟିକେଟ ଲଗାଇ ଡାକଘରେ ଦିଆଯାଏ। ଡାକ ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରାପ୍ତ କରି ଡାକଘର ତୁରନ୍ତ ପ୍ରେରକଙ୍କୁ ନିଜ ରସିଦ୍ ଦିଏ ଯାହା ଡାକ ପଠାଯିବାର ପ୍ରମାଣ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟକରେ। ମନେରଖ ଯଦି ତୁମେ ଏପରି ଚିଠିରେ ନିଜର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଠିକଣା ଲେଖିଥିବ ତେବେ ଡାକଘର ଏହାକୁ କଦାପି ଗ୍ରହଣ କରିବ ନାହିଁ। ରେଜିଷ୍ଟର୍ଡ଼ ଡାକରେ ସାଧାରଣ ଡାକଠାରୁ ଅଲଗା କରିବା ପାଇଁ ତା ଉପରେ ରେଜିଷ୍ଟାର୍ଡ଼ ଡାକ ଲାଗାଯାଏ।

ତୁମେ କ'ଣ ଜାଣିବାକୁ ଚାହଁ, ତୁମେ ଚିଠି ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ଯାଏ ପହଞ୍ଚିଛି କି ନାହିଁ? ସେଥିପାଇଁ ଡାକଘରେ ଆଉଏକ ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ କରେ। ସାଧାରଣତଃ ତାଙ୍କର କିଛି ଡାକ ଦେଇ ଦିଆଯାଏ। ମାତ୍ର ଯେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରେରକ ବିଶେଷ ରୂପେ ଜାତି କରିନାହିଁ ଡାକ ମିଳିଲା। ଯଦି ପ୍ରେରକ ଏକଥାର ସୂଚନା



ରହେଁ ତେବେ ରେଜିଷ୍ଟାର୍ଡ଼ ଡାକ ସହ ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର କାର୍ଡ଼ ପଠାଯାଏ। ଡାକ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବା ପରେ ସେଥିରେ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାର ହସ୍ତାକ୍ଷର ନେଇ ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱିକାର ଡାକଯୋଗେ ପ୍ରେରକକୁ ପ୍ରେରକକୁ ଫେରାଇ ଦିଆଯାଏ। ଏହି କାର୍ଡ଼ ସମସ୍ତ ଡାକଘରରୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦେୟଦେଇ ମିଳିପାରେ। ରେଜିଷ୍ଟାର୍ଡ଼ ଡାକ ପ୍ରେରକ କାର୍ଡ଼ କିଣି ସେଥିରେ ନିଜର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଠିକଣା ଲେଖି ଲଗାଇବା ସହ ସଂଲକନ କରିବାକୁ ପଡ଼େ।

୩. ବୀମାକୃତ ଡାକ

ପ୍ରେରଣ ସମୟରେ ଡାକର କୌଣସି ପ୍ରକାର କ୍ଷତି ହୋଇପାରେ, ଯାହାଦ୍ୱାରା ପ୍ରେରକର ହାନି ହୋଇପାରେ। ଏଡି କ୍ଷତି ପାଇଁ ଡାକବିଭାଗକୁ ଦାୟୀ କରାଯାଇପାରିବ କି ? ସାଧାରଣ ଚିଠି, ରେଜିଷ୍ଟାର୍ଡ଼ ଡାକ, ପାର୍ସଲ କ୍ଷେତ୍ରରେ କୌଣସି ପ୍ରକାର କ୍ଷତି ବା ହଜିଗଲେ ଡାକଘର ଦାୟୀ ନୁହେଁ। ହଁ ଯଦି ପ୍ରେରକ ଚିଠି ବା ପାର୍ସଲର ବୀମା କରାଏ ତେବେ କ୍ଷତି ବା ହଜିଗଲେ ଡାକଘର କ୍ଷତିପୂରଣ ଦିଏ। ତେଣୁ ବୀମାକୃତ ଡାକ ଏପରି ଡାକଚିଠି ସୁବିଧା ଯେଉଁଥିରେ ମୂଲ୍ୟବାନ ବସ୍ତୁଗୁଡ଼ିକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ରାଶିର ବୀମା କରାଇ ଡାକଯୋଗେ ପଠାଯାଇ ପାରେ। ବୀମାରାଶି ଅନୁସାରେ ପ୍ରିମିୟମ ଡାକଘରେ ଜମା କରାଯାଏ। ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଡାକଘର ବୀମାକର୍ତ୍ତାର କାର୍ଯ୍ୟକରେ ଓ ବୀମା ଯେତେ ଯେତେମୂଲ୍ୟରେ ସେତିକି ପାଇଁ ଉତ୍ତର ଦାୟୀ ରହେ। ବୀମାକୃତ ଡାକଘର କେବଳ ରେଜିଷ୍ଟାର୍ଡ଼ ଓ ମେଲ ହିଁ ପଠାଯାଇପାରେ। ମନେରଖ ବୀମାକୃତ ଡାକପାଇଁ ଯଦି ତୁମ ଚିଠି ବା ପାର୍ସଲ ଡାକବିଭାଗ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁରୂପ ପ୍ୟାକ୍ ବା ସିଲ୍ କରାଯାଇ ନଥିବ ତେବେ ଏହା ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ନାହିଁ।

୪. ସ୍ପିଡ୍‌ପୋଷ୍ଟ (ଦ୍ରୁତ ଡାକସେବା)

ଦ୍ରୁତ ଡାକସେବା ୧୯୮୬ ମସିହା ଅଗଷ୍ଟ ୧ ତାରିଖ ଦିନ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଥିଲା। ଅନେକ ସମୟରେ କୌଣସି ଜରୁରୀ କାରଣରୁ କିମ୍ବା ବିଳମ୍ବ ଏଡ଼ାଇବା ପାଇଁ ଆମେ ଆମର ଚିଠି ଇତ୍ୟାଦି ପ୍ରାପ୍ତଙ୍କ ପାଖରେ ଖୁବ୍‌ଶୀଘ୍ର ପହଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ ଚେଷ୍ଟାକରିଥାଉଁ। ଏମିତି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଡାକଘର ଆମକୁ ଦୃତ ଡାକସେବା ମାଧ୍ୟମରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ନିଶ୍ଚିତ ପ୍ରାପ୍ତିର ଭରସା ଦେଇଥା,। ଏହି ସେବା ମାଧ୍ୟମରେ ଚିଠିପତ୍ର, ସରକାରୀ କାଗଜ ପତ୍ର ଓ ପାର୍ସଲ ଇତ୍ୟାଦି ଖୁବ୍‌ଶୀଘ୍ର ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ପହଞ୍ଚି ଥାଏ। ଏହି ସୁବିଧାଟି କେବଳ କେତେକ ନିଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଡାକ ଘରରେ ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇଥାଏ। ଏହି ସେବା ପାଇଁ ଡାକଘର ସାଧାରଣ ଡାକବ୍ୟବସ୍ଥା ଅପେକ୍ଷା ଅପେକ୍ଷାକୃତ ଅଧିକ ମୂଏ୍ୟ ନେଇଥାଏ। ଯାହାକି ଦୂରତ୍ୱ ଅନୁସାରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥାଏ। ଏହି ସେବା କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଧିଷ୍ଟ ଡାକ ଘରେ ଦିନରାତି ୨୪ଘଣ୍ଟା ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇଥାଏ। ଯେଉଁ ମାନେ ନିୟମିତ ଭାବରେ ଅଧିକ ପରିମାଣରେ ଚିଠିପତ୍ର ପଠାନ୍ତି ସେମାନଙ୍କ ଘର ପାଖକୁ ଯାଇ ଡାକଘର ଗୁଡ଼ିକ ଦୃଢ଼ତାଡାକସେବା ଯୋଗାଇ ଦିଅନ୍ତି।

୫. ନ୍ୟସ୍ତ ଡାକ

ଯଦି ଏହିପରି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ଚିଠି ପଠାଇବାର ଥାଏ, ଯାହାର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଠିକଣା ତୁମକୁ ଜଣାନାହିଁ। ତେବେ ତୁମେ ତାକୁ ସେହି ଅଞ୍ଚଳର ଡାକପାଳ (ପୋଷ୍ଟମାଷ୍ଟର)ଙ୍କୁ ପଠାଇବାର ଯେଉଁଠି ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ରହିଥାଏ। ଏପରି ଚିଠିକୁ ନ୍ୟସ୍ତ ଡାକ କୁହନ୍ତି। ଏପରି ଚିଠିପାଇଁ ଏହା ଉପରେ 'ନ୍ୟସ୍ତ ଡାକ' ବା ମାର୍ଫତ ଡାକପାଳ ଲେଖାଯିବା ଉଚିତ। ଏପରି ଲେଖାହେଲେ ସେହି ଅଞ୍ଚଳରେ ଡାକଘରେ

ଚିଠିରଖାଯାଏ ଓ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ଡାକପାଳଙ୍କଠାରୁ ଚିଠି ନେଇପାରେ। ଡାକଘର ଏପରି ଚିଠିକୁ ୧୪ଦିନଯାଏଁ ରଖାଯାଏ। ଏହାପରେ ଚିଠିପ୍ରେରକର ବା ପୁନଃ ପ୍ରେରଣ କେନ୍ଦ୍ରକୁ ପଠାଇ ଦିଆଯାଏ। ଏହି ସୁବିଧା ପର୍ଯ୍ୟଟନ ସ୍ଥଳୀ ଓ ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ପାଇଁ ବିଶେଷ ରୂପେ ଉପଯୋଗୀ ଯେଉଁମାନଙ୍କର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଠିକଣା ନଥାଏ। ଏହି ସୁବିଧା ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ସୁବିଧା ଜନକ ଯେଉଁମାନେ ନିଜ ନୂତନ ସ୍ଥାନରେ ସ୍ଥାୟୀ ଠିକଣା ସନ୍ଧାନରେ ଥାଆନ୍ତି।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୮.୪

କେଉଁଟି ଠିକ୍ ଓ କେଉଁଟି ଭୁଲ ଦର୍ଶାଅ

୧. ସ୍ପିଡ଼ପୋଷ୍ଟ ସେବା ସମସ୍ତ ଡାକଘରେ ମିଳେ।

୨. ବୀମାକୃତ ଡାକଘରେ କେବଳ ରେଜିଷ୍ଟାର୍ଡ଼ ମେଲହିଁ ପଠାଯାଇପାରେ।

୩. ନ୍ୟସ୍ତଡାକଘର କେବଳ ଏକ ସପ୍ତାହ ଯାଏ ଡାକଘରେ ରଖାଯାଏ।

୪. ବୀମାକୃତ ଡାକପାଇଁ ଦୁଇ ଡାକଘର ମଧ୍ୟରେ ଦୂରତା ଅନୁସାରେ ଅତିରିକ୍ତ ଡାକଶୁଳ୍କ ଦେବାକୁ ପଡ଼େ।

୫. ଯଦି ପ୍ରେରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମୟରେ ଚିଠି ହଜିଯାଏ ତେବେ ତାକୁ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଜରିଆରେ ପ୍ରେରକକୁ କ୍ଷତି ପୂରଣ ମିଳେନାହିଁ।

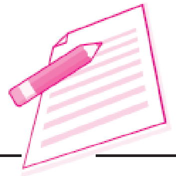
୮.୧୦ ଡାକ ପ୍ରେରଣ

ଡାକଘର ନିଜ କାଉଣ୍ଟର ବା ପତ୍ର ପେଟିକା ଦ୍ୱାରା ଚିଠି, ପାର୍ସଲ ଏକାଠି କରନ୍ତି। ଲୋକମାନେ ପତ୍ରପେଟିକାରେ ଚିଠି ପକାନ୍ତି ଓ ଡାକଘର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପ୍ରତିଦିନ ଥରେ ବା ଦୁଇଥର ଏହାକୁ ଏକତ୍ର କରନ୍ତି। ଏହି ଡାକପେଟିକା ପତ୍ର ଡାକଘର ବାହାରେ ଓ ଲୋକଙ୍କ ସୁବିଧା ପାଇଁ କିଛି ବିଶେଷ ସ୍ଥାନରେ ରଖାଯାଇଥାଏ। ତୁମେ କେବେ ଲକ୍ଷ୍ୟକରିଛ କିଛି ସ୍ଥାନରେ ଲାଲ, ନୀଳ, ସବୁଜ ଓ ନୀଳ, ହଳଦିଆ ଆଦି ଅଲଗା ଅଲଗା ରଙ୍ଗରେ ପତ୍ରପେଟିକା ଥାଏ। ଏପରି କାହିଁକି ? ବାସ୍ତବରେ ବିଭିନ୍ନ ରଙ୍ଗର ପତ୍ରପେଟିକା ରଖିବାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଅଲଗା ଅଲଗା ଗନ୍ତବ୍ୟ ସ୍ଥାନର ଡାକ ବାହାର କରିବା ସମୟରେ ହିଁ ଅଲଗା ଅଲଗା ରଖାଯାଇପାରିବ। ଏହା ଦ୍ୱାରା ଚିଠିଗୁଡ଼ିକର ଦୂରତ୍ୱ ବାଛିବା ଓ ବିତରଣ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ ମିଳେ। କେଉଁ ପେଟିକାରେ କେଉଁ ପ୍ରକାର ଚିଠି ପକାଯାଇପାରିବ ଦେଖିବା।

- ଲାଲ ପେଟିକାରେ ସେହି ଚିଠି ପକାଯାଏ ଯାହା ସ୍ଥାନୀୟ ନୁହେଁ।
- ସବୁଜ ପେଟିକାରେ ସ୍ଥାନୀୟ ଡାକ ପଠାଯାଏ।
- ନୀଳପେଟିକାରେ ମହାନଗରକୁ ଯାଉଥିବା ଡାକପଠାଯାଏ।
- ହଳଦିଆ ପେଟିକାରେ ସମସ୍ତ ରାଜଧାନୀ ଡାକ ପଠାଯାଏ।

ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ନିଜ ଚିଠି ଡାକଘରେ ଦିଅ ବା ପତ୍ର ପେଟିକାରେ ପକାଅ ତା'ପରେ କ'ଣ ହୁଏ ?

- ଡାକଘର ଏହି ସବୁଚିଠିକୁ ଏକାଠି କରନ୍ତି।
- ପ୍ରତି ଚିଠିରେ ଲାଗିଥିବା ଡାକଟିକେଟ୍ ମୂଲ୍ୟ ନରୀକ୍ଷଣ କରି ତା ଉପରେ ମୋହର ମରାଯାଏ।



- ପ୍ରତି ଚିଠିରେ ଲାଗିଥିବା ଡାକଟିକେଟ୍ ମୂଲ୍ୟ ନିରୀକ୍ଷଣ କରି ତା ଉପରେ ମୋହର ମରାଯାଏ।
- ଗନ୍ତବ୍ୟ ସ୍ଥାନ ଅନୁସାରେ ଡାକକୁ ଅଲଗା ଅଲଗା ପ୍ୟାକେଟ୍ ବା ଥଳିରେ ଭର୍ତ୍ତି କରାଯାଏ।
- ଏହି ପ୍ୟାକେଟ୍ / ଥଳି ଗୁଡ଼ିକୁ ଗନ୍ତବ୍ୟସ୍ଥାନର ବିଭିନ୍ନ ଡାକ ଘରକୁ ପଠାଯାଏ।
- ଗନ୍ତବ୍ୟ ସ୍ଥାନର ଡାକଘର ଏ ସବୁକୁ ଖୋଲି ଚିଠି ଉପରେ ନିଜର ମୋହର ମାରନ୍ତି।
- ପୁଣି ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ଅଞ୍ଚଳ ଅନୁସାରେ ଡାକବଛାଯାଏ।
- ଶେଷରେ ଡାକବାଳଶ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ରୂପେ ଚିଠିଗୁଡ଼ିକୁ ଲୋକଙ୍କ ପାଖକୁ ପହଞ୍ଚାନ୍ତି।
- ତୁମେ ବୋଧହୁଏ ଭାବୁଥିବ ଡାକଥଳି ଓ ପ୍ୟାକେଟ୍ ଗୋଟିଏ ଡାକଘରୁ ଅନ୍ୟଡାକଘରକୁ କିପରି ପଠାଯାଏ। ଏହା ଉପରେ ଆଲୋଚନା କରିବା।
- କମ୍‌ଦୂରତ୍ୱ ବଶିଷ୍ଟ ମେଲ୍‌ବ୍ୟାଗ୍ ମୋଟର ଯାନ, ରିକ୍ସା, ସାଇକେଲ୍ ଆଦି ସଡ଼କ ପରିବହନ ଜରିଆରେ ନିଆଯାଏ ମାତ୍ର ଅଧିକ ଦୂରଯାଏ ଡାକ ପହଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ ରେଳ ଡାକସେବା (R.M.S.) ରେଳ ଜରିଆରେ ଡାକ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ଓ ପଠାଇବା କାର୍ଯ୍ୟ କରେ। ତୁମେ ସାରା ଦେଶରେ ସମସ୍ତ ବଡ଼ ବଡ଼ ରେଳ ଷ୍ଟେସନରେ R.M.S. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦେଖିଥିବ।
- ରେଳବାଇ, ମୋଟରଯାନ, ସାଇକେଲ ଆଦି ଦ୍ୱାରା ଯେଉଁ ଡାକ ପ୍ରେରଣ ଓ ପ୍ରାପ୍ତ କରାଯାଏ ତାକୁ ଭୂପୃଷ୍ଠ ଡାକ କୁହନ୍ତି।
- ସଡ଼କ ରେଳ ମାଧ୍ୟମରେ ଡାକ ପଠାଇବା ବ୍ୟତୀତ ଡାକ ବିଭାଗ ଯେଉଁ କିଛି ସ୍ଥାନରେ ବିମାନ ସେବା ଅଛି ସେଠାକୁ ବିମାନ ଯୋଗେ ଡାକ ପଠାଇବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିଛି।

ସମସ୍ତ ଆନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ଡାକ ବିମାନଦ୍ୱାରା ପଠାଯାଏ, ଏଥିପାଇଁ ଏପରି ଡାକକୁ ଏୟାରମେଲ୍ କୁହାଯାଏ।

୮.୧୧ ଡାକଚିଠି ସେବା ପାଇଁ ଡାକ ଟିକେଟ୍

ତୁମେ ଭାବୁଥିବ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ବା ଅନ୍ତର୍ଦେଶୀୟ ପତ୍ର ଅଲଗା ଅଲଗା ଗନ୍ତବ୍ୟ ସ୍ଥାନ ସତ୍ତ୍ୱେ ସମାନ ଶୁଳ୍କରେ ଦେଶସାରା କିପରି ପଠାଯାଉଛି। ତୁମେ ଦେଖିଥିବ ଆମ ଦେଶାର ସ୍ପିଡ଼ ପୋଷ୍ଟକୁ ଛାଡ଼ିଦେଲେ ସିମସ୍ତ ପ୍ରକାରର ଅନ୍ତର୍ଦେଶୀୟ ଡାକ ପାଇଁ ଏକ ସମାନ ଦର ରହିଛି। ସାଧାରଣତଃ ଡାକଶୁଳ୍କ ଡାକର ଓଜନ ଅନୁସାରେ ଦର ରହିଛି। ସାଧାରଣତଃ ଡାକଶୁଳ୍କ ଡାକର ଓଜନ ଅନୁସାରେ କମ୍ ବେଶୀ ହୋଇଥାଏ। ମାତ୍ର ସ୍ପିଡ଼ ପୋଷ୍ଟ ଓ ଆର୍ନ୍ତଜାତିକ ଡାକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଡାକ ଶୁଳ୍କ ଚିଠିରେ ଓଜନ ଓ ଗନ୍ତବ୍ୟ ସ୍ଥାନର ଦୂରତ୍ୱ ଅନୁସାରେ ନିଆଯାଏ।

ଡାକ ଚିଠି ସେବା ପାଇଁ ଡାକଘର ଶୁଳ୍କ ଦେୟ ଡାକଟିକେଟ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ। ଏଥିପାଇଁ ଆମେ ଚିଠି ପଠାଇବା ପୂର୍ବରୁ ଡାକଘରୁ ଆବଶ୍ରକୀୟ ଟିକେଟ୍ କିଣି ଚିଠି ଉପରେ ଲଗାଇବାକୁ

ପଡ଼େ। କିନ୍ତୁ ଡାକଘରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ସୁବିଧା ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରିବାର ଏହା ଏକମାତ୍ର ଉପାୟ ନୁହେଁ। ଏବେ ଜାଣିବା ଡାକଘର ମାଧ୍ୟମରେ ଡାକ ପଠାଇବା ସମୟରେ ଆଉକେଉଁ ଉପାୟରେ ଡାକଶୁଳ୍କ ଦିଆଯାଇପାରେ।

୧. **ଡାକ ଟିକେଟ୍:** ଲଫାପା ଓ ପାର୍ସଲ ପଠାଇବା ସମୟରେ ଆମେ ଡାକଘରୁ ଟିକେଟ୍ କିଣୁ ଓ ପତ୍ରପେଟିକାରେ ପଠାଇବା ବା ଡାକକାଉଣ୍ଟରରେ ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ନିଜ ଚିଠିରେ ଏହାକୁ ଲଗାଇ ଦେଉ। ମାତ୍ର ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼ ଅନ୍ତର୍ଦେଶୀୟ ପତ୍ର ଓ ଲଫାପାରେ କୌଣସି ଟିକଟ ଲଗାଇବା ଦରକାର ନାହିଁ। କାରଣ ସେଗୁଡ଼ିକର ମୂଲ୍ୟରେ ଡାକଶୁଳ୍କ ସାମିଲ ଥାଏ। ତୁମେ ଏହିପତ୍ରରେ ମୁଦ୍ରିତ ଡାକଟିକେଟ୍ ନିଶ୍ଚୟ ଦେଖିଥିବ। ମନେରଖ ଏହି ପତ୍ର କିଣିବା ସମୟରେ ତୁମେ ଯେଉଁ ଶୁଳ୍କ ଦେଇଛ ତାହା ସର୍ବନିମ୍ନ ଉଚିତ ଓଜନ ପାଇଁ ହୋଇଥାଏ। ଯଦି ତୁମେ ଲଫାପା ବା ପାର୍ସଲର ଓଜନ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସୀମାଠାରୁ ଅଧିକ ତେବେ ଅତିରିକ୍ତ ଟିକେଟ୍ ଲଗାଇବାକୁ ପଡ଼ିବ।

୨. **ଫ୍ରେଙ୍କଡ଼ ଡାକ ଟିକେଟ:** ବଡ଼ବଡ଼ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଯେଉଁଠି ପ୍ରତିଦିନ ଶହଶହ ଚିଠିରେ ଟିକେଟ ଲଗାଇବାର ଥାଏ ସେଠାରେ ଫ୍ରାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ମେସିନ ସାହାଯ୍ୟରେ ଟିକେଟ ଲଗାଇବାର ସୁବିଧା ଦିଆଯାଏ। ଏହି ମେସିନ ଯୋଗେ ଅଲଗା ଅଲଗା ମୂଲ୍ୟ ଶ୍ରେଣୀର ଟିକେଟ ଯାହାକୁ ଫ୍ରାଙ୍କେଡ଼ ପୋଷ୍ଟେଜ୍ କୁହାଯାଏ। ଯେଉଁ ଚିଠି ଟିକେଟ୍ ଲଗାଇବା କଥା ତାକୁ ମେସିନ୍‌ରେ ଭର୍ତ୍ତି କରାଯାଏ ଓ ମେସିନରେ ବିଭିନ୍ନ ବଟନ ଯିପି ଆବଶ୍ୟକୀୟ ମୂଲ୍ୟର ଟିକ ଛାପ ଲଗାଯାଏ। ଫ୍ରାଙ୍କିଙ୍ଗ ମେସିନ ଦ୍ୱାରା ଲାଗୁଥିବା ଟିକେଟ୍ ଲାଲ ରଙ୍ଗର ହୋଇଥାଏ। ଏହି ମେସିନ୍‌କୁ ଡାକଘରୁ ଲାଇସେନ୍ସ ନେଇ ନିଆଯାଇପାରେ। ଡାକଘର ଲାଇସେନ୍ସ ନେଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି / ସଂଗଠନ ଠାରୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଶୁଳ୍କ ନେଇ ମେସିନ୍ ଦିଆଯାଇଥାଏ। ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଶୁଳ୍କର ମୂଲ୍ୟ ସମାପ୍ତି ହେଲେ ମେସିନ୍ ଟିକେଟ ଛାପିବା ବନ୍ଦ କରିଦିଏ। ପୁଣି ଦେୟ ଦେଲେ ମେସିନକୁ ପୁଣି ଥରେ ଚାଲୁ କରାଯାଇପାରେ।

୩. **ଟିକେଟ୍ ନଲଗାଇ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ:** ତୁମେ ଦେଖିଥିବ କିଛି ଡାକ ଉପରେ କୌଣସି ଟିକେଟ ଲାଗିନଥାଏ। ତଥାପି ଏହା ଆମ ପାଖରେ ପହଞ୍ଚିଛି କିପରି ? ବାସ୍ତବରେ କିଛି ବିଶେଷ ଡାକ ଅଛି ଯେଉଁଥିରେ ଚିଠି ପଠାଇବା ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରେରକଦ୍ୱାରା ଡାକଶୁଳ୍କ ଦିଆଯାଇଥାଏ। କିମ୍ବା ଚିଠି ପାଇବା ପରେ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ଦେୟ ଦେଇଥାନ୍ତି ଓ ବ୍ୟବସାୟୀକ ରିପ୍ଲାଇ କାର୍ଡ଼ ପାଇଁ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ଡାକ ପାଇବା ପରେ ଶୁଳ୍କ ଦିଅନ୍ତି। ଡାକଘର ବ୍ରେଲ୍ ଲିପିର ସାହିତ୍ୟ ନିଶୁଳ୍କ ପଠାନ୍ତି।

୪. **କମ୍ପ୍ୟୁଟରକୃତ ସ୍ଲିପ୍:** ଆଜିକାଲି କିଛି ଡାକଘରେ ଡାକ ଉପରେ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରୁ ବାହାରୁଥିବା ସ୍ଲିପ୍ ଲଗାଇ ଦିଆଯାଉଛି। ଏଥିରେ ଅଲଗା ଆଉ ଟିକେଟ୍ ଲଗାଇବା ଦରକାର ନାହିଁ।

ସ୍ଲିପ ଉପରେ ଡାକଶୁଳ୍କ ତାରିଖ ଓ ସମୟ ଲେଖା ଯାଇଥାଏ। ଏହି ସୁବିଧା ରେଜିଷ୍ଟାର୍ଡ଼ ପୋଷ୍ଟ ଓ ସ୍ପିଡ଼ପୋଷ୍ଟ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ, ସାଧାରଣ ଚିଠି ପାଇଁ ନୁହେଁ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୮.୫

'କ' ଓ 'ଖ' ସ୍ତମ୍ଭ ମିଳନ କର।

	'କ' ସ୍ତମ୍ଭ	'ଖ' ସ୍ତମ୍ଭ
୧.	ସବୁଜ ପତ୍ର ପେଟିକା	(କ) ପୁନଃ ପ୍ରେରଣ କେନ୍ଦ୍ର
୨.	ଫ୍ରାଙ୍କିଙ୍ଗ ମେସିନ୍	(ଖ) ପ୍ରେରକ ଦ୍ୱାରା ଡାକ ଶୁଳ୍କ ଦିଆନଯାଏ
୩.	ଅପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ଡାକ ଟିକେଟ	(ଗ) ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ଦୁଇଗୁଣ ଶୁଳ୍କ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ
୪.	ବ୍ୟବସାୟିକ ରିପ୍ଲାଇ କାର୍ଡ଼	(ଘ) ସ୍ଥାନୀୟ ଡାକ
୫.	ପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତାର ଭୁଲ ଠିକଣା	(ଙ) ଶୁଳ୍କର ମୁଦ୍ରଣ

୮.୧୨ ଡାକଘର ବ୍ୟାବସାୟୀକ କାରବାରକୁ କିପରି ପ୍ରୋତ୍ସାହନ କରୁଛନ୍ତି

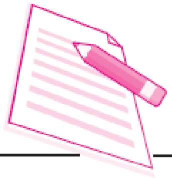
ପୂର୍ବରୁ କୁହାଯାଇଛି ବିଭିନ୍ନ ମାଧ୍ୟମରେ ଡାକ ପଠାଇବା ବ୍ୟତିତ ଡାକଘର ବ୍ୟବସାୟୀକ କମ୍ପାନୀଙ୍କୁ କିଛି ବିଶେଷ ସେବା ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି। ସେଥି ମଧ୍ୟରୁ କିଛି ହେଉଛି:

- ମୂଲ୍ୟ ଦେୟ ଡାକ(V.P.P.- Value Payble Post) ଜରିଆରେ ମାଲ କିଣାବିକାରେ ସାହାଯ୍ୟ।
- ବିଜ୍‌ନେସ୍ ରିପ୍ଲାଇ ଡାକଦ୍ୱାରା ଡାକଶୁଳ୍କ ନନେଇ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଚିଠି ନେବା।
- ମିଡ଼ିଆ ପୋଷ୍ଟ ଜରିଆରେ ଉତ୍ପାଦଗୁଡ଼ିକ ବିଜ୍ଞାପନରେ ସାହାଯ୍ୟ।
- ଏକ୍ସପ୍ରେସ୍ ପୋଷ୍ଟଦ୍ୱାରା ବିଶ୍ୱସନୀୟ ଓ ନିଶ୍ଚିତ ଅବଧିରେ ପାର୍ସଲ ସେବା।
- ବିଜିନେସ୍ ପୋଷ୍ଟ ସେବା ଜରିଆରେ ଅଧିକଡାକ ପଠାଉଥିବା ଲୋକଙ୍କୁ ଫ୍ରିମେଲିଂ ସୁବିଧା।
- କର୍ପୋରେଟ୍ ମନିଅର୍ଡ଼ର ଜରିଆରେ ବଡ଼ ରାଶିପଠାଇବା।
- ପୋଷ୍ଟବ୍ୟାଗ୍ ଓ ପୋଷ୍ଟବକ୍ସ ସୁବିଧା ମାଧ୍ୟମରେ ଡାକ ଏକାଠି କରିବାର ବିଶେଷ ବ୍ୟବସ୍ଥା।

ଏହି ସୁବିଧା ବିଷୟରେ ବିଶେଷ ଅଧିକ ଜାଣିବା।

୧. **ମୂଲ୍ୟଦେୟ ଡାକ (VPP):** ବେଳେବେଳେ ଆମର ଏପରି ସାମଗ୍ରୀ କିଣିବାକୁ ପଡ଼େ ଯାହା କୌଣସି ସ୍ଥାନୀୟ ଦୋକାନରେ ମିଳେ ନାହିଁ। ଏ ସ୍ଥିତିରେ ଆମେ ବିକ୍ରେତାର ମାଲ ପଠାଇବାର ଅନୁରୋଧ କରିବାରୁ ଏଠାରେ ଡାକଘର ବିକ୍ରେତାର ନିଜ ସେବା ବ୍ୟବହାର କରିବାର ବିପ୍ଳବ ଦିଅନ୍ତି। ଏହା ଅନ୍ତର୍ଗତ ଡାକଘର ବିକ୍ରେତରଠାରୁ ପ୍ୟାକ୍‌ମୋଲ୍ ନେଇ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପାଖରେ ପହଞ୍ଚନ୍ତି। ଗ୍ରାହକଙ୍କୁଠାରୁ ମାଲର ମୂଲ୍ୟ ଓ ଭିପିପି ଶୁଳ୍କ ମିଶାଇ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ରାଶି ଦେବାପରେ ସାମଗ୍ରୀ ତାଙ୍କୁ ଦିଅନ୍ତି। ପୁଣି ଡାକଘର ବିକ୍ରେତାଙ୍କୁ ସେହି ଟଙ୍କା ପାଖରେ ଦିଅନ୍ତି।

୨. **ବିଜିନେସ୍ ରିପ୍ଲାଇ ଡାକ:** ଆମେ ଜାଣିଛୁ ପ୍ରତି ବ୍ୟବସାୟିକ ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଆର୍ଥିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା ଗ୍ରାହକ ତିଆରି କରିବା। ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପୂର୍ଣ୍ଣ ପାଇଁ ବ୍ୟବସାୟୀ ସର୍ବଦା ନିଜ ଗ୍ରାହକଙ୍କଠାରୁ



ତୁରନ୍ତ ଉତ୍ତର ଓ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ଆଶା କରନ୍ତି । ଏ ସନ୍ଦର୍ଭରେ ଡାକଘର ରିପ୍ଲାଇ କାର୍ଡ଼ ମାଧ୍ୟମରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କର ନିଜ ଉତ୍ତର ପଠାଇବାରେ ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ କରେ । ଡାକଘର ସେହି ଶୁଳ୍କରେ ପରେ ବ୍ୟବସାୟୀଠାରୁ ଅସୁଲ କରନ୍ତି । ଏହି ସୁବିଧାର ଲାଭ ଉଠାଇବାରେ ବ୍ୟବସାୟୀ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଶୁଳ୍କ ଦେଇ ଡାକଘରୁ ଲାଇସେନ୍ସ ଦେଇପାରିବେ । କାର୍ଡ଼ ବା ଲଫାପା ଉପରେ ଲାଇସେନ୍ସ ନମ୍ବର ସ୍ପଷ୍ଟ ରୂପେ ଛପା ଯିବା ଆବଶ୍ୟକତା ସହିତ ବିଜିନେସ୍ କାର୍ଡ଼ ମୁଦ୍ରିତ ହୁଏ । ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ କୌଣସି ଡାକଶୁଳ୍କ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ । ଭାରତ ଭିତରେ ଡାକ ପଠାଇବାକୁ ହେଲେ ପୋଷ୍ଟାଲ ଷ୍ଟାମ୍ପ ଦରକାର ହୁଏ ନାହିଁ କିନ୍ତୁ କାର୍ଡ଼ ବା ଲଫାପା ଉପରେ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଠିକଣା ଲେଖାହେବା ଦରକାର ।

୩. **ମିଡ଼ିଆ ଡାକ:** ଏହି ସୁବିଧା ଅନ୍ତର୍ଗତ ଡାକ ବିଭାଗ ବ୍ୟବସାୟିକ ଓ ସରକାରୀ ସଂଗଠନକୁ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ଼, ଅନ୍ତର୍ଦେଶୀୟ ପତ୍ର, ଏରୋଗ୍ରାମ୍ ଓ ଅନ୍ୟ ଡାକ ଷଳଖନ ସାମଗ୍ରୀ ଉପରେ ନିଜର ବିଜ୍ଞାପନ ଛାପି ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଯାଏ ପହଞ୍ଚାଇବାର ସୁବିଧା ଦେଇଥାଏ । ଡାକ ସାମଗ୍ରୀ ଉପରେ ଜନଜାଗରଣ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ବାର୍ତ୍ତା ଛପାଯାଇପାରେ ।

୪. **ଏକ୍ସପ୍ରେସ୍ ଡାକ:** ଡାକଘର ଏକ୍ସପ୍ରେସ ଡାକ ସୁବିଧା ସାହାଯ୍ୟରେ ବ୍ୟବସାୟିକ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ପାର୍ସଲ ପହଞ୍ଚାଇବାର ବିଶ୍ୱସନୀୟ ତ୍ୱରିତ ଓ ଶସ୍ତା ସେବା ପ୍ରଦାନ କରେ । ଏଥିରେ ୩୫କି.ଗ୍ରା. ଯାଏ କୌଣସି ପାର୍ସଲ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟରେ ପହଞ୍ଚାଇବା ସୁବିଧା ରହିଛି ।

୫. **ବ୍ୟବସାୟିକ ଡାକ:** ଡାକଘର ନିଜର ବ୍ୟବସାୟୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପୂର୍ବ ଡାକ କାର୍ଯ୍ୟର ଦାୟିତ୍ୱ ନନେଇ ସେମାନଙ୍କୁ ଆଉ ଏକ ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ କରେ । ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ଭିତରେ ପ୍ରେରକଠାରୁ ମାଲ ନେଇ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ୟାକେଟ୍ କରିବା । ପାର୍ଓଲ କରିବା ଓ ସେଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ଠିକଣା ଲେଖିବା ସାମିଲ । ଏଥିରେ ଫ୍ରାକିଙ୍ଗ ମଧ୍ୟ କରାଯାଏ ।

୬. **କର୍ପୋରେଟ୍ ମନିଅର୍ଡ଼ର:** ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପରି ବ୍ୟବସାୟିକ ସଂଗଠନ ମଧ୍ୟ ମନିଅର୍ଡ଼ର ଜରିଆରେ ଅର୍ଥ ହସ୍ତାନ୍ତରିତ କରିପାରନ୍ତି । ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଡାକଘରର କର୍ପୋରେଟ୍ ମନିଅର୍ଡ଼ର ସେବା ରହିଛି । ଏହାଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବସାୟିକ ସଂଗଠନ ଦେଶର ଯେକୌଣସି ଭାଗରେ ୧କୋଟି ଟଙ୍କାପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରାଶି ହସ୍ତାନ୍ତରିତ କରିପାରନ୍ତି । ଏହି ସୁବିଧା ଉପଗ୍ରହ ସହ ସଂପୃକ୍ତ ସମସ୍ତ ଡାକଘରେ ରହିଛି ।

୭. **ପୋଷ୍ଟ ବ୍ୟାଗ ଓ ପୋଷ୍ଟ ବକ୍ସ:** ତୁମେ ଜାଣିଛ ଡାକ ବାଲା ଅଲଗା ଅଲଗା ପ୍ରକାରର ଡାକ ଆମ ପାଖରେ ପହଞ୍ଚାନ୍ତି । ଏହା ବ୍ୟତୀତ ଡାକଘର ସାଧାରଣ ଡାକ ନେଇଥିବା ଲୋକଙ୍କୁ ପୋଷ୍ଟବକ୍ସ ଓ ପୋଷ୍ଟବକ୍ସ ସୁବିଧା ଦେଇଥାଏ । ଏହି ସୁବିଧା ଅନ୍ତର୍ଗତ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତା ଭଡ଼ା ଦେଲେ ଏକ ବିଶେଷ ସଂଖ୍ୟା ବାକ୍ସ ବା ଥଳି ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିଦିଆଯାଏ । ସେହି ସଂଖ୍ୟାରେ ଆସୁଥିବା ସମସ୍ତ ଡାକ ଡାକଘର ନିଜ ପାଖରେ ରଖେ । ପୁଣି ଯାହା ନାମରେ ଡାକ ଆସିଥାଏ ସେ ନିଜ ସୁବିଧା ଅନୁସାରେ ଡାକ ନେବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରେ । ପୋଷ୍ଟ ବକ୍ସ ଓ ପୋଷ୍ଟବ୍ୟାଗରେ ଫରକ ହେଲା ପୋଷ୍ଟ ବକ୍ସରେ ଡାକ ନେବା ଲୋକର ଡାକଘର ଯାଇ ନିଜର ବାକ୍ସ ଖୋଲିବାକୁ ପଡ଼େ କିନ୍ତୁ ପୋଷ୍ଟ ବ୍ୟାଗରେ ନିଜ ସହିତ ନେଇ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଖୋଲିପାରେ । ଯେକୌଣସି କମ୍ପାନୀ ବା ବ୍ୟକ୍ତି ଏପରି ବାକ୍ସ ଭଡ଼ାରେ ନେଇପାରେ । ଏହି ସୁବିଧା ନିମ୍ନଲିଖିତ ଶ୍ରେଣୀ ପାଇଁ ମିଳିଥାଏ ।

- ବ୍ୟବସାୟୀକ କମ୍ପାନୀ- ଯିଏ ନିଜର ଡାକ ଜଲ୍‌ଦି ନେବାକୁ ଚାହାନ୍ତି।
- ବହୁ ପରିମାଣରେ ଡାକ ପାଉଥିବା କମ୍ପାନୀ ବା ବ୍ୟକ୍ତି।
- ଡାକଦ୍ୱାରା ଆଦେଶ ବେପାର।
- ସେହିଲୋକ ଯେଉଁ ମାନଙ୍କର ସ୍ଥାୟୀ ଠିକଣା ନଥାଏ।
- ସେହିଲୋକ ଯେଉଁମାନେ ନିଜର ନାମ ଠିକଣା ଗୁପ୍ତ ରଖିବା ଚାହାନ୍ତି।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୮.୬

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦଲଗାଇ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର।

୧. ଡାକଘର ବ୍ୟବସାୟୀକ ସଂଗଠନ ଗୁଡ଼ିକୁ .... ପୋଷ୍ଟ ଜରିଆରେ ମେଲିଂ ସୁବିଧା ଦିଏ।

୨. .... ଡାକସେବା ଜରିଆରେ ଉତ୍ପାଦ ଓ ସେବା ବିଜ୍ଞାପନ ଡାକଘର ମାଧ୍ୟମରେ କରାଯାଏ।

୩. ବ୍ୟବସାୟୀକ............ ପୋଷ୍ଟରେ ପ୍ରେରକଙ୍କୁ କୌଣସି ଟିକେଟ ଲଗାଇବାକୁ ପଡ଼େ ନାହିଁ।

୪. କର୍ପୋରେଟ୍ ମନିଅର୍ଡ଼ରରେ .... ଟଙ୍କାଯାଏ ରାଶି ପଠାଯାଇପାରେ।

୫. .... ଜରିଆରେ ପ୍ରେରକ ବା ଜନତା ନିଜର ପରିଚୟ ଗୁପ୍ତ ରଖି ଡାକ ପାଇପାରନ୍ତି।

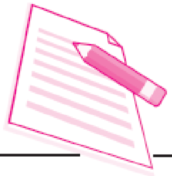
୮.୧୩ ଡାକ ସେବା ଗୁଡ଼ିକର ଗୁରୁତ୍ୱ

ଡାକସେବା ସାଧାରଣ ଲୋକ ବିଶେଷଙ୍କର ବ୍ୟବସାୟ ପାଇଁ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ। ନିମ୍ନଲିଖିତ କଥାରୁ ଡାକସେବା ଗୁଡ଼ିକର ଗୁରୁତ୍ୱ ଜଣାପଡ଼େ।

୧. **ଯୋଗାଯୋଗର ଶସ୍ତା ସାଧନ:** ଡାମ ମେଲ୍ ସେବା ଯୋଗାଯୋଗର ଅନ୍ୟଯେକୌଣସି ସାଧନଠାରୁ କମ୍ ଦରରେ ମିଳେ। ଖବର କାଗଜ ଓ ପତ୍ର ପତ୍ରିକା ଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରସାର ସଂଖ୍ୟା ଯଥେଷ୍ଟ ଅଧିକ ଓ ଡାକସେବା ଯୋଗୁଁ ଏଗୁଡ଼ିକ ଦୂରଦୁରାନ୍ତ ଗ୍ରାମରେ ପହଞ୍ଚିପାରୁଛନ୍ତି। କାରଣ ଖବର କାଗଜ ଓ ପତ୍ରପତ୍ରିକା ଡାକ ଯୋଗେ ରିହାତି ଦରରେ ପଠାଯାଏ।

୨. **ସଞ୍ଚୟକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ:** ସାଧାରଣ ଆୟବିଶିଷ୍ଟ ଲୋକଙ୍କୁ ଡାକଘର ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ବିଭିନ୍ନ ଲଘୁ ସଞ୍ଚୟ ଯୋଜନାରେ ଟଙ୍କା ଜମା ରଖି ସଞ୍ଚୟ କରିବାକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରାଯାଏ। ଏହା ବ୍ୟତୀତ ଡାକଘର ମାଧ୍ୟମରେ ଜାତୀୟ ସଞ୍ଚୟ ପତ୍ର ସାର୍ବଜନିକ ଭବିଷ୍ୟ ନିଧିରେ ସଞ୍ଚୟ କଲେ ଆୟକର ରିହାତି ମିଳେ। ଡାକଘରେ ସଞ୍ଚୟ ଜମାକରୀଙ୍କୁ ପୁରସ୍କାର ମଧ୍ୟ ଦିଆଯାଏ।

୩. **କମ୍ ଦରରେ ଅର୍ଥ ସୁରକ୍ଷିତ ଭାବରେ ପଠାଇବା:** ଅର୍ଥ ପଠାଇବାର ସବୁଠାରୁ ଶସ୍ତା ଓ ସାଧାରଣ ସାଧନ ହେଉଛି ମନିଅର୍ଡ଼ର। ଯାହା ଡାକଘର ମାଧ୍ୟମରେ ହୁଏ।। ଅର୍ଥ ଜଲ୍‌ଦି ପଠାଇବାର ଥିଲେ ତାହା ମନିଅର୍ଡ଼ର ଜରିଆରେ ପଠାଯାଇପାରେ। ଅର୍ଥ ହସ୍ତାନ୍ତରଣର ଅନ୍ୟ ଏକ ସାଧନ ପୋଷ୍ଟାଲ ଅର୍ଡ଼ର।



୪. **ବ୍ୟବସାୟକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ:** ଡାକସେବା ଦ୍ୱାରା ଅଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଓ ବୈଦେଶିକ ବ୍ୟବସାୟ ବୃଦ୍ଧି ଓ ବିସ୍ତାରେ ସାହାଯ୍ୟ ମିଳେ। ପତ୍ର ବ୍ୟବହାର ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବସାୟ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରାଯାଏ ଓ ବ୍ୟବସାୟୀକ ସଉଦା କରାଯାଏ। ଡାକ ମାଧ୍ୟମରେ ହିଁ ଅର୍ଡ଼ର ଦିଆଯାଏ। ମାଲ ପଠାଇବାର ସୂଚନା ଦିଆଯାଇଥାଏ, ଦେୟ ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ଚିଠି ଲେଖାଯାଏ। ଚେକ୍, ଡ୍ରାଫ୍ଟ ଓ ମୂଲ୍ୟବାନ କାଗଜ ପତ୍ର ମଧ୍ୟ ଡାକଯୋଗେ ପଠାଯାଏ। ମୂଲ୍ୟବାନ କାଗଜ ପତ୍ରର ରେଜିଷ୍ଟାର୍ଡ଼ ଡାକର ବୀମା କରାଯାଇପାର। ଯଦ୍ୱାରା ଡାକ ପ୍ରେରଣ ସମୟରେ କୌଣସି ହାନି ହେଲେ ତାହାର କ୍ଷତିପୂରଣ ମିଳିପାରିବ। ମେଲ ଅର୍ଡ଼ର ବ୍ୟବସାୟ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ରୂପେ ଡାକ ଓ ପାର୍ସଲ ପାଠାଇବା ସେବା ଉପରେ ନିର୍ଭରଶୀଳ।

୫. **ପତ୍ର ବିନିମୟ ଶିକ୍ଷାକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ:** ମୁକ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟ, ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଦୂରପତ୍ର ବିନିମୟ ଶିକ୍ଷା ଦେଉଥିବା ଅନ୍ୟ ସଂସ୍ଥା ଡାକଯୋଗେ ହିଁ ଶିକ୍ଷା ସାମଗ୍ରୀ ପଠାଇ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କୁ ଶିକ୍ଷା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି। ସେମାନେ ଡାକଘର ମାଧ୍ୟମରେ ହିଁ ସମସ୍ତ ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀଙ୍କ ସହ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରିଥାନ୍ତି। ଏହା ଦ୍ୱାରା ଦୂର ଦୂରାନ୍ତ ଅଞ୍ଚଳରେ ରହୁଥିବା ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀ ଶ୍ରେଣୀକୁ ନ ଯାଇମଧ୍ୟ ଶିକ୍ଷା ଗ୍ରହଣ କରିପାରନ୍ତି।

୮.୧୪ ବେସରକାରୀ କୋରିଅର ସେବା

କିଛି ବେସରକାରୀ ଡାକ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଅଛି ଯେଉଁମାନେ ଲୋକଙ୍କୁ ଡାକ ସୁବିଧା ଯୋଗାନ୍ତି। ସେଗୁଡ଼ିକୁ କେରିୟର ସେବା କୁହାଯାଏ। କେରିୟର ଚିଠି, ପାର୍ସଲ ଓ ପ୍ୟାକେଟ୍ ଏକାଠି କରିବା ଓ ଗନ୍ତବ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ପହଞ୍ଚାଇବା କାର୍ଯ୍ୟ ଜଲ୍‌ଦି କରିଥାନ୍ତି।

ଯେଉଁ ଚିଠି ଓ ପାର୍ସଲ କେରିୟର ଜରିଆରେ ପଠାଯାଏ ସେଥିରେ ଡାକ ଟିକେଟ ଲଗାଯାଏ ନାହିଁ। କୋରିୟର ସେବର ଶୁଳ୍କ ସାଧାରଣତଃ ଡାକଶୁଳ୍କ ଠାରୁ ଅଧିକ। ପୁଣି ଏହି ଶୁଳ୍କ ସମାନ ହୋଇନଥାଏ। ବଡ଼ ବଡ଼ ସହର ଓ ନଗରରେ କୋରିୟର ଲୋକପ୍ରିୟ। ଓଭର ନାଇଟ୍ ଏକ୍ସପ୍ରେସ, ଡିଏଚ୍‌ଏଲ, ବ୍ଲୁଡାର୍ଟ ଏକ୍ସପ୍ରେସ୍ ଆଦ ଆମଦେଶରେ କିଛି ବଡ଼ କୋରିୟର କମ୍ପାନୀ।

କେରିୟର ସେବାର ବିଶେଷତ୍ୱ ନିମ୍ନମତେ:

୧. ଏହା ଯୋଗାଯୋଗର ତ୍ୱରିତ ମାଧ୍ୟମ।
୨. ଏହା ଜାତୀୟ ଓ ଆନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ଉଭୟ ସ୍ତରରେ ସେବା ପ୍ରଦାନ କରେ।
୩. କୋରିୟର ସୁନା ଓ ଅଳଙ୍କାର ଛାଡ଼ି ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ବସ୍ତୁ ପହଞ୍ଚାନ୍ତି।
୪. ମାଲ ପହଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ ରେଳବାଇ, ସଡ଼କପଥ, ଆକାଶ ମାର୍ଗ ବ୍ୟବହାର କରିବା ବ୍ୟତୀତ କିଛି ଏଜେନ୍ସୀ ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଇବା ପାଇଁ ଫୋନ, ଟେଲେକ୍ସ, ଫ୍ୟାକ୍ସ ସୁବିଧା ମଧ୍ୟ ଥାଏ।
୫. ଏହା ବସ୍ତୁଗୁଡ଼ିକୁ ସୁରକ୍ଷିତ ଓ ଯଥା ସମୟରେ ପହଞ୍ଚାଇବାର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଦାୟୀତ୍ୱ ନିଏ।
୬. ଏହା ପ୍ରେରକଠାରୁ ବସ୍ତୁନେଇ ଗନ୍ତବ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ପହଞ୍ଚାନ୍ତି।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୮.୭

କ. ନିମ୍ନଲିଖିତ ବାକ୍ୟ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ଠିକ୍ ଏବଂ କେଉଁଟି ଭୁଲ ?

୧. ପିନ୍‌କୋଡ଼ ଶୀଘ୍ର ଏବଂ ସହଜ ଭାବରେ ଚିଠି ପତ୍ର ସଜାଡ଼ିବା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ।

୨. ଡାକ ବିଭାଗ ଭାରତ ସରକାରଙ୍କର ବିତ୍ତ ମନ୍ତ୍ରଳାୟ ଅଧିନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ।

୩. ଡାକସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦୂରଭାଷା ଶିକ୍ଷା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ସାହାଯ୍ୟ କରୁଛି।

୪. ଚେକ୍ ଏବଂ ମୂଲ୍ୟବାନ ନଥିପତ୍ର ଡାକସେବା ଦ୍ୱାରା ଲୋକମାନଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଇପାରିବ।

୫. ବେସରକାରୀ ଡାକସେବା ବା ପାର୍ସଲ ଆଣିବା କରନ୍ତି ନାହିଁ।

ଖ. ବହୁ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ପ୍ରଶ୍ନୋତ୍ତର:

୧. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ପ୍ରବେଶ ଦ୍ୱାର ସେବା (ପୋର୍ଟାଲ ସର୍ଭିସ୍) ପ୍ରକାରର ନୁହେଁ ?
(କ) ଡାକ ସେବା (ଖ) ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବା
(ଗ) ପ୍ରେରଣ ସେବା(ଘ) ଜନସାଧାରଙ୍କ ମୂଲ୍ୟବାନ ଜିନିଷ

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ ବୀମା ସେବା ଯୋଜନା ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ଡାକ ସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇନଥାଏ ?
(କ) ଏକ ଚୁକ୍ତି ବଦ୍ଧ ପରିମାଣ ଅର୍ଥ ଦେବାପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବୀମା
(ଖ) ସାରା ଜୀବନ ବୀମା
(ଗ) ଗ୍ରାମ୍ୟ ଡାକସେବା ଜୀବନ ବୀମା
(ଘ) ଯୌଥ ଜୀବନ ବୀମା

୩. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁ ପ୍ରେରଣ ସେବା ଡାକ ସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥାଏ ?
(କ) ପେନ୍‌ସନ ଦେୟ (ଖ) ବିଳ ଦେୟ
(ଗ) ମନିଅର୍ଡ଼ର (ଘ) ଡାକ ସେବା ମାସିକ ଆୟ ଯୋଜନା

୪. ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସେବା ଡାକ ସେବା ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇନଥାଏ ?
(କ) ରେଜେଷ୍ଟ୍ରୀ ଡାକସେବା (ଖ) ଡକା ଟିକଟ ବିକ୍ରୟ
(ଗ) ଦ୍ରୁତ ଡାକସେବା (ଘ) ବୀମାକୃତ ଡାକସେବା

୫. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ବେସରକାରୀ ଡାକସେବା ଅଟେ ?
(କ) ଡାକ ବାକ୍ସ ଏବଂ ଡାକ ଥଳୀ
(ଖ) ବ୍ୟବସାୟ ଡାକ ସେବା
(ଗ) ରାତରାତି ଦୂରଗାମୀ ଡାକ ସେବା
(ଘ) ମୂଲ୍ୟଦେୟ ଡାକ ସେବା (ଭି.ପି.ପି.)

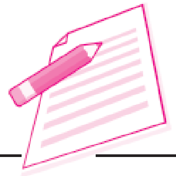
ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ

- ଡାକସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା ସେବା ଗୁଡ଼ିକୁ ଡାକସେବା କୁହାଯାଏ।
- ଏହା ସେବା ମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଚିଠି ପତ୍ର ଏବଂ ପାର୍ସଲ ନେବା ଆଣିବା, ଟଙ୍କା ପଠାଇବା, ଜମା ଗ୍ରହଣ କରିବା, ଲୋକମାନଙ୍କର ଜୀବନ ବୀମା କରିବା ଇତ୍ୟାଦି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ।
- ପ୍ରେରକ ପାଖରୁ ଚିଠି ପତ୍ର ଏବଂ ପାର୍ସଲ ଆଣି ପ୍ରାପକ ପାଖରେ ପହଞ୍ଚାଇବା ସେବାକୁ ଡାକ ସେବା କୁହାଯାଏ।

- ଡାକସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବା ପୋଷ୍ଟ କାର୍ଡ୍, ଲଫାପା, ଅନ୍ତର୍ଦେଶୀୟ ପତ୍ର, ପାର୍ସଲ ଡାକ ସେବା କିମ୍ବା ବୁକ୍‌ପୋଷ୍ଟ ଇତ୍ୟାଦି ଦ୍ୱାରା ଡାକ ସେବା ଯୋଗାଇ ଥାଏ।
- ଏହା ପ୍ରମାଣ ଯୁକ୍ତ ଡାକସେବା, ରେଜେଷ୍ଟ୍ରି ଡାକସେବା, ବୀମାଯୁକ୍ତ ଡାକସେବା, ଦୃତ ଡାକସେବା ଏବଂ ରିଷ୍ଟାଣ୍ଡ ଡାକସେବା ମାଧ୍ୟମରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଡାକ ସେବା ଯୋଗାଇ ଥାଏ।
- ଡାକସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରେରଣ ଡାକ ସେବା ମାଧ୍ୟମରେ ଟଙ୍କା ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରୁ ଅନ୍ୟସ୍ଥାନକୁ ପଠାଯାଇଥାଏ। ଏହି ମନିଅର୍ଡ଼ରର ସୁବିଧ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ, ଯଦ୍ୱାରା କି ଲୋକମାନେ ଦୂର ଯାଗାକୁ ଟଙ୍କା ପ୍ରେରଣ କରିଥାନ୍ତି।
- ଡାକସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିଭିନ୍ନ ସଂଚୟ ଯୋଜନା ଯଥା: ଡାକସେବା ସଞ୍ଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ (ଖାତା), ୫ବର୍ଷିୟ ପୁନଃ ପୁନଃ ଜମା ଯୋଜନା (ରିକରିଂ ଡିପୋଜିଟ୍), ଡାକସେବା ସମୟ ଜମା ଯୋଜନା, ଡାକସେବା ମାସିକ ଆୟ ଯୋଜନା, ଛଅ ବର୍ଷିଆ ଜାତୀୟ ସଂଚୟ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍(୮ ଇସ୍ୟୁ) ଯୋଜନା, ୧୫ ବର୍ଷିଆ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ପାଣ୍ଠି ଯୋଜନା ଏବଂ କିଶାନ ବିକାସ ପତ୍ର ଯୋଜନା ଇତ୍ୟାଦି ଯୋଗାଇ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ସଞ୍ଚୟ କରିବାର ଅଭ୍ୟାସ ପାଇଁ ଉତ୍ସାହିତ କରିଥାଏ।
- ଡାକ ସେବା ଅନ୍ତର୍ଗତ ଡାକ ସେବାଜୀବନ ବୀମା ତଥା ଗ୍ରାମୀଣ ଡାକସେବା ଜୀବନ ବୀମା ଯୋଜନା ମାଧ୍ୟମରେ ଡାକସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟକ୍ତିର ଜୀବନ ବୀମାକୃତ ହୋଇପାରିବ।
- ମୂଲ୍ୟଦେୟ (ଭି.ପି.ପି.) ଡାକସେବା, ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଡାକସେବା, ଗଣମାଧ୍ୟମ ଡାକସେବା, ଦୃତଗାମୀ ଡାକସେବା, ବ୍ୟବସାୟୀକ ଡାକସେବା, ଗୋଷ୍ଠୀଗତ ମନିଅର୍ଡ଼ର, ଡାକଥଳି ଏବଂ ଡାକ ବାକ୍ସ ଯୋଗାଇ ଦେଇ ଡାକସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବ୍ୟବସାୟିକ କାରବାର କରିବାରେ ସୁବିଧା ଯୋଗାଇଦିଏ।
- ଡାକ ସେବାର ଗୁରୁତ୍ୱ- ଏହ ସ୍ୱଚ୍ଛ ମୂଲ୍ୟରେ ଯୋଗାଯୋଗ ସଞ୍ଚୟ ପାଇଁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ, ଅଳ୍ପଖର୍ଚ୍ଚରେ ଟଙ୍କା ପ୍ରେରଣ କରିବା ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଏବଂ ଦୂରଶିକ୍ଷାରେ ସହାୟତା ଇତ୍ୟାଦି ସେବା ଯୋଗାଇ ଥାଏ।
- ବେସରକାରୀ ଡାକ ସେବା ସଂସ୍ଥାକମ୍ପାନୀ ମାନେ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କର ସର୍ବତ୍ର ଉପସ୍ଥିତି ଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟ ଡାକ ସେବା ଯୋଗାଇଥାନ୍ତି। ସେମାନେ ଚିଠି ପତ୍ର ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ ଏବଂ ପାର୍ସଲ ପ୍ରେରଣରେ ଦୃତସେବା ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି।

ଅନ୍ତିମ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. ତୁମର ବୀବରଣୀ ପୁସ୍ତକରେ ଭାରତୀୟ ଡାକସେବାର ଗୋଟିଏ ଚିହ୍ନ ତିଆରିକର।
୨. ଦେଶୀୟ ଡାକସେବା ଏବଂ ଅନ୍ତର୍ଦେଶୀୟ ଡାକସେବା ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ।
୩. ଗ୍ରାମୀଣ ସଂଚାର ସେବକ ଯୋଗନା କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ?
୪. ୧୫ବର୍ଷିଆ ସର୍ବସାଧାରଣ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଭବିଷ୍ୟନିଧି ପାଣ୍ଠି ହିସାବ ଖାତାର ବିଶେଷତ୍ୱ ଦର୍ଶାଅ।
୫. ଡାକସେବାର କେଉଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ପିନ୍‌କୋଡ୍ ସେବା ବ୍ୟବହାର ହୋଇଥାଏ।
୬. ମୂଲ୍ୟଦେୟ ଡାକସେବା (ଭିପିପି) ଏବଂ ବ୍ୟାବସାୟିକ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଡାକ ସେବା ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ।
୭. ଡାକସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ରଙ୍ଗର ଡାକବାକ୍ସ ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇଥାଏ। ସେଗୁଡ଼ିକ କେଉଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସେବା ଯୋଗାଇଥାନ୍ତି।
୮. ଡାକ ସେବା କାର୍ଯ୍ୟଳୟରେ ଉପଲବ୍ଧ ହେଉଥିବା ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଚିଠି ଲେଖା କାର୍ଡ଼ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଦର୍ଶାଅ।
୯. ମନିଅର୍ଡ଼ର ଏବଂ ଡାକସେବା ଅର୍ଡ଼ର ମଧ୍ୟର ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ।



ଟିପ୍ପଣୀ

୧୦. ଡାକସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଠାରେ ଉପଲବ୍ଧ ହେଉଥିବା ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ଜୀବନ ବୀମା ଯୋଜନା ବିଷୟରେ ବ୍ୟାଖ୍ୟାକର।

୧୧. ବେସରକାରୀ ଡାକସେବାର ବିଶେଷତ୍ୱ ଗୁଡ଼ିକ ଦର୍ଶାଅ।

୧୨. ଡାକସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା ଡାକ ଥଳୀ (ପୋଷ୍ଟ ବ୍ୟାଗ)ର ସୁବିଧା ବିଷୟରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୧୩. ଡାକସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରେରଣ ସେବାର ପ୍ରସ୍ତାବ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୧୪. ଡାକସେବା କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝାଏ ? ଡାକ ସେବା ମାଧ୍ୟମରେ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା କୌଣସି ୨ଟି ସେବା ବିଷୟରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୧୫. ଡାକ ସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରଚଳିତ ହେଉଥିବା କୌଣସି ୪ଟି ସଂଚୟ ଯୋଜନା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଉଲ୍ଲେଖକର।

୧୬. ବ୍ୟବସାୟିକ କାରବାରରେ ଡାକସେବା କିପରି ସେବା ଯୋଗାଇଥାଏ ?

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

୮.୧ ୧. ବିଦେଶ ୨. ରଙ୍ଗ ଏବଂ ମୁଦ୍ରା ୩. ଓଜନ ୪. କମ୍ ୫. ଗୋପନୀୟତା ଏବଂ ଗୁପ୍ତ

୮.୨ ୧. ୭୦,୦୦୦ ଟଙ୍କା ୨. ୫,୦୦୦ ଟଙ୍କା ୩.ସମାନ୍ତରାଳ ରେଖା ୪. ତିନି ୫. ଛ

୮.୩ ୧. ଭୁଲ ୨. ଭୁଲ ୩. ଭୁଲ ୪.ଠିକ୍ ୫. ଠିକ୍

୮.୪. ୧.ଭୁଲ ୨. ଠିକ୍ ୩. ଭୁଲ ୪. ଭୁଲ ୫. ଠିକ୍

୮.୫ ୧.ଘ ୨.ଙ ୩. ଗ ୪. ଖ ୫.କ

୮.୬ ୧.ବ୍ୟବସାୟ ୨. ଗଣମାଧ୍ୟମ ୩. ଉତ୍ତର ୪. ଏକକୋଟି ୫. ଡାକଥଳୀ/ବାକ୍ସ

୮.୭

କ. ୧. ଠିକ୍ ୨. ଭୁଲ ୩. ଭୁଲ ୪. ଠିକ୍ ୫. ଭୁଲ

ଖ. ୧. ଘ ୨. ଗ ୪. ଖ ୫. ଗ

ତୁମ ପାଇଁ କାମ

୧. ତୁମ ପାଖରେ ଥିବା ଡାକସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ପରିଦର୍ଶନକର ଏବଂ ସେଠାରେ ସାଧାରଣ ଡାକସେବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ଅନ୍ତର୍ଦେଶୀୟ ପତ୍ର, ରେଜେଷ୍ଟ୍ରି ଡାକ, ମନିଅର୍ଡ଼ର ମୂଲ୍ୟ, କୌଣସି ପ୍ରତିଦ୍ୱନ୍ଦିତା ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଡାକ ଚିଠିର ପୋଷ୍ଟାଲ ଅର୍ଡ଼ରରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମୂଲ୍ୟ, ଡାକ ସେବାର ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପ୍ରଚଳିତ ଡାକସେବା ଦର ବା ମୂଲ୍ୟ ବିଷୟରେ ବୁଝ।

୨. ତୁମ ପାଖରେ ଥିବା ଡାକସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କୁ ଯାଅ ଏବଂ ସେଠାରେ ଦେଶୀୟ ସଂଚୟ ଯୋଜନାର ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ଏବଂ କିଶାନ ବିକାଶ ପତ୍ର ଉପାକରିତା ବିଷୟରେ ଅନୁଧ୍ୟାନ କର।

ଦୟାକରି ତୁମେ ଧ୍ୟାନ ଦିଅ

ଏହି ପାଠ୍ୟକ୍ରମରେ ୨୦୧୧ ମସିହାପାଇଁ ଡାକସେବାର ସୁବିଧା ଏବଂ ଯୋଜନାର ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା ଉପରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ତଥ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦିଆଗଲା। ଏହି ବିଷୟରେ ସର୍ବଶେଷ ତଥ୍ୟପାଇଁ ତୁମ ପାଖରେ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟଳୟକୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବା ପାଇଁ ତୁମକୁ ପରାମର୍ଶ ଦିଆଯାଇଛି।

୯

ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବା

କୌଣସି ସହର ବା ନଗରର ରାସ୍ତାରେ ବୁଲିଲା ବେଳେ ତୁମେ ନିଶ୍ଚୟ କାନାର ବ୍ୟାଙ୍କ, ପଞ୍ଜାବ ନେସନାଲ ବ୍ୟାଙ୍କ, ଭାରତୀୟ ଷ୍ଟେଟ ବ୍ୟାଙ୍କ, ୟୁନାଇଟେଡ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ ଇତ୍ୟାଦି ନାମରେ ବିଭିନ୍ନ ଘର ଉପରେ ଲାଗିଥିବା ସାଇନବୋର୍ଡ଼ ଦେଖିଥିବ। ଏହି ନାମଗୁଡ଼ିକର ମତଲବ କ'ଣ ? ତୁମେ ସେଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ପାଇଁ କେବେ ଚେଷ୍ଟା କରିଛକି ? ଏପରି ଗୃହରେ ପ୍ରବେଶ କଲେ ତୁମେ ଏକ ପ୍ରକାରର ବ୍ୟବସାୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇବ। ତୁମେ ଦେଖିବ କାଉଣ୍ଟରରେ ବସିଥିବା କିଚି କର୍ମଚାରୀ ସେମାନଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ ଥିବା ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କ କଥା ବୁଝୁଛନ୍ତି। ତୁମେ ଦେଖିବାକୁ ପାଇବ କିଛି ଗ୍ରାହକ ଗୋଟିଏ କାଉଣ୍ଟରରେ ଟଙ୍କା ଜମା ଦେଉଥିବାବେଳେ ଆଉ କିଛି ଗ୍ରାହକ ଅନ୍ୟ କାଉଣ୍ଟରରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଉଛନ୍ତି। କାର୍ଯ୍ୟାର କାଉଣ୍ଟର ପଛ ଭାଗରେ ଟେବୁଲ ଓ ଚେୟାର ପଡ଼ିଛି ଯେଉଁଥିରେ ଅଧିକାରୀ (ଅପିସର) ମାନେ ବସିଛନ୍ତି। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଗୋଟିଏ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ତୁମେ ଏକ ଚ୍ୟାମ୍ବର (ଛୋଟିଆ ଘର) ଦେଖିବ। ଯେଉଁଥିରେ ମ୍ୟାନେଜର (ପରିଚାଳକ) ବସିଥିବେ ଓ ତାଙ୍କ ଟେବୁଲ୍‌ରେ ଫାଇଲ ଓ କାଗଜ ପତ୍ର ଥିବ। ଏହା ହେଉଛି ଏକ ବ୍ୟାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ପଢ଼ିବା ପରେ ତୁମେ ଜାଣିପାରିବ:

- ବ୍ୟାଙ୍କ ର ଅର୍ଥ କ'ଣ
- ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବାର ଭୂମିକା କ'ଣ
- ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଚିହ୍ନିପାରିବ ଓ
- ଏହି ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ କ'ଣ

୯.୧ ବ୍ୟାଙ୍କର ଅର୍ଥ

ତୁମେ ଜାଣିଛ ଲୋକେ ଖାଦ୍ୟ, ବସ୍ତ୍ର, ସନ୍ତାନସନ୍ତତିଙ୍କ ଶିକ୍ଷା ସ ବାସଗୃହ ଆଦିର ଦୈନନ୍ଦିନ ଖର୍ଚ୍ଚ ଭରଣା କରିବା ପାଇଁ ଟଙ୍କା ରୋଜଗାର କରିଥାନ୍ତି। ସେମାନେ ମଧ୍ୟ ବିବାହ,ପିଲାମାନଙ୍କ ଉଚ୍ଚଶିକ୍ଷା, ଗୃହନିର୍ମାଣ ଓ ଅନ୍ୟ ସାମାଜିକ ଉତ୍ସବ ପାଇଁ ଭବିଷ୍ୟତ ଖର୍ଚ୍ଚକୁ ଆଖି ଆଗରେ ରଖି ଟଙ୍କା ରୋଜଗାର କରନ୍ତି। ଏଗୁଡ଼ିକ ବଡ଼ ଖର୍ଚ୍ଚ। ଯଦି ବର୍ତ୍ତମାନ ରୋଜଗାରରୁ କିଛି ଟଙ୍କା ସଞ୍ଚୟ କରି ରଖାଯାଏ। ତେବେ ଏହାର ଭରଣା ହୋଇପାରେ। ଟଙ୍କା ସଞ୍ଚୟ ମଧ୍ୟ ବୃଦ୍ଧାବସ୍ଥା ଓ ରୋଗବ୍ୟାଧି ପାଇଁ ଜରୁରୀ, ଯେଉଁ ସମୟରେ କି ଲୋକେ କାମ କରିବା ସ ଜୀବିକା ନିର୍ବାହ ପାଇଁ ରୋଜଗାର କରିବା ସମ୍ଭବ ହୋଇନପାରେ।

ଏପରିକି ପୁରାତନ କାଳରେ ମଧ୍ୟ ଲୋକେ ଅର୍ଥ ସଞ୍ଚୟର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଭବ କରିଥିଲେ। ସେମାନେ ଘରେ ଟଙ୍କା ମହଜୁଦ୍ ରଖିବାରେ ଅଭ୍ୟସ୍ତ ଥିଲେ। ଏହି ଅଭ୍ୟାସ ଦ୍ୱାରା ଯେତେବେଳେ ଦରକାର ପଡୁଥିଲା, ସଞ୍ଚୟ କାମରେ ଲାଗୁଥିଲା କିନ୍ତୁ ଏଥିରେ ଚୋରୀ, ଡକାୟତି ଓ ଅନ୍ୟ ଦୁର୍ଘଟଣାରେ କ୍ଷତିର ଆଶଙ୍କାଥିଲା। ଏହିପରି ଭାବେ ଲୋକେ ଏପରି ଏକ ସ୍ଥାନ ଦରକାର କରୁଥିଲେ ଯେଉଁଠି ଟଙ୍କା ନିରାପଦରେ ସଞ୍ଚୟ ହୋଇପାରିବ ଓ ଦରକାର ବେଳେ ମିଳିପାରିବ। ବ୍ୟାଙ୍କ ହେଉଛି ଏହିପରି ନିରାପଦ ସ୍ଥାନ, ଯେଉଁଠି ଲୋକମାନେ ସେମାନଙ୍କ ସଞ୍ଚୟ ଅର୍ଥ ଏହି ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ସହ ଜମା ରଖି ପାରିବେ ଯେ ଦରକାର ବେଳେ ସେମାନେ ଜମାର ଟଙ୍କା ଉଠିପାରିବ। ଯେଉଁ ଲୋକମାନେ ବ୍ୟବସାୟ ଓ ଅନ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଟଙ୍କା ଋଣ କରିବାକୁ ଆଗ୍ରହୀ, ସେମାନେ ବ୍ୟାଙ୍କରୁ ସୁଧହାରରେ ଋଣ ଆଣିପାରିବେ।

Picture of Banks Logos.

ବ୍ୟାଙ୍କ ଏକ ବୈଧ ସଂସ୍ଥା, ଯାହା ଜମା ଗ୍ରହଣ କରେ ଯାହାକି ଦାବି ଅନୁସାରେ ଉଠାଯାଇପାରିବ। ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ ଓ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଦରକାର କରୁଥିବା ଋଣ ଏଠାରୁ ଯୋଗାଇ ଦିଏ।

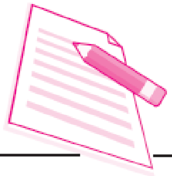
ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ଆହୁରୀ ଅନେକ ଦରକାରୀ ସେବା ଯୋଗାଇଥାନ୍ତି, ଯଥା ବିତ୍ତ ସଂଗ୍ରହ, ବିଦେଶୀ ବିଲ୍ ଦେୟପ୍ରାପ୍ତି, ଅଳଙ୍କାର ଓ ଅନ୍ୟ ଦାମିକା ଜିନିଷର ସୁରକ୍ଷିତ ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ, ବ୍ୟବସାୟର ଋଣ ଯୋଗ୍ୟତା ନିରୂପଣ ଓ ଆହୁରି ଅନେକ।

ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣ ଜନତା ଓ ବ୍ୟବସାୟୀ ଗୋଷ୍ଠିଙ୍କ ଜମା ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି ଭବିଷ୍ୟତ ପାଇଁ ଟଙ୍କା ସଞ୍ଚୟ କରୁଥିବା ଯେ କେହି ତାଙ୍କ ସଞ୍ଚୟକୁ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଜମା ରଖିପାରନ୍ତି। ବ୍ୟବସାୟୀମାନେ ବିକ୍ରୟରୁ ଆୟକରନ୍ତି, ଯେଉଁଥିରୁ ସେମାନଙ୍କ ଖର୍ଚ୍ଚପାଇଁ ଦେୟ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ। ସେମାନେ ସେମାନଙ୍କ ସମୟକ୍ରମେ ଖର୍ଚ୍ଚ ଭରଣା ପାଇଁ ବିକ୍ରୟଲବ୍ଧ ଆୟକୁ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ନିରାପଦରେ ଜମା ରଖିପାରନ୍ତି। ଜମାକାରୀଙ୍କୁ ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ଦୁଇଟି ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦେଇଥାନ୍ତି।

(କ) ଜମାର ନିରାପତ୍ତା ଓ

(ଖ) ଯେତେବେଳେ ଦରକାର ଜମାରୁ ଉଠାଣ।

ଜମା ଉପରେ ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ସୁଧ ଦିଅନ୍ତି, ଯାହା ମୂଳଜମା ପରିମାଣ ବୃଦ୍ଧି କରିଥାଏ। ଏହା ଜମାକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଏକ ବଡ଼ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ। ଏହା ଜନତାଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସଞ୍ଚୟ ଅଭ୍ୟାସକୁ ଉତ୍ସାହିତ କରିଥାଏ। ଜମା ଆଧାରରେ ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ କୃଷକ,ବ୍ୟବସାୟୀଭ୍‌କୁ ଉତ୍ପାଦନ କ୍ଷତି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ଋଣ ଓ ଅଗ୍ରୀମ ମଞ୍ଜୁର କରନ୍ତି। ଏହିପରି ଭାବେ ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ଦେଶର ଆର୍ଥିକ ବିକାଶ ଓ ଲୋକଙ୍କ କଲ୍ୟାଣ ଦିଗରେ ଯୋଗଦାନ କରିଥାନ୍ତି। ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ଋଣ ଉପରେ ସୁଧ ନିଅନ୍ତି। ଏହି ସୁଧହାର ସାଧାରଣତଃ ଜମାଉପରେ ଦିଆଯାଉଥିବା ସୁଧହାରଠାରୁ ଅଧିକ ହୋଇଥାଏ। ବ୍ୟାଭ୍‌କଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ



ଟିପ୍ପଣୀ

ବ୍ୟବସାୟୀ ଓ ସାଧାରଣ ଜନତାଙ୍କୁ ଯୋଗାଉଥିବା ଅନ୍ୟ ସେବା ପାଇଁ ଫିସ୍ ନେଇଥାନ୍ତି । ଋଣରୁ ସଂଗୃହୀତ ସୁଧ ଓ ସେବା ପାଇଁ ଆଦାୟ ଫିଜଉ ଯାହାକି ଜମା ଉପରେ ଦିଆଯାଉଥିବା ସୁଧଠାରୁ ଅଧିକ । ଏସବୁ ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକର ଆୟର ମୁଖ୍ୟ ଉତ୍ସ, ଯେଉଁଥିରୁ ସେମାନେ ସେମାନଙ୍କ ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟୟଭାର ଭରଣା କରିଥାନ୍ତି ।

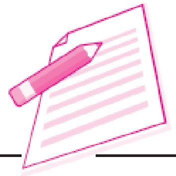
ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ବ୍ୟାଙ୍କସେବା (ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ବୋଲି କୁହାଯାଇଥାଏ । ବ୍ୟାଙ୍କସେବା ଏପରିଏକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯେଉଁଥିରେ ଋଣ ଗ୍ରହଣ ଓ ପ୍ରଦାନ କିମ୍ବା ଟଙ୍କାର ନିବେଶ ସଂପୃକ୍ତଥାଏ । ଏହା ଟଙ୍କା ଯୋଗାଇ ଓ ବିଭିନ୍ନ ସେବା ପ୍ରଦାନ କରି ବ୍ୟବସାୟ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ, ଯାହା ସାମଗ୍ରୀ ଓ ସେବା ବିନିମୟରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ତେଣୁ ବ୍ୟବସାୟ ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କସେବା ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସହାୟକ । ଏହା ସାମଗ୍ରୀ ଓ ସେବା ଉତ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଟଙ୍କା ଯୋଗାଇବା ସହ କ୍ରେତା ଓ ବିକ୍ରେତା ମଧ୍ୟରେ ସେଗୁଡ଼ିକର ବିନିମୟରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

ତୁମେ ଜାଣିଥିବ ଆମ ଦେଶରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କିରବା ପାଇଁ ଆଇନ୍ ଅଛି । ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ନିୟମାନୁସାରେ ଥାଆନ୍ତି । ତେଣୁ ସେଗୁଡ଼ିକ ଲୋକଙ୍କ ଆସ୍ଥା ଓ ବିଶ୍ୱାସଭାଜନ ହୋଇଥାନ୍ତି, ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ଜନଆସ୍ଥା ଉନରେ ବହୁ ପରିମାଣରେ ନିର୍ଭର କରନ୍ତି । ଜନଆସ୍ଥା ବିନା ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକର ଅସ୍ତିତ୍ୱ ରହିବ ନାହିଁ ।

୯.୨ ବ୍ୟାଙ୍କ ଓ ସାହୁକାର ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ

ତୁମେ ଭାବୁଥିବ ବ୍ୟାଙ୍କ ହେଉଛି ଜଣେ ସାହୁକାର ପରି ଯିଏ ଋଣ ଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ପାଣ୍ଠି ଯୋଗାଇଥାଏ ଓ ଋଣ ଉପରେ ସୁଧ ନେଇଥାଏ କିନ୍ତୁ ଏହା ସେପରି ନୁହେଁ । ଏକ ବ୍ୟାଙ୍କ ଜଣେ ସାହୁକାର ଠାରୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଭିନ୍ନ । ଗୋଟିଏ ବ୍ୟାଙ୍କ ଦୁଇଟି କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ପ୍ରଥମତଃ ଏହା ଜମା ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ ଓ ଏହା ଆଧାରରେ ତାହାକୁ ଋଣ ଦେଇଥାଏ । ଅପର ପକ୍ଷରେ ସାହୁକାରମାନେ ସେମାନଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଧନରୁ ଟଙ୍କା ଅଗ୍ରୀମ ଦେଇଥାନ୍ତି ଓ ସାଧାରଣତଃ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କଠାରୁ ଜମା ଗ୍ରହଣ କରିନଥାନ୍ତ । ନିମ୍ନଲିଖିତ ସାରଣୀରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ଓ ସାହୁକାର ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଯାଇଛି ।

ଆଧାର	ବ୍ୟାଙ୍କ	ସାହୁକାର
୧. ଅସ୍ତିତ୍ୱ	ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ସଙ୍ଗଠିତ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ	ସାହୁକାରମାନେ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ
୨. କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ	ବ୍ୟାଙ୍କସେବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ଜମା ଗ୍ରହଣ ଓ ଟଙ୍କା ଋଣ ପ୍ରଦାନ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।	ସାହୁକାର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ଜମା ଗ୍ରହଣ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇନଥାଏ ।
୩. ଗ୍ରାହକ	ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣତଃ ଜନତା ବିଶେଷକରି ବ୍ୟବସାୟୀ ସମୂହଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ କରିଥାନ୍ତି ।	ସାହୁକାରମାନେ କୃଷିଜୀବି ଓ ଗରିବୀ ଲୋକଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣକରିଥାନ୍ତି ।
୪. ବନ୍ଧକ	ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ଋଣ ପାଇଁ ଯଥାଯୋଗ୍ୟ ଓ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବନ୍ଧକ ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି ।	ସାହୁକାର ମାନେ ସାଧାରଣତଃ ଋଣ ଦେବାପାଇଁ ସୁନା ଅଳଙ୍କାର କିମ୍ବା ଜମି ବନ୍ଧକ ରୂପେ ରଖନ୍ତି ।



ଟିପ୍ପଣୀ

୫. ଋଣ ପରିଶୋଧ ପ୍ରକିୟା	ଋଣପରିଶୋଧ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅତ୍ୟନ୍ତ ନମନିୟ	ଋଣପରିଶୋଧ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଜଟିଳ ଓ କଡ଼ା।
୬. ସୁଧହାର	ଋଣଉପରେ ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ନେଉଥିବା ସୁଧ ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭବ୍ୟାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ।	ସୁଧହାର ସାହୁକାର ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥିରୀକୃତ ହୋଇଥାଏ ଓ ଏହା ସାଧାରଣତଃ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଚଢ଼ା ହୋଇଥାଏ।

ବ୍ୟାଙ୍କର ଭୂମିକା

ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବସାୟ ଓ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଆବଶ୍ୟକତା ଦୃଷ୍ଟିରୁ ପାଣ୍ଠି ଯୋଗାଇଥାନ୍ତି। ସେଗୁଡ଼ିକ ଦେଶର ଅର୍ଥନୀତିରେ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ବହନ କରିଥାନ୍ତି। ଆସ ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବା ଭୂମିକା ବିଷୟରେ ଜାଣିବା.

- ଏହା ଲୋକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସଞ୍ଚୟ ଅଭ୍ୟାସର ପ୍ରେରଣା ଦିଏ ଓ ଏହାଦ୍ୱାରା ଉତ୍ପାଦନକ୍ଷମ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ପାଣ୍ଠି ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତି।
- ବଳକା ଅର୍ଥଥିବା ଲୋକ ଓ ଯେଉଁମାନେ ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟାବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଅର୍ଥ ଆବଶ୍ୟକ କରନ୍ତି, ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଏହା ମଧ୍ୟସ୍ଥ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟକରେ।
- ଏହା ମୁଦ୍ରା ପରିବର୍ତ୍ତେ ଚେକ୍ ଯୋଗେ ପ୍ରାପ୍ୟ ଓ ପାଉଣା ମାଧ୍ୟମରେ ବ୍ୟାବସାୟିକ କାରବାରକୁ ସୁବିଧା ଯୋଗାଏ।
- ଏହା ବ୍ୟବସାୟୀଙ୍କୁ ସ୍ୱଳ୍ପମିଆଦି ଓ ଦୀର୍ଘ ମିଆଦି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଋଣ ଓ ଅଗ୍ରୀମ ଯୋଗାଇଥାଏ।
- ଏହା ମଧ୍ୟ ଆମଦାନୀ-ରପ୍ତାନୀ କାରବାର ସୁରୁଖୁରୁରେ ଚାଲିବା ପାଇଁ ସାହାଯ୍ୟ କରେ।
- ଏହା କୃଷକ, କ୍ଷୁଦ୍ରଶିଳ୍ପ ଓ ଆତ୍ମନିଯୁକ୍ତ ଲୋକ ସହିତ ବୃହତ ବ୍ୟବସାୟୀ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନକୁ ଋଣ ଯୋଗାଇ ଜାତୀୟ ବିକାଶରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ। ଯାହାଫଳରେ ଦେଶର ସମତୁଲ ଆର୍ଥିକ ବିକାଶ ଘଟେ।
- ଏହା ଖାଉଟି ସାମଗ୍ରୀ, ଗୃହ, ଯାନବାହାନ ଆଦି କିଣିବା ପାଇଁ ଋଣ ଯୋଗାଇ ଲୋକଙ୍କ ଜୀବନ ଧାରଣମାନ ଉନ୍ନତ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୯.୧

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦରେ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର

କ) ଏକ ବ୍ୟାଙ୍କ ଲୋକଙ୍କଠାରୁ ଜମା ଗ୍ରହଣ କରେ ଓ ଯେଉଁମାନେ ବିଭିନ୍ନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ଟଙ୍କାର ଦରକାର କରିଥାନ୍ତି, ସେମାନଙ୍କୁ .... ଯୋଗାଇଥାନ୍ତି।

ଖ) ବଳକା ଟଙ୍କାଥିବା ଲୋକ ଓ ଋଣ ଚାହୁଁଥିବା ଲୋକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟାଙ୍କ .... ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟକରେ।

ଗ) ବ୍ୟାଙ୍କସେବା ବ୍ୟାବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ସୁବିଧା ଯୋଗାଏ ଓ ଏହା.............. ପାଇଁ ଏକ ଗରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସହାୟକ ରୂପେ ପରିଗଣିତ ହୋଇଥାଏ।

ଘ) ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ମୁଦ୍ରା ପରିବର୍ତ୍ତେ .... ମାଧମରେ ପାଉଣାରେ ସୁବିଧା କରେ।

ଙ) ଜଣେ ...... ତା' ନିଜ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଧନରୁ ଟଙ୍କା ଧାର ଦେଇଥାଏ ଓ ସାଧାରଣତଃ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କଠାରୁ ଜମା ଗ୍ରହଣ କରିନଥାଏ।

୯.୩ବ୍ୟାଙ୍କର ପ୍ରକାରଭେଦ

କୃଷି, ବ୍ୟବସାୟ, ବୃତ୍ତି ଆଦିରେ ନିୟୋଜିତ ବିଭିନ୍ନ ଶ୍ରେଣୀର ଲୋକଙ୍କ ବିତ୍ତୀୟ ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ କରିବା ପାଇଁ ଆମ ଦେଶରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ବ୍ୟାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକରୁଛନ୍ତି। କାର୍ଯ୍ୟ ଆଧାରରେ ଭାରତରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବା ଅନୁଷ୍ଠାନଗୁଡ଼ିକୁ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ।

ବ୍ୟାଙ୍କର ପ୍ରକାର

- କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କ
- ବ୍ୟବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କ
  - (୧) ସରକାରୀ କ୍ଷେତ୍ର ବ୍ୟାଙ୍କ
  - (୨) ବେସରକାରୀ କ୍ଷେତ୍ର ବ୍ୟାଙ୍କ
  - (୩) ବୈଦେଶିକ
- ବିକାଶ ବ୍ୟାଙ୍କ
- ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ
  - (୧) ପ୍ରାଥମିକ ଋଣ ସୋସାଇଟି
  - (୨) କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ
  - (୩) ରାଜ୍ୟ ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ
- ବିଶେଷ ବ୍ୟାଙ୍କ (ଏକ୍ଜିମ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ ସିଡ୍‌ବି, ନାବାର୍ଡ଼)

କ. କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କ

ଏକ ବ୍ୟାଙ୍କ ଯାହା ଉପରେ ଦେଶର ବ୍ୟାଙ୍କ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ଓ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଦାୟିତ୍ୱ ଥାଏ ତାକୁ ସେହି ଦେଶର କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କ କୁହାଯାଏ। ଏପରି ବ୍ୟାଙ୍କ ସାଧାରଣ ଜନତାଙ୍କ ସହ କୌଣସି କାରବାର କରେ ନାହିଁ। ଏହା ମୁଖ୍ୟତଃ ସରକାରୀ ବ୍ୟାଙ୍କ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରେ। ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ବ୍ୟାଙ୍କର ଜମା ହିସାବ ରଖେ ଓ ଦରକାର ପଡ଼ିଲେ ଅନ୍ୟବ୍ୟାଙ୍କକୁ ଟଙ୍କା ଅଗ୍ରୀମ ଦିଏ। ଅନ୍ୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଯେତେବେଳେ କୌଣସି ସମସ୍ୟାର ସମ୍ମୁଖିନ ହୁଅନ୍ତି କେନ୍ଦ୍ରୀୟବ୍ୟାଙ୍କ ସେମାନଙ୍କୁ ମାର୍ଗ ଦର୍ଶନ ଦେଇଥାଏ। ତେଣୁ ଏହାକୁ ବ୍ୟାଙ୍କର ବ୍ୟାଙ୍କ କୁହାଯାଏ। ଆମଦେଶରେ ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ ହେଉଛି କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କ।

କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ବିଭିନ୍ନ ଶୀର୍ଷକରେ ସରକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ଓ ଖର୍ଚ୍ଚର ବିବରଣୀ ରଖେ। ଏହା ମଧ ଆର୍ଥିକ ଓ ଋଣ ନୀତିରେ ସରକାରଙ୍କୁ ପରାମର୍ଶ ଦେଇଥାଏ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ ଜମା ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ ଋଣ ଉପରେ ସୁଧହାର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଥାଏ। ଏହା ବ୍ୟତୀତ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ମଧ ବୈଦେଶିକ ମୁଦ୍ରା ବିନିମୟ ହାର ନିର୍ଦ୍ଧାଣ କରିଥାଏ। କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କର ଅନ୍ୟ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି କରେନ୍ସି ନୋଟ୍ (ମୁଦ୍ରା) ଜାରିକରିବା। ଦେଶରେ ସେଗୁଡ଼ିକର ବିତରଣକୁ ବିଭିନ୍ନ ଉପାୟରେ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରିବା। କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଭିନ୍ନ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବ୍ୟାଙ୍କ ମୁଦ୍ରା ଜାରି କରିପାରିବ ନାହିଁ।

ଖ. ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କ

ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କ ସେହି ବ୍ୟାଙ୍କର ଅନୁଷ୍ଠାନ, ଯାହା ଜମା ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି ଓ ସେମାନଙ୍କ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ସ୍ୱଳ୍ପମିଆଦି ଋଣ % ଅଗ୍ରୀମ ଯୋଗାଇଥାନ୍ତି। ସ୍ୱଳ୍ପ ମିଆଦି ଋଣପ୍ରଦାନ କରିବା ବ୍ୟତୀତ

ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କ ମଧ୍ୟ ବ୍ୟବସାୟୀ ଉଦ୍ୟୋଗ ଗୁଡ଼ିକୁ ମଧ୍ୟମ ମିଆଦି ଓ ଦୀର୍ଘମିଆଦି ଋଣ ଦେଇଥାଏ। ଆଜିକାଲି କେତେକେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କୁ ଦୀର୍ଘ ମିଆଦି ସୂତ୍ରରେ ଗୃହନିର୍ମାଣ ଋଣ ମଧ୍ୟ ଦେଉଛନ୍ତି। ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକରେ ଅନ୍ୟ କେତେକ କାର୍ଯ୍ୟ ରହିଛି, ଯାହା ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସ୍ଥାନରେ ଆଲୋଚନା କରାଯାଇଛି।

ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କର ପ୍ରକାର ଭେଦ: ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କ ତିନିପ୍ରକାରର। ଯଥା: ସରକାରୀ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବ୍ୟାଙ୍କ, ବେସରକାରୀ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ଓ ବୈଦେଶିକ ବ୍ୟାଙ୍କ।

୧) **ସରକାରୀ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବ୍ୟାଙ୍କ:** ଏଗୁଡ଼ିକ ସେହି ବ୍ୟାଙ୍କ, ଯେଉଁଠି ସଂଖ୍ୟା ଗରିଷ୍ଠ ପୁଞ୍ଜି ଭାରତ ସରକାର କିମ୍ବା ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଖଟାଯାଇଥାଏ। ସରକାରୀ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବ୍ୟାଙ୍କର ଉଦାହରଣ ହେଉଛି: ଭାରତୀୟ ଷ୍ଟେଟ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ, କର୍ପୋରେସନ ବ୍ୟାଙ୍କ, ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଫ୍ ବରୋଦା ଓ ଡେନା ବ୍ୟାଙ୍କ ଇତ୍ୟାଦି।

୨) **ବେସରକାରୀ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବ୍ୟାଙ୍କ:** ବେସରକାରୀ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଏହା ଅଧିକାଂଶ ଅଂଶଧନ ପୁଞ୍ଜି ବେସରକାରୀ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିବେଶ କରାଯାଏ। ଏହି ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ୟକ ଦେୟ (ଲିମିଟେଡ୍ ଲିଆବିଲିଟି) ସହ କମ୍ପାନୀ ରୂପେ ପଞ୍ଜିକୃତ ହୋଇଥାନ୍ତି। ଉଦାହରଣ: ଦ ଜାମ୍ମୁ ଏବଂ କାଶ୍ମୀର ବ୍ୟାଙ୍କ ଲିଃ, ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଫ ରାଜସ୍ଥାନ ଲିଃ, ଡେଭେଲପମେଣ୍ଟ କ୍ରେଡ଼ିଟ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ ଲିଃ, ଲର୍ଡ଼ କୃଷ୍ଣ ବ୍ୟାଙ୍କ ଲିଃ, ଇଣ୍ଡିଆନ ଓଭରସିଜ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ, ଗ୍ଲୋବାଲ ଟ୍ରଷ୍ଟ ବ୍ୟାଙ୍କ, ବୈଶ୍ୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଇତ୍ୟାଦି।

୩) **ବୈଦେଶିକ ବ୍ୟାଙ୍କ:** ଏହି ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକର ପଞ୍ଜିକରଣ ଓ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏକ ବିଦେଶି ରାଷ୍ଟ୍ରରେ ଥାଏ, ମାତ୍ର ଆମଦେଶରେ ଏଗୁଡ଼ିକର ଶାଖା କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି। ଆମ ଦେଶାରେ ଚାଲୁଥିବା କେତେକ ବୈଦେଶିକ ବ୍ୟାଙ୍କ ହେଉଛନ୍ତି, ହଂକଂ ଏଣ୍ଡ ସାଂଘାଇ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ କର୍ପୋରେସନ୍ (ଏଚ୍.ଏସ୍.ବି.ସି.), ସିଟି ବ୍ୟାଙ୍କ, ଆମେରିକାନ୍ ଏକ୍ସପ୍ରେସ ବ୍ୟାଙ୍କ, ଷ୍ଟାଣ୍ଡାର୍ଡ଼ ଚାର୍ଟାର୍ଡ଼ ବ୍ୟାଙ୍କ, ଗ୍ରାଇଣ୍ଡ ଲେସ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ ଇତ୍ୟାଦି। ୧୯୯୧ ମସିହାରୁ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ବିଦେଶୀ ବ୍ୟାଙ୍କ ତାଙ୍କ ଆର୍ଥିକ କାର୍ଯ୍ୟ କଳାପ ଆମ ଦେଶରେ ବୃଦ୍ଧି କରିଛନ୍ତି।

ଗ. ବିକାଶ ବ୍ୟାଙ୍କ

ବ୍ୟବସାୟରେ ଅଧିକାଂଶ ସମୟରେ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ କ୍ରୟ, ସର୍ବାଧୁନିକ ପ୍ରଯୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ପ୍ରୟୋଗ କିମ୍ବା ସଂପ୍ରସାରଣ ଓ ଆଧୁନିକରଣ ପାଇଁ ମଧ୍ୟମ ଓ ଦୀର୍ଘ ମିଆଦି ମୂଳଧନ ଦରକାର ହୋଇଥାଏ। ଏପରି ଆର୍ଥିକ ସହାୟତା ବିକାଶ ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଏ। ସେଗୁଡ଼ିକ ଅନ୍ୟ ବକାଶ ମୂଳକ ପଦକ୍ଷେପ ମଧ୍ୟ ନେଇଥାନ୍ତି, ଯେପରି କମ୍ପାନୀ ଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ୱାରା ଜାରି ସେୟାର ଓ ଡିବେନ୍‌ଚ୍ୟୁରର ଗ୍ରାହକ ହେବା (ଜନତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଇସ୍ୟୁର କମ ଗ୍ରାହକ ହେଲେ)। ଇଣ୍ଡଷ୍ଟ୍ରିଆଲ ଫାଇନାନ୍ସ କର୍ପୋରେସନ ଅଫ ଇଣ୍ଡିଆ (ଆଇଏଫ୍‌ସିଆ)ବ୍ୟାଙ୍କ ଏବଂ ଷ୍ଟେଟ୍ ଫାଇନାନ୍‌ସିଆଲ କର୍ପୋରେସନ୍ (ଏସ୍‌ଏଫସି) ଭାରତରେ ବିକାଶ ବ୍ୟାଙ୍କର ନମୁନା।

ଘ. ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ

ଯେଉଁ ଲୋକମାନେ ମିଳିତ ଭାବେ ସେମାନଙ୍କ ସମାନ ସ୍ୱାର୍ଥ ସାଧନ ନିମନ୍ତେ ଆଗେଇ ଆସିଥାନ୍ତି, ସେମାନେ ଅଧିକାଂଶତଃ କୋ-ଅପେରେଟିଭ୍ ସୋସାଇଟ୍‌ଜ ଆକ୍ଟ ଅନ୍ତର୍ଗତ କୋ ଅପରେଟିଭ୍ ସୋମାଇଟି ଗଠନ କରିଥାନ୍ତି। ଯେତେବେଳେ ଏକ କୋ- ଅପେରେଟିଭ୍ ସୋସାଇଟି ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବ ବ୍ୟବସାୟରେ ନିଜକୁ ନିୟୋଜି କରେ, ଏହାକୁ କୋ-ଅପେରେଟିଭ୍ (ସମବାୟ) ବ୍ୟାଙ୍କ କୁହାଯାଏ। ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବା ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସୋସାଇଟିକୁ ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କଠାରୁ ଲାଇସେନ୍ସ ଆଣିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ। ଯେକୌଣସି ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଏକ ସୋସାଇଟି ରୂପେ ରାଜ୍ୟର ସମବାୟ ନିବନ୍ଧକଙ୍କ ମୋଟାମୋଟି ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ପଡ଼େ। ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବା ବ୍ୟବସାୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୋସାଇଟି ନିଶ୍ଚିତରୂପେ ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥିର ଓ ଜାରୀ ଦିଗ୍‌ଦର୍ଶନର ଅନୁସରଣ କରିବା ବିଧେୟ।

ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କର ପ୍ରକାର ଭେଦ

ଆମଦେଶରେ ତିନି ପ୍ରକାର ବ୍ୟାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି। ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ପ୍ରାଥମିକ କ୍ରେଡ଼ିଟ୍ ସୋସାଇଟି, କେନ୍ଦ୍ର ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଏହି ବ୍ୟାଙ୍କ ଓ ରାଜ୍ୟ ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକ ତିନୋଟି ସ୍ତରରେ ଥାଆନ୍ତି। ଗ୍ରାମ ବା ସହର ସ୍ତରରେ, ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରେ ଓ ରାଜ୍ୟ ସ୍ତରରେ।

୧. **ପ୍ରାଥମିକ ଋଣ ସୋସାଇଟି:** ଏଗୁଡ଼ିକ ଏକାଇଲାକାରେ ବାସକରୁଥିବା ଋଣୀ ଓ ଅଣଋଣୀ ସଭ୍ୟଙ୍କୁ ନେଇ ଗ୍ରାମ କିମ୍ବା ସହର ସ୍ତରରେ ଗଠିତ ହୋଇଥାନ୍ତି। ପ୍ରତ୍ୟେକ ସୋସାଇଟି ର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଏକ କ୍ଷୁଦ୍ର ଅଞ୍ଚଳରେ ସୀମାବଦ୍ଧ, ଯଦ୍ୱାରା ସଭ୍ରମାନେ ପରସ୍ପରକୁ ଜାଣିଥାନ୍ତି ଓ ଜାଲିଆତି ରୋକିବା ଦୃଷ୍ଟିରୁ ସମସ୍ତ ସଭ୍ୟଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଉପରେ ନଜର ରଖିପାରନ୍ତି।

୨. **କେନ୍ଦ୍ର ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ:** ଏହି ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକ ଜିଲ୍ଲାସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟକରିଥାନ୍ତି। ସେହି ଜିଲ୍ଲାରେ ଥିବା କିଛି ପ୍ରାଥମିକ ଋଣ ସୋସାଇଟି ଏହାର ସଦସ୍ୟ ହୋଇଥାନ୍ତି। ଏହି ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକ ସଦସ୍ୟ (ପ୍ରାଥମିକ ଋଣ ସୋସାଇଟି) ମାନଙ୍କୁ ଋଣ ଦେଇଥାନ୍ତି ଓ ପ୍ରାଥମିକ ଋଣ ସୋସାଇଟି ଓ ରାଜ୍ୟ ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସେତୁ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି।

୩. **ରାଜ୍ୟ ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ:** ଦେଶର ରାଜ୍ୟଗୁଡ଼ିକରେ ଏଗୁଡ଼ିକ ଶୀର୍ଷ (ସର୍ବୋଚ୍ଚସ୍ତରୀୟ) ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ। ସେଗୁଡ଼ିକ ପାଣ୍ଠି ଗତିଶୀଳ କରାନ୍ତି ଓ ବିଭିନ୍ନ ସେକ୍ଟର ମଧ୍ୟରେ ଏହାର ଯଥାଯଥ ଆବଣ୍ଟନରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି। କେନ୍ଦ୍ର ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଓ ପ୍ରାଥମିକ ଋଣ ସୋସାଇଟି ମାଧ୍ୟମରେ ରାଜ୍ୟ ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କରୁ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଋଣୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଟଙ୍କା ପହଞ୍ଚେ।

ଙ. ବିଶେଷ ବ୍ୟାଙ୍କ

ଏପରି କିଛି ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଛନ୍ତି ଯେଉଁମାନେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବ୍ୟବସାୟ କରିବା ପାଇଁ ସାମଗ୍ରୀକ ସମର୍ଥନ ଦେବା ସହ ଏହାର ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ କରିଥାନ୍ତି। ଏକ୍ଜିମ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ(EXIM), ଏସ୍‌ଆଇଡିବିଆଇ(SIDBI) ଓ ନାବାର୍ଡ଼ ଏପରି ବ୍ୟାଙ୍କ କୁହାଯାଏ। ଆସ, ସେମାନଙ୍କ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା।

୧. **ଭାରତୀୟ ରପ୍ତାନୀ ଆମଦାନୀ ବ୍ୟାଙ୍କ(Export Import Bank of India(EXIM Bank)):** ଯଦି ତୁମେ ଉତ୍ପାଦିତ ସାମଗ୍ରୀ ବିଦେଶକୁ ରପ୍ତାନୀ କରିବାକୁ କିମ୍ବା ଆମଦେଶରେ ବିକ୍ରୟକହେତୁ ବିଦେଶ ରୁ ଉତ୍ପାଦିତ ସାମଗ୍ରୀ ଆମଦାନୀ କରିବା ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥାଅ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ତେବେ ଏକ୍ସିମ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ ତିମକୁ ଆବଶ୍ୟକ ସମର୍ଥନ ଓ ସହାୟତା ଦେଇପାରେ। ଏହିବ୍ୟାଙ୍କ ରପ୍ତାନୀକାରୀ ଓ ଆମଦାନୀକାରୀ ଙ୍କୁ ଋଣ ପ୍ରଦାନ କରେ ଓ ଆନ୍ତର୍ଜାତିକ ବଜାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତଥ୍ୟ ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରେ। ଏହା ରପ୍ତାନୀ ବା ଆମଦାନୀର ସୁଯୋଗ, ଏଥିରେ ସଂପୃକ୍ତ ବିପଦ ଆଶଙ୍କା ଓ ସମ୍ମୁଖୀନ ହେବାକୁ ଥିବା ପ୍ରତିଯୋଗିତା ଆଦି ବିଷୟରେ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ଦେଇଥାଏ।

୨. **ଭାରତୀୟ କ୍ଷୁଦ୍ରଶିଳ୍ପ ବିକାଶ ବ୍ୟାଙ୍କ (SIDBI):** ତୁମେ ଯଦି କ୍ଷୁଦ୍ରଶିଳ୍ପ ବ୍ୟବସାୟ ୟୁନିଟ ବା ଉଦ୍ୟୋଗ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥାଅ ତେବେ ସିଡ଼ବି ଜରିଆରେ ସହଜ ହାରରେ ଋଣ ମିଳିପାରେ। ଏହା ମଧ୍ୟ କ୍ଷୁଦ୍ର ଶିଳ୍ପ ଉଦ୍ୟୋଗର ଆଧୁନୀକରଣ, ନୂତନ ବୈଷୟିକ ଜ୍ଞାନ ପ୍ରାୟୋଗ ଓ ବଜାର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପାଇଁ ଅର୍ଥ ଯୋଗାଇଥାଏ। ସିଡ଼ିବିର ଲକ୍ଷ୍ୟ ହେଉଛି କ୍ଷୁଦ୍ରଶିଳ୍ପ ଉଦ୍ୟୋଗକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ, ଅର୍ଥପ୍ରଦାନ କରିବା ଓ ବିକାଶିତ କରିବା।

୩. **କୃଷି ଓ ଗ୍ରାମୀଣ ବିକାଶ ପାଇଁ ଜାତୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କ(National Bank of Agricultural and Rural Development (NABARD)):** କୃଷି ଓ ଗ୍ରାମୀଣ କ୍ଷେତ୍ରକୁ ଅର୍ଥ ଯୋଗାଣ ପାଇଁ ଏହା ଏକ ଜାତୀୟ ବା ଶୀର୍ଷ ଅନୁଷ୍ଠାନ। ଯଦି ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି କୃଷି ବା ହସ୍ତତନ୍ତ ବୁଣା, ମାଛଧରା ଆଦି କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିୟୋଜିତ ହୋଇଥାଏ, ତାକୁ ନାବାର୍ଡ଼ ଆଞ୍ଚଳିକ ଗ୍ରାମ୍ୟବ୍ୟଶଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ଜାତୀୟ ସ୍ୱଳ୍ପମିଆଦି ଓ ଦୀର୍ଘମିଆଦି ଋଣ ଯୋଗାଇପାରେ। ଏହା ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳରେ କୃଷି, କ୍ଷୁଦ୍ରଶିଳ୍ପ, କୁଟୀର ଓ ଗ୍ରାମୀଣ ଶିଳ୍ପ ହସ୍ତକଳା ଓ ଏହିପରି ଆର୍ଥିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ବିଶେଷ କରି ସମବାୟ ସଂସ୍ଥାକୁ ଆର୍ଥିକ ସହାୟତା ଯୋଗାଇଥାଏ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବବଳୀ ୯.୨

ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟକରୁଥିବା ବ୍ୟାଙ୍କର ପ୍ରକାର ଚିହ୍ନାଅ

(କ) କମ୍ ଗ୍ରାହକତ୍ୱ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଏକ କମ୍ପାନୀର ଅଂଶଧନ ଓ ଋଣପତ୍ର ଗ୍ରାହକ କିଣୁଥିବା ବ୍ୟାଙ୍କ।

(ଖ) ବିଦେଶକୁ ଉତ୍ପାଦି ସାମଗ୍ରୀ ରପ୍ତାନୀ ପାଇଁ ସହାୟତା ଓ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ଦେଉଥିବା ବ୍ୟାଙ୍କ।

(ଗ) ନିଜର ସମ୍ୱଳ ହିତ ସାଧନ ପାଇଁ କିଛି ଲୋକଙ୍କ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ଗଠିତ ହେଉଥିବା ବ୍ୟାଙ୍କ।

(ଘ) କରେନ୍ସି ନୋଟ (ମୁଦ୍ରା) ଜାରୀ କରୁଥିବା ବ୍ୟାଙ୍କ।

(ଙ) ଯେଉଁ ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଅଧିକାଂଶ ସରକାରଙ୍କ ପାଖରେ ଥାଏ।

୯.୪ ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ

ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗର ଦୁଇ ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ ରହିଛି

(୧) ପ୍ରାଥମିକ ବା ମୁଖ୍ୟକାର୍ଯ୍ୟ

(୨) ଗୌଣ କାର୍ଯ୍ୟ

ଏହି ଦୁଇପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିସ୍ତୃତ ଆଲୋଚନା କରିବା ।

୧. ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ

ଏକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି

(କ) ଜମା ଗ୍ରହଣ କରିବା ଏବଂ

(ଖ) ଋଣ ଓ ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରଦାନ କରିବା

(କ) ଜମାଗ୍ରହଣ

ଏକ ବ୍ୟବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କ ଠାରୁ ସବୁଠାରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟହେଲା ଜନସାଧାରଣଙ୍କଠାରୁ ଜମା ଗ୍ରହଣ କରିବା । ଯେଉଁମାନଙ୍କର ବଳକା ଆୟ ଓ ସଞ୍ଚୟ ଥାଏ ସେମାନେ ଏହି ଅର୍ଥକୁ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ରଖିବାକୁ ସୁବିଧା ମଣିଥାନ୍ତି । ଜମାର ପ୍ରକୃତି ଅନୁସାରେ ବ୍ୟାଙ୍କରେଜମା ପାଣ୍ଠିରୁ ସୁଧ ମିଳିଥାଏ । ଏହିପରି ଭାବେ ଅର୍ଜିତ ସୁଧ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଜମା ପରିବାଣ ବୃଦ୍ଧି ପାଇଥାଏ । ଯଦି ସୁଧହାର ଉଚ୍ଚ ହୋଇଥାଏ ତେବେ ଜନସାଧାରଣ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଅଧିକ ପରିମାଣର ଅର୍ଥ ଜମା ରଖିବାକୁ ପ୍ରଚୋଦିତ ହୋଇଥାନ୍ତି । ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଜମା ଅର୍ଥ ମଧ୍ୟ ନିରାପଦରେ ରହେ ।

(ଖ) ଋଣ ଓ ଅଗ୍ରୀମ ମଞ୍ଜୁର

ଏକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ଋଣ ଓ ଅଗ୍ରୀମ ଜନସାଧାରଣ ଓ ବ୍ୟବସାୟୀ ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ବ୍ୟାଙ୍କ ବିଭିନ୍ନ ଜମା ଆକାଉଣ୍ଟ ଉପରେ ଦେଉଥିବା ସୁଧଠାରୁ ଅଧିକ ହାରରେ ସୁଧରେ ଦିଆଯାଏ । ସୁଧର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଓ ସମୟାବଧି ଏବଂ ପରିଶୋଧ ବିଧିକୁ ନେଇ ଋଣ ଓ ଅଗ୍ରୀମ ଉପରେ ସୁଧ ହାର ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ ।

(୧) ଋଣ

ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟାବଧି ପାଇଁ ଋଣ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଏ । ବ୍ୟବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣତଃ ସ୍ୱଳ୍ପମିଆଦି ଋଣ ଦେଇଥାନ୍ତି ମାତ୍ର ଅବଧି ଋଣ ଅର୍ଥାତ୍ ଏକ ବର୍ଷଠାରୁ ଅଧିକ କମ୍ ସମୟ ପାଇଁ ଋଣ ମଧ୍ୟ ଦିଆଯାଇପାରେ । ଋଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ସମସ୍ତ ଅର୍ଥ ପରିମାଣ ଏକ ସହିତ କିମ୍ବା କିସ୍ତିରେ ଦିଆଯାଇପାରେ । ଋଣ ସାଧାରଣତଃ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମ୍ପତ୍ତିର ଅମାନତରେ ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଏ । ଏକ ଋଣର ପରିଶୋଧ ସ୍ୱାଭାବିକ ରୂପେ କିସ୍ତିରେ କରାଯାଏ । ଅଧିକନ୍ତୁ ଏହା ଏକ ସାଙ୍ଗରେ ମଧ୍ୟ ପରିଶୋଧ କରାଯାଇପାରେ ।

(୨) ଅଗ୍ରୀମ

ଅଗ୍ରୀମ ହେଉଛି ବ୍ୟାଙ୍କ ପକ୍ଷରୁ ଏହାର ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା ଧାର ବା ବାକୀ (କ୍ରେଡ଼ିଟ୍) ସୁବିଧା । ଏହା ଏହି ଅର୍ଥରେ ଋଣଠାରୁ ଭିନ୍ନ ଯେ ଋଣ ଦୀର୍ଘ ଅବଧି ପାଇଁ ଦିଆଯାଇପାରେ ମାତ୍ର ଅଗ୍ରୀମ ସାଧାରଣତଃ ସ୍ୱଳ୍ପ ସମୟାବଧି ପାଇଁ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ପୁନଶ୍ଚ ଅଗ୍ରୀମ ମଞ୍ଜୁର କରାଯିବାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ବ୍ୟବସାୟର ଦୈନନ୍ଦିନ ଆବାଶ୍ୟକତା ପୂରଣ କରିବା । ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଗ୍ରୀମ ଉପରେ ଅଲଗା ଅଲଗା ସୁଧ ହାର ନେଇଥାନ୍ତି । ଅନୁମୋଦିତ ଅର୍ଥ ରାଶିଉପରେ ନୁହେଁ ବରଂ କେବଳ ଉଠାଯାଇଥିବା ପରିମାଣ ଉପରେ ସୁଧ ହିସାବ କରାଯାଏ ।

ଅଗ୍ରୀମର ପ୍ରକାର

ନଗଦ ଧାର (କ୍ୟାସ କ୍ରେଡ଼ିଟ୍) ଓଭର ଡ୍ରାଫ୍ଟ (ଗଚ୍ଛିତ ଅର୍ଥରୁ ଅଧିଖ ଉଠାଇ ଆଣିବା) ଓ ହୁଣ୍ଡି ରିହାତି (ବିଲ୍ ଡିସ୍କାଉଣ୍ଟିଂ) ଆଦି ଉପାୟରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକ ସ୍ୱଳ୍ପ ମିଆଦୀ ଆର୍ଥିକ ସହାୟତା ମଞ୍ଜୁର କରିଥାନ୍ତି । ଏବେ ଏସବୁ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ।

କ) ନଗଦଧାର

ନଗଦ ଧାର ଏପରି ଏକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଯହିଁରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ଋଣ ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସୀମାଯାଏ ଟଙ୍କା ଉଠାଇବାକୁ ଅନୁମତି ଦେଇଥାଏ। ପରିମାଣ ଗ୍ରାହକର ହିସାବରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ। ଗ୍ରାହକ ଯେତେବେଳେ ଦରକାର କରେ ଏହି ଟଙ୍କା ଉଠାଇପାରେ। ପ୍ରକୃତରେ ଉଠାଯାଇଥିବା ପରିମାଣ ଉପରେ ସୁଧ କଷାଯାଏ। ଗ୍ରାହକ ସହ ଛିଣ୍ଡିଥିବା ସର୍ତ୍ତ ଅନୁସାରେ ନଗଦ ଧାର ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଇଥାଏ।

ଖ) ଓଭରଡ୍ରାଫ୍ଟ

ଓଭରଡ୍ରାଫ୍ଟ ମଧ୍ୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଦେଉଥିବା ଏକ ଧାର ସୁବିଧା। ଯେଉଁ ଗ୍ରାହକର ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଚଳନ୍ତି ଖାତା ଅଛି ତାକୁ ତା ଖାତାରେ ଥିବା ବାକି ଜମାଠାରୁ ଅଧିକ ପରିମାଣର ଅର୍ଥ ଉଠାଇବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଏ। ଏହା ଏକ ଅସ୍ଥାୟୀ ବ୍ୟବସ୍ଥା। ସମ୍ପତ୍ତି ଅମାନତ କିମ୍ବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଅମାନତ କିମ୍ବା ଉଭୟ ଆଧାରରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସୀମା ଭିତରେ ଓଭରଡ୍ରାଫ୍ଟ ସୁବିଧାର ଅନୁମତି ଦିଆଯାଇପାରେ।

ଗ) ହୁଣ୍ଡି ରିହାତି ଭଙ୍ଗା(Discounting Bills of Exchange)

ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକ ବିଲ ଡିସ୍କାଉଣ୍ଟ କରି ସ୍ୱଳ୍ପମିଆଦୀ ଅର୍ଥ ଦେଇଥାନ୍ତି। ବିଲ ଡିସ୍କାଉଣ୍ଟ ହେଉଛି ହୁଣ୍ଡିର ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ପୂର୍ବରୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହାରରେ ରିହାତି କାଟି ପରିମାଣ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା। ହୁଣ୍ଡିର ପରିପୂର୍ଣ୍ଣ ସମୟ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅପେକ୍ଷା ନ କରି ପକ୍ଷ ପାଣ୍ଠି ପାଇଥାଏ। ଯଦି ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ତାରିଖରେ କୌଣସି ହୁଣ୍ଡି ଆଗ୍ରାହ୍ୟ ହୋଇଯାଏ ତେବେ ବ୍ୟାଙ୍କ ଗ୍ରାହକଙ୍କଠାରୁ ଏହି ପରିମାଣ ଭରଣା କରିପାରେ।

୨. ଗୌଣକାର୍ଯ୍ୟ

ଜମା ଗ୍ରହଣ କରିବା ଓ ଟଙ୍କା କରଜ ଦେବା ସହିତ ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକ ଅନେକ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି। ତାହାକୁ ଗୌଣକାର୍ଯ୍ୟ କୁହାଯାଏ। ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି:

କ. ବାକି ଚିଠି (କ୍ରେଡ଼ିଟ୍ ଲେଟର୍ସ) ଓ ଟ୍ରାଭଲର୍ସ ଚେକ ଜାରିକରିବା ଇତ୍ୟାଦି।

ଖ. ନିରାପଦ ଜମା ଭଣ୍ଡାରଗୃହ କିମ୍ବା ଲକର ଯୋଗୀ ମୂଲ୍ୟବାନ ଜରୁରୀ କାଗଜ ପତ୍ର ଓ ଅମାନତରେ ସୁରକ୍ଷିତ ହେପାଜତରେ ରଖିବା।

ଗ. ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ କୌଣସି ବିନିମୟ କାରବାର ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ କରିବା।

ଘ. ଚେକ୍, ପେ ଅର୍ଡ଼ର, ଡିମାଣ୍ଡ ଡ୍ରାଫ୍ଟ ମାଧ୍ୟମରେ ଗୋଟିଏ ଖାତାରୁ ଅନ୍ୟଖାତାକୁ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କର ଗୋଟିଏ ଶାଖାରୁ ଅନ୍ୟଶାଖାକୁ ଟଙ୍କା ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ କରିବା।

ଙ. ଜିନିଷ, ଯନ୍ତ୍ରପାତି, ଗାଡ଼ି ଇତ୍ୟାଦିର କ୍ରୟ ପାଇଁ ଦେୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ହେତୁ ଏହାର ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କ ତରଫରୁ ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟର ହେବା।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୯.୩

ନିମ୍ନଲିଖିତ ବାକ୍ୟରୁ କେଉଁଟା ଠିକ୍ ଓ କେଉଁଟା ଭୁଲ ଦର୍ଶାଅ।

କ) ବ୍ୟାଙ୍କ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ଦୀର୍ଘ ସମୟାବଧି ପାଇଁ ଉଭୟ ଋଣ ଓ ଅଗ୍ରୀମ ମଞ୍ଜୁର କରିଥାନ୍ତି।

ଖ) ବ୍ୟାଙ୍କ ଆମର ଅଳଙ୍କାର ଓ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାଗଜପତ୍ର ନିଜପାଖରେ ନିରାପଦରେ ରଖିଥାନ୍ତି।

ଗ) ବ୍ୟାଙ୍କ ଛାତ୍ରମାନଙ୍କୁ ଅଧ୍ୟୟନ ପାଇଁ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ସୁଧହାରରେ ଋଣ ଦେଇଥାନ୍ତି।

ଘ) ବ୍ୟାଙ୍କ ମାଗଣାରେ ରିହାତି ହୁଣ୍ଡି ଭଙ୍ଗାଇଥାନ୍ତି।

ଙ) ଜଣେ ଗ୍ରାହକ ତାଙ୍କ ପାଖରେ ଥିବା ଅର୍ଥ ପରିମାଣ ଠାରୁ ଅଧିକ ଟଙ୍କା ଓଭରଡ୍ରାଫ୍ଟ ମାଧ୍ୟମରେ ଉଠାଇପାରେ।

୯.୫କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କ

ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ ନିୟମ ୧୯୩୪ ଅନୁସାରେ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ ଏପ୍ରିଲ ୧, ୧୯୩୫ରେ ସ୍ଥାପିତ ହୋଇଥିଲା। ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ତରରେ ଏହାର କେନ୍ଦ୍ର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କଲିକତା ଠାରେ ସ୍ଥାପିତ ହୋଇଥିଲା ଏବଂ ପରେ ଏହା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣରୂପେ ୧୯୩୭ରେ ମୁମ୍ବାଇକୁ ଉଠାଇ ନିଆଗଲା। ଏଥିରେ ଗଭର୍ଣ୍ଣର ହିଁ ସମସ୍ତ ପଲିସି ଆକଳନ କରିଥାନ୍ତି। ଏହା ୧୯୪୯ରେ ଭାରତ ସରକାରଙ୍କ ଅଧିନକୁ ଜାତୀୟ କରଣ ହୋଇ ଗଲା। ଏହା ସମୟାନୁସାରେ ବ୍ୟାଙ୍କମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ଏବଂ ଅର୍ଥନୈତିକ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତଦାରଖ କରିଥାଏ ସେଣ୍ଟ୍ରାଲ ବୋର୍ଡ଼ ଦ୍ୱାରା।

୯.୬ବ୍ୟାଙ୍କ ଜମାଖାତା

ତୁମେ ଜାଣିସାରିଛ ମୁଖ୍ୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ସେବା କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ବ୍ୟବସାୟୀ ଓ ଦରକାର କରୁଥିବା ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ଋଣ ଦେବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କାଠାରୁ ଜମା ଗ୍ରହଣ କରିବା। ପ୍ରକୃତରେ ଯେକୌଣସି ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଜମା କରାଯାଇଥିବା ଟଙ୍କା ଅଧିକାଂଶତଃ ଲୋକମାନଙ୍କ ସଞ୍ଚୟ ଅର୍ଥ। ତୁମେ ଜାଣିଛ ଯଦି ଜଣେ ରୋଜଗାର କରେ ଓ ତାହର ନିୟମିତ ଆୟଥାଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ଦୈନିକ ଖର୍ଚ୍ଚରେ ବ୍ୟୟ କରିବା ସହ ଭବିଷ୍ୟତ ଆବଶ୍ୟକତା ପାଇଁ ଏହି ଆୟର କିଛି ଭାଗ ସଞ୍ଚୟ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରେ। ଭବିଷ୍ୟତ ଆବଶ୍ୟକତା ପାଇଁ ଏହି ଆୟର କିଛି ଭାଗ ସଞ୍ଚୟ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରେ। ଭବିଷ୍ୟତରେ ବିଭିନ୍ନ ଆବଶ୍ୟକତା ଯଥା ପରିବାରରେ ରୋଗ ହେଲେ ଚିକିତ୍ସା, ବିବାହ ପାଇଁ ଖର୍ଚ୍ଚ, ପିଲାମାନଙ୍କ ଉଚ୍ଚ ଶିକ୍ଷା, ଉତ୍ସବ ପର୍ବପର୍ବାଣୀ ପାଳନ ଇତ୍ୟାଦି ପାଇଁ ଟଙ୍କା ଦରକାର ପଡ଼ିପାରେ। ଭବିଷ୍ୟତ ଆବଶ୍ୟକତା ପାଇଁ ସଞ୍ଚିତ ଅର୍ଥ ଘରେ ରଖାଯାଇପାରେ। ମାତ୍ର ଘରେ ଏହା ସୁରକ୍ଷିତ ରହିବ କିଏ଼ ଏହା ଚୋରି ହୋଇପାରେ। ଅଧିକନ୍ତୁ ସଞ୍ଚିତ ଟଙ୍କା କୌଣସି ଲାଭ ବିନା ଘରେ ବେକାର ପଡ଼ିରହେ। ତେଣୁ ଲୋକେ ସେମାନଙ୍କ ସହିତ ଅର୍ଥ ଏପରି ଜାଗାରେ ରଖନ୍ତି ଯେଉଁଠି ଏହା ନିରାପଦରେ ରହିବା ସହ ଏଥିରୁ କିଛି ଅର୍ଥ ମଧ୍ୟ ଲାଭ କରାଯାଇପାରିବ। ବ୍ୟାଙ୍କ ଏପରି ଏକ ସ୍ଥାନ ଯେଉଁଠି ଟଙ୍କା ଥରେ ଜମା ରଖାଗଲେ ଏହା ନିରାପଦରେ ରହିବା ସହ ଏଥିରୁ ସୁଧମିଳେ। ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଖୋଲା ଯାଇପାରୁଥିବା ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଜମାଖାତା ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ଓ ଆଲୋଚନା ମଧ୍ୟ କରିବା, କିପରି ଏକ ସଞ୍ଚୟ ଖାତା ଖୋଲାଯାଇପାରିବ ଓ ପରିଚାଳନା କରିହେବ।

୯.୭ବ୍ୟାଙ୍କ ଜମା ଖାତା ପ୍ରକାର

ବ୍ୟାଙ୍କ ଜମା ବିଭିନ୍ନ ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପୂରଣ କରନ୍ତି। କେତେକ ଲୋକ ନିୟମିତ ସଞ୍ଚୟ କରିପାରନ୍ତି ନାହିଁ। ଯେତେବେଳେ କିଛି ଅତିରିକ୍ତ ଉପାର୍ଜନ ହୁଏ, ସେତେବେଳେ ଯାଇ ସେମାନେ

ଟିପ୍ପଣୀ

ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଟଙ୍କା ଜମା ଦିଅନ୍ତି। ଏପରିସ୍ଥିତିରେ ଜମାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଭବିଷ୍ୟତ ଆବଶ୍ୟକତା ପାଇଁ ଟଙ୍କା ନିରାପଦରେ ରଖିବା। ଆଉ କେତେକ ସୁଧ ଅର୍ଜନ କରିବାକୁ କିମ୍ବା କୋଠା କିଣିବା, ବୃଦ୍ଧାବସ୍ଥାରେ ଚିକିତ୍ସା ଖର୍ଚ୍ଚ ଭରଣା କରିବା ଆଦି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସୁଧ ସହ ସଞ୍ଚୟକୁ ମିଶାଇବାକୁ ଯେତେଦୂର ସମ୍ଭବ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଟଙ୍କା ଜମା କରନ୍ତି। ଆଉକେତେକ, ଅଧିକାଂଶତଃ ବ୍ୟବସାୟୀମାନେ ବିକ୍ରୟ ଲବ୍ଧ ସମସ୍ତ ଆୟକୁ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଜମା ରଖନ୍ତି ସ ଏହି ଜମାରୁ ସମସ୍ତ ବ୍ୟବସାୟିକ ବ୍ୟୟଦେୟ ଦିଅନ୍ତି। ଏହି ତାରତମ୍ୟକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଲୋକମାନଙ୍କ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଓ ସୁବିଧା ସହ ଖାପଖୁଆଇ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଜମାଖାତା ଖୋଲିବାର ସୁବିଧା ଦେଇଥାନ୍ତି। ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସିଦ୍ଧି ଆଧାରରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ଜମାଖାତା ନିମ୍ନମତେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ।

କ. ସଞ୍ଚୟ ଖାତା (Savings Bank Account)

ଖ. ଚଳନ୍ତି ଜମାଖାତା(Current Deposit Account)

ଗ. ସାବିଧି ସ୍ଥାୟୀ ଜମାଖାତା(Fixed Deposit Account)

ଘ. ପୁନଃପୌନି କଜମାଖାତା (Recurring Deposit Account)

ଉପରୋକ୍ତ ଖାତା ଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକୃତି ବିଷୟରେ ସଂକ୍ଷେପରେ ଜାଣିବା।

କ. ସଞ୍ଚୟ ଖାତା: ଯଦିଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ସେମିତି ଆୟଥାଏ ଓ ସେ ଭବିଷ୍ୟତ ଆବଶ୍ୟକତା ପାଇଁ ଟଙ୍କା ସଞ୍ଚୟ କରିବାକୁ ଚାହେଁ, ତେବେ ତାଙ୍କ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ସଞ୍ଚୟ ଖାତା ଉପଯୁକ୍ତ। ସର୍ବନିମ୍ନ ପାରମ୍ଭିକ ଜମା ସହ ଏପରି ଖାତା ଖୋଲା ଯାଇ ପାରିବ। ଏହି ସର୍ବନିମ୍ନ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଜମା ପରିମାଣ ବ୍ୟାଙ୍କରୁ ବ୍ୟାଙ୍କକୁ ନେଇ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ। ଏହି ଖାତାରେ ଯେକୌଣସି ସମୟରେ ଟଙ୍କା ଜମା କରାଯାଇପାରିବ। ଉଠାଣ ଫର୍ମରେ ଦସ୍ତଖତ କରି କିମ୍ବା ଚେକ୍ ଜାରୀ କରି କିମ୍ବା ଏଟିଏମ୍ କାର୍ଡ଼ ବ୍ୟବହାର କରି ଟଙ୍କା ଉଠାଯାଇପାରିବ। ସାଧାରଣତଃ ଏପ୍ରକାର ଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଇବା ସଂଖ୍ୟାଉପରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକ କିଛି କଟକଣା ଲଗାଇଥାନ୍ତି। ଖାତାରେ ଜମାପରିମାଣ ଉପରେ ସୁଧ ଦିଆଯାଏ। ସଞ୍ଚୟ ଖାତାଉପରେ ସୁଧହାର ବ୍ୟାଙ୍କ କୁ ବ୍ୟାଙ୍କ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ ଓ ସମୟକ୍ରମେ ଏହା ବଦଳିଥାଏ ମଧ୍ୟ। ବ୍ୟାଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଥିବା ଏକ ସର୍ବନିମ୍ନ ଜମା ପରିମାଣ (ବାଲାନ୍ସ) ରହିବା ବାଧ୍ୟ।

ଖ. ଚଳନ୍ତି ଜମା: ବଡ଼ ବ୍ୟବସାୟୀ, କମ୍ପାନୀ ଓ ସ୍କୁଲ କଲେଜ, ହସପିଟାଲ ପରି ଅନୁଷ୍ଠାନ ସେମାନଙ୍କ ବ୍ୟାଙ୍କ ଖାତାରୁ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି। ସଞ୍ଚୟ ଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଣ ସଂଖ୍ୟାଉପରେ କଟକଣା ଥିବାରୁ ଏପରି ଖାତା ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ହୋଇଥା,। ସେମାନେ ଏପରି ଏକ ଖାତା ଚାହାନ୍ତି ଯେଉଁଥିରୁ ଯେତେଥର ଚାହିଁଲେ ଉଠାଇପାରିବେ। ବ୍ୟାଙ୍କ ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଚଳନ୍ତି ଖାତା ଖୋଲନ୍ତି ସଞ୍ଚୟ ଖାତା ପରି ଏହି ଖାତା ଖୋଲିବା ସମୟରେ ମଧ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସର୍ବନିମ୍ନ ଜମାପରିମାଣ ଦରକାର ହୋଇଥାଏ। ଏପ୍ରକାର ଜମାରେ ବ୍ୟାଙ୍କ କୌଣସି ସୁଧ ଦିଅନ୍ତି ନାହିଁ, ବରଂ ଖାତା ଧାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରତିବର୍ଷ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ବ୍ୟୟରୂପେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିମାଣ ଟଙ୍କା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ। ଖାତାଧାରୀଙ୍କ ସୁବିଧା ନିମନ୍ତେ ବ୍ୟାଙ୍କ ମଧ୍ୟ ଜମା ପରିମାଣଠାରୁ ଅଧିକ ପରିମାଣ ଟଙ୍କା ଉଠାଇବାର ଅନୁମତି ଦେଇଥାନ୍ତି। ଏହାକୁ ଓଭରଡ୍ରାଫ୍ଟ କୁହାଯାଏ। ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟାଙ୍କ ସହପୂର୍ବ ସହମତି ଅନ୍ତର୍ଗତ ଏହା କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସୀମାଯାଏ ଦିଆଯାଏ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ଗ. ସ୍ଥାୟୀ ବା ସାବଧି ଜମା ଖାତା: ଅନେକ ସମୟରେ ଲୋକେ ଅଧିକ ସମୟାବଧି ପାଇଁ ଟଙ୍କା ସଞ୍ଚୟ କରିବାକୁ ଚାହିଁଥାନ୍ତି। ସଞ୍ଚୟଖାତାରେ ବ୍ୟାଙ୍କ କମ୍‌ସୁଧ ହାର ଦେଇଥାନ୍ତି। ତେଣୁ ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଚଢ଼ା ଦରରେ ସୁଦ ଅର୍ଜନ ପାଇଁ ଟଙ୍କା ସ୍ଥାୟୀ ବା ସାବଧି ଜମା ଖାତାରେ ଜମା କରାଯାଏ। ଏପ୍ରକାରର ଖାତାରେ ପରିମାଣ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ପାଇଁ ଜମା ରଖାଯାଏ। ଏହି ଜମା ସମୟ ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ଟଙ୍କା ଉଠାଣ ପାଇଁ ଅନୁମତି ନଥାଏ। ମାତ୍ର ଜମାକାରୀ ଏହାର ପରିପକ୍ୱତା ପୂର୍ବରୁ ଅନୁରୋଧ କରି ଟଙ୍କା ଉଠାଇପାରନ୍ତି। ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ପୂର୍ବ ସମ୍ମତ ହାରଠାରୁ କମ୍‌ହାର ସୁଦ ଦେଇଥାନ୍ତି। ସ୍ଥାୟୀ ଜମା ଖାତାର ସୁଧ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ବ୍ୟବଧାନରେ ଉଠାଯାଇପାରିବ। ସମୟ ପୂରିଗଲେ ଜମା ଉଠାଯାଇ ପାରେ। ସ୍ଥାୟୀ ଜମା ରସିଦର ଅମାନତରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ମଧ୍ୟ ଋଣ ମଞ୍ଜୁର କରିଥାନ୍ତି।

ଘ. ପୁନଃପୌନିକ ଜମାଖାତା: ଏ ପ୍ରକାର ଖାତା ସେହି ମାନଭ୍‌କ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ। ଯେଉଁମାନେ ନିୟମିତ ସଞ୍ଚୟ କରିପାରନ୍ତି ଓ ସମୟ ଅବଧି କ୍ରମେ ଜମା ଉପରୁ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ଅର୍ଜନ ଆଶା କରନ୍ତି। ଏହି ଖାତା ଖୋଲିବା ସମୟରେ ଜମାକାରୀ ମାସକୁ ଥରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିମାଣର ଅର୍ଥ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟାବଧି ପାଇଁ ଜମା କରିବାକୁ ରାଜି ହୋଇଥାଏ। ପରିପକ୍ୱ ହେବା ପରେ ସୁଦ ସହ ସର୍ବମୋଟ ଜମାରାଶି ଫେରାଇ ଦିଆଯାଏ। ଏହ ସତ୍ତ୍ୱେ ଜମାକାରୀ ଚାହିଁଲେ ପରିପକ୍ୱପୂର୍ବରୁ ଖାତା ବନ୍ଦ କରି ସେ ସମୟ ଯାଏ ସୁଧ ସହ ଟଙ୍କା ଉଠାଇବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଏ। ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଏକାକୀ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟକାହା ସହିତ ମିଳିତ ଭାବେ ଅଥବା ନା ବାଳକ ନାମରେ ଅଭିଭାବକ ଏହି ଖାତା ଖୋଲି ପାରନ୍ତି। ସଞ୍ଚୟ ଖାତା ସୁଧଠାରୁ ଏ ଖାତାରେ ଅଧିକ ସୁଧ ହାର ଦିଆଯାଏ, କିନ୍ତୁ ଏହା ସେହି ଏକା ସମୟପାଇଁ ସ୍ଥାୟୀ ଜମାଠାରୁ କମ୍ ସୁଧ ହାର ଦିଆଯାଇଥାଏ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୯.୪

କ) ନିମ୍ନବାକ୍ୟ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଠିକ୍ ଓ କେଉଁ ଗୁଡ଼ିକ ଭୁଲ ?

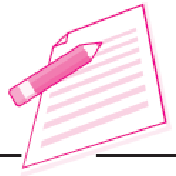
୧. ସଞ୍ଚୟଖାତାରେ ଜମା ବର୍ତ୍ତମାନ ତଥା ଭବିଷ୍ୟତ ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ କରିଥାଏ।

୨. ସ୍ଥାୟୀଜମା ଖାତାରେ ପ୍ରତିମାସରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିମାଣ ଜମା ଦେବା ଦରକାର ହୋଇଥାଏ।

୩. ସଞ୍ଚୟ ଖାତା ଜମା ତୁଳନାରେ ପୁନଃପୌନିକ ଜମା ଖାତାରେ ଅଧିକ ସୁଧହାର ଦିଆଯାଇଥାଏ।

୪. ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ ନୁହେଁ, କେବଳ ବ୍ୟବସାୟୀମାନେ ହିଁ ଚଳନ୍ତି ଖାତା ଖୋଲିପାରିବେ।

୫. ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ସଞ୍ଚୟ ଜମାଖାତା ଏକପ୍ରକାର ପୁନଃପୌନିକ ଜମାଖାତା।



୬. ସ୍ଥାୟୀ ଜମାରେ ସୁଦହାର ଜମାର ସମୟଦୀର୍ଘତା ଉପରେ ନିର୍ଭରଶୀଳ।

୭. ସଞ୍ଚୟ ଜମାଖାତା କ୍ଷେତ୍ରରେ କେବଳ ଖାତାଧାରୀଙ୍କୁ ଠଙ୍କା ଉଠାଇବା ପାଇଁ ଅନୁମତି ଦିଆଯାଇଥାଏ।

୮. ଚଳନ୍ତି ଜମା ଖାତାରେ ଜମା ପରିମାଣ ଉପରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ସୁଧ ଦିଅନ୍ତି ନାହିଁ।

ଖ. ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ ଲଗାଇ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର।

୧. ସଞ୍ଚୟ ଖାତା .... ଜମା ପରିମାଣ ସହ ଖୋଲାଯାଇପାରିବ।

୨. ସ୍ଥାୟୀ ଜମା ଖାତାର ସୁଧହାର ସଞ୍ଚୟ ଖାତା ଠାରୁ ....।

୩. ଓଭରଡ୍ରାଫ୍ଟ ସୁବିଧା.... ଜମାଖାତାଧାରୀଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥାଏ।

୪. ....ଜାରୀ କରି ଚଳନ୍ତି ଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଯାଇପାରିବ।

୫. ପୁନଃପୌନିକ ଜମା ପରିମାଣ ଉପରେ ସୁଧହାର ସ୍ଥାୟୀଜମା ଖାତା ଠାରୁ...........।

୯.୮ ସଞ୍ଚୟ ଖାତା କିପରି ଖୋଲାଯିବ

ଏକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ସଞ୍ଚୟ ଖାତା ଖୋଲିବାକୁ ହେଲେ ପ୍ରଥମେ ତୁମକୁ ସ୍ଥିର କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଭାବେ କେତେ ଟଙ୍କା ଜମା ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛ। ନିକଟବର୍ତ୍ତୀ ବ୍ୟାଙ୍କରୁ ବୁଝିପାରିବ ସଞ୍ଚୟ ଖାତା ଖୋଲିବାକୁ ସର୍ବନିମ୍ନ ପରିମାଣ କେତେ ଦରକାର। ତୁମକୁ ଅତି କମରେ ସେତିକି କିମ୍ବା ଚାହିଁଲେ ଅଧିକ ଜମା କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଏକ ବ୍ୟାଙ୍କ (ବ୍ୟାଙ୍କ ଶାଖା) ରେ ପ୍ରବେଶ କରିବା ପରେ ତୁମେ ଅନୁସନ୍ଧାନ କାଉଣ୍ଟର (କିମ୍ବା ଆପଣଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିପାରେ କି ବୋର୍ଡ଼ କାଉଣ୍ଟର) ପାଇବ। ସର୍ବନିମ୍ନ ଜମା ପରିମାଣ ଜାଣିବା ପରେ ତୁମେ ସଞ୍ଚୟ ଖାତା ଖୋଲିବା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ ମାଗିବା ଦରକାର। ଏଥିପାଇଁ କିଛି ଦେୟ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ। ଏହା ପରେ ତୁମେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ।

୧. ଫର୍ମ ପୂରଣ

ନିମ୍ନଲିଖିତ ଦରକାରୀ ତଥ୍ୟ ଦେଇ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ।

କ) ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନାମ (ଆବେଦନକାରୀ)

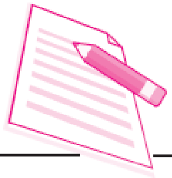
ଖ) ତାଙ୍କ ବୃତ୍ତି

ଗ) ଘର ଠିକଣା

ଘ) ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନମୁନା ଦସ୍ତଖତ

ଙ) ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ପରିଚିତ କରାଉଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନାମ, ଠିକଣା, ଖାତା ନମ୍ବର ଦସ୍ତଖତ।

ଏହିସବୁ ତଥ୍ୟବ୍ୟତୀତ ତୁମକୁ ଏକ ଘୋଷଣାନାମା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ଯିଏ ବ୍ୟାଙ୍କର ପ୍ରଚଳିତ ନୀତି ନିୟମ ପାଳନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମର ଶେଷ ଭାଗରେ ତୁମକୁ ଦସ୍ତଖତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ (କେତେକ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଦରଖାସ୍ତ ସହ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ଦୁଇ ପାସ୍‌ପୋର୍ଟ ଆକାରର ଦୁଇଟି ଫଟୋ ସଂଯୁକ୍ତ କରିବା ଦରକାର ପଡ଼ିଥାଏ।



ଟିପ୍ପଣୀ

୨. ଉପଯୁକ୍ତ ପରିଚୟ

ବ୍ୟାଙ୍କ ସହ ଜଣାଶୁଣା ବ୍ୟକ୍ତି ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ପରିଚିତ କରାଇବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟାଙ୍କ ଚାହିଁଥାନ୍ତି। ସେହିବ୍ୟାଙ୍କରେ ଖାତା ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଦ୍ୱାରା ପରିଚିତ କରାଇବା ସୁବିଧା ଜନକ ହୋଇଥାଏ। କେତେକ ବ୍ୟାଙ୍କ ଆବେଦନ କାରୀଙ୍କ ପାସ୍‌ପୋର୍ଟ ବା ଗାଡ଼ି ଚଳନା ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ଯଦିଥାଏ ତାହାର ପ୍ରାମାଣିକ ନକଲ ଗ୍ରହଣ କରିପାରନ୍ତି। ଅବାଞ୍ଛିତ ବ୍ୟକ୍ତି ଖାତା ଖୋଲିବା ରୋକିବା ପାଇଁ ପରିଚୟ ଦରକାର ପଡ଼ିଥାଏ।

୩. ନମୁନା ଦସ୍ତଖତ

ଦରଖାସ୍ତଫର୍ମରେ ଥିବା ଶୁନ୍ୟସ୍ଥାନରେ ଆବେଦନକାରୀ ତାଙ୍କ ନିଜର ନମୁନା ଦସ୍ତଖତ କରିବାକୁ ପଡ଼େ। ଏହା ଅତିରିକ୍ତ ଏକ କାର୍ଡ଼ରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ନମୁନା ଦସ୍ତଖତ ଦେବାକୁ ପଡ଼େ। ଏହି କାର୍ଡ଼ରେ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଖାତା ନମ୍ବର ସହ ତାଙ୍କର ଫଟୋ ଲଗାଯାଇପାରେ।

ତୁମେ ଉପରୋକ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ପରେ ଓ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ ଠିକ୍‌ଭାବେ ପୂରଣ ହୋଇଛି ବୋଲି ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ହୃଦ୍‌ବୋଧ ପରେ ଛପା "ପେ-ଇନ୍-ସ୍କିମ୍" ପୂରଣ କରି କ୍ୟାସ କାଉଣ୍ଟରରେ ଟଙ୍କା ଜମା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଏହାପରେ ଏକଖାତା ନମ୍ବର ଦିଆଯିବ ଓ ଏହା ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ ତଥା ତୁମର ନମୁନା ଦସ୍ତଖତ ଥିବା କାର୍ଡ଼ରେ ଲେଖାଯିବ। ସେହି ସମୟରେ ତୁମକୁ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଜମା ଲିପିବଦ୍ଧ ହୋଇଥିବା ପାସ୍‌ବୁକ୍ ଜାରିକରାଯିବ। ପାସ୍‌ବୁକ୍‌ରେ ସମସ୍ତ ଭବିଷ୍ୟତର ଜମା ଓ ଉଠାଣ ଲିପିବଦ୍ଧ ଓ ଏହା ତୁମ ପାଖରେ ରହିବ। ଯଦି ଉଠଣଣ କିମ୍ବା ତୁମ ଜମାରୁ ଟଙ୍କା ଦେୟ ନିମନ୍ତେ ଚେକ୍ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥାଅ, ତେବେ ଅନୁରୋଧ କ୍ରମେ ତୁମକୁ ଏକ ଚେକ୍‌ବୁକ୍ ଜାରି କରାଯିବ। ଚେକଫର୍ମ ଏପରି ଏକ ଲିଖିତ ଫର୍ମ ଯେଉଁଥିରେ ତୁମେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ଏଥିରେ ଉଲ୍ଲେଖିତ ପରିମାଣ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ବ୍ୟାଙ୍କକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଜାରୀ କରିପାରିବ।

୯.୯ ସଞ୍ଚୟ ଖାତା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାର ବିଧି

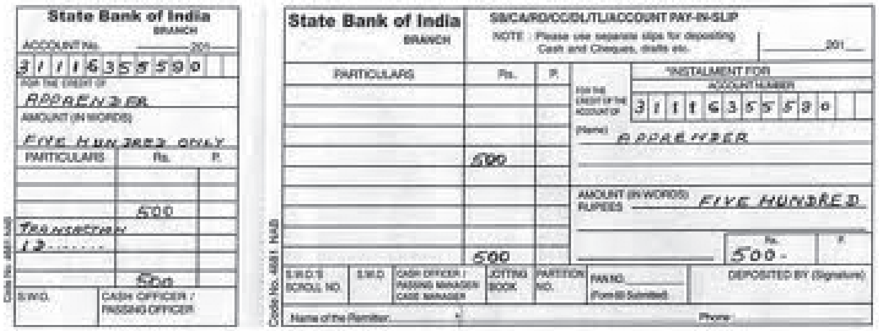
ଥରେ ତୁମ ଖାତା ଖୋଲିସାରିବା ପରେ ଖାତାକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ଜାଣିବା ମଧ୍ୟ ଦରକାର। ଅନ୍ୟଶବ୍ଦରେ କହିବାକୁ ଗଲେ ଖାତାରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଜମା ଏଥିରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଣ କରିବା ପାଇଁ ଯେଉଁ ବିଧି ରହିଛି ତାହା ତୁମକୁ ଜାଣିବାକୁ ପଡ଼ିବ।

୧. ଖାତାରେ ଜମା

ତୁମେ ତୁମ ଖାତାରେ କିପରି ଜମା କରିବ ? ତୁମେ ଖାତା ଖୋଲିବା ସମୟରେ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଜମା ରାଶିଦାଖଲ କରିବାକୁ ପେ-ଇନ୍-ସ୍ଲିପ୍ ବ୍ୟବହାର କରିସାରିଛ। ଏହା ଏକ ଲିଖିତ ଫର୍ମ ଯାହା ତୁମେ ବ୍ୟାଙ୍କରୁ ପାଇବ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ପେ-ଇନ୍-ସ୍ଲିପର ଦୁଇଟି ଭାଗ ମଝିରେ ଫୁଟାଫୁଟା (ପରଫୋରେସନ) ଦ୍ୱାରା ବିଭକ୍ତ। ବାମପାଖ ଭାଗ 'ଫଏଲ' ଓ ଡାହାଣ ପାଖ ଭାଗ 'କାଉଣ୍ଟର ଫଏଲ' ନାମରେ ଜଣା। ନଗଦ ଟଙ୍କା କିମ୍ବା ଚେକ୍ ଜମା ଦେବାବେଳେ ଏହି ସ୍ଲିପ୍ ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଉଭୟ ନଗଦ ବା ଚେକ୍ ଜମା ଦେବା ବେଳେ ଅଲଗା ଅଲଗା ସ୍ଲିପ୍ ପୂରଣ କରିଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ।

ମନେକର ତୁମେ ତୁମ ଖାତାରେ ନଗଦ ଟଙ୍କା ଜମା କରିବ। ପେ-ଇନ୍-ସ୍ଲିପ୍‌ରେ ଜମା ତାରିଖ, ଯଦି ତୁମେ ଅନ୍ୟକାହା ଖାତରେ ଟଙ୍କା ଜମା କରୁଥାଅ ତେବେ ତୁମର କିମ୍ବା ଖାତାଧାରୀଙ୍କ ନାମ,

ଖାତା ନମ୍ବର, ଉଭୟ ଅଙ୍କ ଅକ୍ଷରରେ ଜମାର ପରିମାଣ ଆଦି ଲେଖି ପୂରଣ କରିବ। ଏହା ବ୍ୟତୀତ ସ୍ଲିପ୍‌ରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ସ୍ଥାନରେ ପରିମାଣ ସହ ବିଭିନ୍ନ ଅଙ୍କ (୫, ୧୦, ୨୦, ୫୦, ୧୦୦ଟଙ୍କା ଇତ୍ୟାଦି)ର ଯେଉଁ କରେନ୍ସି ନୋଟର କେତେନୋଟ ଦିଆଯାଉଛି ଲେଖିବାକୁ ପଡ଼ିବ। ବ୍ୟାଙ୍କରେ ନଗଦ ଜମା ପାଇଁ ଏକ କାଉଣ୍ଟର ରହିଛି। ତୁମକୁ ସେଠାରେ ପେ-ଇନ୍-ସ୍ଲିପ୍‌ରେ ଦସ୍ତଖତ କରି ଉପସ୍ଥାପନ କରିବା ସହ ନଗଦ ରାଶି ମଧ୍ୟ ହସ୍ତାନ୍ତରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଗହଣକାରୀ ପେ-ଇନ୍-ସ୍ଲିପ୍‌ର ଫଏଲ (ଡାହାଣ ପାଖ) ରଖି କାଉଣ୍ଟର ଫଏଲ (ବାମପାଖ) ପାର୍ଶ୍ୱରେ ରବର ଷ୍ଟାମ୍ପ ମାରି ଦସ୍ତଖତ କରି ତୁକୁ ଫେରାଇଦେବେ।



ପେ-ଇନ୍-ସ୍ଲିପ୍‌ର ନମୁନା

ମନେକର ନଗଦ ଟଙ୍କା ପରିବର୍ତ୍ତେ ତୁମ ଚାକିରୀ କରିଥିବା ସଂସ୍ଥାରୁ ଦରମା ରୂପେ ପାଇଥିବା ଚେକ୍ ଜମା କରିବ। ଏହାକୁ ଅନ୍ୟ ବ୍ୟାଙ୍କକୁ ଯାଇ ଭଙ୍ଗାଇବା ପରିବର୍ତ୍ତେ ତୁମ ବ୍ୟାଙ୍କ ଖାତାରେ ଜମା ଦେବାକୁ ଚାହିଁପାରେ। ତୁମ ବ୍ୟାଙ୍କ ଚେକ୍‌ର ପରିମାଣ ସଂଗ୍ରହ କରି ନେବ ଓ ତୁମ ସଞ୍ଚୟ ଖାତାରେ ଜମାରୂପେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବ। ଚେକ୍ ଜମା କରିବାକୁ ହେଲେ ତୁମକୁ ପୁଣି ପେ-ଇନ୍-ସ୍ଲିପ୍ ବ୍ୟବହାର କରି ଜମା ତାରିଖ, ଖାତା ନମ୍ବର, ଖାତାଧାରୀଙ୍କ ନାମ, ଚେକ୍‌ର କ୍ରମିକ ନମ୍ବର ଓ ତାରିଖ, ଯେଉଁ ବ୍ୟାଙ୍କର ଚେକ୍ ଜାରି ହୋଇଛି ତାହାର ନାମ ଓ ଠିକଣା, ଚେକ୍ ପରିମାଣ ଅଙ୍କରେ ଓ ଅକ୍ଷରରେ ଇତ୍ୟାଦି ତଥ୍ୟ ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ। ସ୍ଲିପ୍‌ରେ ଦସ୍ତଖତ କରି ଫଏଲରେ ଚେକ୍‌କୁ ଆଲପିନ୍‌ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରି ଚେକ୍ ଗ୍ରହଣ ସ୍ଲିପ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ। କାଉଣ୍ଟରରେ ଥିବା ବ୍ୟାଙ୍କ କର୍ମଚାରୀ ଚେକ୍ ସଂଯୁକ୍ତ ଫଏଲ ରଖି କାଉଣ୍ଟର ଫଏଲରେ ରବରଷ୍ଟାମ୍ପ ମାରି ଦସ୍ତଖତ କରି ତୁମକୁ ଫେରାଇ ଦେବ। କେତକ ବ୍ୟାଙ୍କରେ କାଉଣ୍ଟର ପାଖରେ ଗୋଟିଏ ବାକ୍ସ ରଖାଯାଇଥାଏ। କାଉଣ୍ଟରରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ରବର ଷ୍ଟାମ୍ପ ଥାଏ। ଜମାକରୀ ଫଏଲ ଓ କାଉଣ୍ଟର ଫଏଲ୍‌ରେ ରବର ଷ୍ଟାମ୍ପ ମାରିବାକୁ ପଡ଼ିବ। କାଉଣ୍ଟର ଫଏଲକୁ ଅଲଗା କରି ଫଏଲ ସହ ଚେକ୍‌କୁ କଣାଦେି ବାକ୍ସରେ ଗଳାଇବାକୁ ପଡ଼ିବ।

୨) ଜମାଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଣ

ଭବିଷ୍ୟତରେ ଦରକାର ପାଇଁ ତୁମେ ତୁମ ସଞ୍ଚୟ ଜମା ରଖିଥାଏ, ଯେକୌଣସି ସମୟରେ ଟଙ୍କାର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼ିପାରେ। ତେଣୁ ତୁମେ ତୁମ ଟଙ୍କା କିପରି ଫେରାଇବ ଜାଣିବା ଉଚିତ୍। ଉପରେ ତୁମେ ସଞ୍ଚୟ ଖାତାରେ ଟଙ୍କା ଜମା ଦେବାର ବିଧି ବିଷୟରେ ଜାଣିଲ। ଏଥର ତୁମ ଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଇବାର ବିଧି ଜାଣିବା।

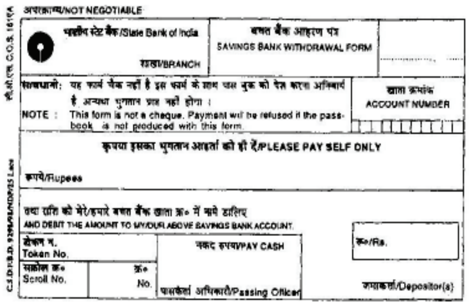
ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉପାୟରେ ଟଙ୍କା ଉଠାଯାଇପାରେ:

କ) ଉଠାଣ ଫର୍ମ (Withdrawal form)

ଖ) ଚେକ୍ (Cheque)

ଗ) ଏ.ଟି.ଏମ୍. କାର୍ଡ଼(ATM Card)

(କ) ଉଠାଣ ଫର୍ମ: ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟାଙ୍କ ଉଠାଣ ଫର୍ମ ଛପାଇଥାନ୍ତି, ଯାହାକୁ ଖାତାଧାରୀ ଜମାଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଇବାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିଥାନ୍ତି। ଫର୍ମରେ ଉଠାଣ ତାରିଖ, ଖାତାନମ୍ବର, କେତେ ଟଙ୍କା ଉଠାଯିବ (ଅଙ୍କ ଓ ଅକ୍ଷରରେ) ଓ ଖାତାଧାରୀଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ ଆଦି ସହ ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଯେଉଁ କାଉଣ୍ଟରରେ ତୁମ ଜମାଖାତା କାରବାର ହୁଏ, ସେଠାରେ ପାସ୍‌ବୁକ୍ ସହ ଏହି ଫର୍ମ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ। କାଉଣ୍ଟରରେ ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀ ସାଧାରଣତଃ ଖାତାରେ ଜମା ଓ ରେକର୍ଡ଼ରେ ଥିବା ନମୁନା ଦସ୍ତଖତ ସହ ଫର୍ମରେ ଥିବା ଦସ୍ତଖତ ମିଶାଇଲା ପରେ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ଫର୍ମ ଅନୁମୋଦନ କରିଥାନ୍ତି। ପାସ୍‌ବୁକ୍‌ରେ ଉଠାଣ ପରିମାଣ ଲେଖାଯିବ ଓ ଯଦି ପରିମାଣ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସୀମା ଭିତରେ ହୋଇଥାଏ (ମନେକର ଟଙ୍କା ୫ ହଜାର) ତେବେ କାଉଣ୍ଟରରେ ଏହାକୁ ଦେଇ ଉଠାଯାଇଥିବା ଟଙ୍କା ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ।



ଉଠାଣ ଫର୍ମ ର ନମୁନା

(ଖ) ଚେକ୍: ଜଣେ ଖାତାଧାରୀ ରୁପେ ତୁମେ ଉଠାଣ ଫର୍ମ ପୂରଣ ଦସ୍ତଖତ କରି କିମ୍ବା ଚେକ୍ ଜାରିକରି ତୁମ ସଞ୍ଚୟ ଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଇ ପାରିବ। ଉଠାଣ ଫର୍ମ କେବଳ ଖାତାଧାରୀ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ, ଆଉକେହି ନୁହେଁ।

…………..20……..
Pay to ………………………………………………………………or Bearer
Rupees………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
STATE BANK OF INDIA
J.N.U., N.Delhi — ***Rs.*** [ ]
MSBL/97
6 5 3 0 0 3 1 1 0 0 0 2 0 5 6 1 0 — **Signature**

ଚେକ୍ ର ନମୁନା

ଅନ୍ୟପଡ଼କୁ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଚେକ୍ ଜାରି କରାଯାଇପାରିବ। ଏହିପରି ଭାବେ ଅନ୍ୟ ନାମରେ ଜମା ଚେକ୍‌କୁ ସେ ହୁଏତ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଭଙ୍ଗାଇ ପାରନ୍ତି କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଥିବା ଖାତାରେ ଜମା ଦେଇପାରନ୍ତି, ଯାହା ତାଙ୍କ ତରଫରୁ ସଂଗୃହୀତ ହେବ।

ଉଠାଣ ଫର୍ମ ପୂରଣ ଓ ଦସ୍ତଖତ କରିଟଙ୍କା ଉଠାଇବାର ଯେଉଁ ବିଧି ଉପରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ଚେକ୍ ଜାରି କରି ଉଠଣରେ ମଧ୍ୟ ଅନୁରୂପ ବିଧି ଅନୁସୃତ ହୋଇଥାଏ। ଉଭୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବ୍ୟାଙ୍କର ସଞ୍ଚୟ

ଜମା ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଖାତାରେ ଉଠାଯାଉଥିବା ପରିମାଣ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ। ବ୍ୟାଙ୍କଦ୍ୱାରା ରଖାଯାଉଥିବା ହିସାବ ଖାତାରେ ବଳକା ଜମାଉପରେ ଦିଆଯାଉଥିା ସୁଧ ମଧ୍ୟ ଲିପିବଦ୍ଧ ହୁଏ। ଖାତାଧାରୀ ଯେତେବେଳେ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ପାସ୍‌ବୁକ୍ ଉପସ୍ଥାପନ କରନ୍ତି, ଏସବୁ ତଥ୍ୟମଧ୍ୟ ସେଥିରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ।

(ଗ) ଏ.ଟି.ଏମ୍ କାର୍ଡ୍: ଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ସହଜରେ ଉଠାଇବା ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ ତାହାର ଜମାକାରୀଙ୍କୁ ଏ.ଟି.ଏମ୍ କାର୍ଡ୍ ଜାରି କରିଥାଏ। ଅଟୋମେଟିକ୍ ଟେଲର ମେସିନ୍ (ଏ.ଟି.ଏମ୍) ଜରିଆରେ ସଞ୍ଚୟ ଓ ଚଳନ୍ତି ଜମାଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଇବା ପାଇଁ ଏହି କାର୍ଡ୍ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ। ଏହା ଏକ ଚୁମ୍ବକୀୟ କାର୍ଡ୍ ଯାହା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଗୋପନୀୟ କୋଡ଼ ନମ୍ବର ବ୍ୟବହାର କରି କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯାଏ। ଟଙ୍କା ଉଠାଇବା ପାଇଁ ଏହା ସର୍ବାଧିକ ସୁବିଧା ଜନକ ବ୍ୟବସ୍ଥା।

- **ଟେଲର କାଉଣ୍ଟର** (Tellor Counter): ତ୍ୱରିତ କାରବାର ସୁବିଧା ପାଇଁ ଜମା ଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଇବା ନିମନ୍ତେ ବ୍ୟାଙ୍କ ଟେଲର କାଉଣ୍ଟର ଯୋଗାଇଥାନ୍ତି। ଦୁଇପ୍ରକାରର ଟେଲର କାଉଣ୍ଟର ଅଛି:

କ) ହସ୍ତ ଚାଳିତ (ମାନୁଆଲ) ଟେଲର କାଉଣ୍ଟର

ଖ) ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ (ଅଟୋମେଟିକ୍) ଟେଲର କାଉଣ୍ଟର

Teller System

ହସ୍ତଚାଳିତ ଟେଲର କାଉଣ୍ଟରରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ସାଧାରଣତଃ ସଞ୍ଚୟଖାତାରୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିମାଣ ସୀମା (୫୦୦୦ରୁ ୧୦,୦୦୦ ଟଙ୍କା ହୋଇପାରେ) ଭିତରେ ଟଙ୍କା ଉଠାଇବାକୁ ଅନୁମତି ଦେଇଥାନ୍ତି। ଚେକ୍ କିମ୍ବା ଉଠାଣ ଫର୍ମ କାଉଣ୍ଟରରେ ଦାଖଲ କରାଯାଏ ତଥା ଖାତାର ଅବଶେଷ ନିରୀକ୍ଷଇ ଓ ଖାତାଧାରୀଙ୍କ ନମୁନା ଦସ୍ତଖତ ମିଳାଇବା ପରେ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ।

ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଟେଲର କାଉଣ୍ଟରରେ ବିନା ବ୍ରବଧାନରେ ୨୪ଘଣ୍ଟା ଧରି ନଗଦ କାରବାର ପାଇଁ ଏଟିଏମ୍ ସ୍ଥାପନ କରାଯାଇଥାଏ। ତୁମ ଅବଶେଷ ପରୀକ୍ଷା କରିବା, ନମୁନା ଦସ୍ତଖତ ମିଳାଇବା, ଟଙ୍କା ଦେବା ବା ନେବା ପାଇଁ କାହାକୁ ନିଯୁକ୍ତ କରିବା ଦରକାର ନାହିଁ। ଏକ ଏଟିଏମ୍ ମେସିନ କିପରି କାମ କରରେ ଜାଣିବା।

ଯେତେବେଳେ ଏକ ବ୍ୟାଙ୍କ ଏଟିଏମ୍ ଲଗାଏ ଏହା ପ୍ରତ୍ୟେକ ଖାତାଧାରୀଙ୍କୁ ଏକ ଚୁମ୍ବକୀୟ କାର୍ଡ୍ ସହ ଏକ ଗୋପନୀୟ କୋଡ଼ ନମ୍ବର ଦେଇଥାଏ। ଏହି କୋର୍ଡ୍‌ନମ୍ବରକୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଚିହ୍ନଟ ନମ୍ବର (ପର୍ସୋନାଲ ଆଇଡେଣ୍ଟିଫିକେସନ ନମ୍ବର ବା PIN) କୁହାଯାଏ। ଯେତେବେଳେ କାର୍ଡ୍ ଧାରୀ ଟଙ୍କା ଉଠାଇବାକୁ ବା ଜମା କରିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି, ପ୍ରଥମେ ତାଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ପିନ୍ ଉଲ୍ଲେଖ କରି ଏଟିଏମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ କରିବା ପାଇଁ ଚିହ୍ନଟ ବା ପରିଚୟ ସିଦ୍ଧ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ। ମେସିନରେ କୋର୍ଡ୍ ଭର୍ତ୍ତି କରିବା ମାତ୍ରେ ଏହା

ଏଟିଏମ୍ କାର୍ଡ୍‌ର ନମୁନା

ପିନ୍ ମାଗେ । କି ବୋର୍ଡ୍ ବ୍ୟବହାର କରି କିମ୍ୱା ମେସିନର ପରଦାକୁ ସ୍ପର୍ଶ (ଛୁପି) କରି ପିନ୍ ଦରଜ କରାଯାଇପାରିବ । ଥରେ ପରିଚୟ ସାବ୍ୟସ୍ତ ହେବା ପରେ ମେସିନ୍ ଦେଉଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁସରଣ କରି ସହଜରେ ଟଙ୍କା ଜମା ବା ଉଠାଯାଇପାରିବ । ନଗଦ ଜମା କରିବା ପାଇଁ ଏଟିଏମ୍ କେନ୍ଦ୍ରରେ ମିଳୁଥିବା ଏକ ବିଶେଷ ଲଫାପାରେ ଟଙ୍କା ରଖିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଲଫାପା ବନ୍ଦକରି ଓ ଏଥିରେ ଆବଶ୍ୟକ ତଥ୍ୟ ଲେଖି ଏହାକୁ ଏକ ସରୁ ଫାଙ୍କ ନିକଟରେ ରଖାଯିବ । ଜମା ବୋତାମ (ବଟନ) ଚିପିଦେଲେ ଲଫାପା ଆପେ ଆପେ ମେସିନ୍ ଭିତରକୁ ପଶିଯିବ । ବ୍ୟାଙ୍କ କର୍ମଚାରୀ ନିୟମିତ ଅନ୍ତରାଳରେ ଏହି ଲଫାପା ଗୁଡ଼ିକୁ ସଂଗ୍ରହ କରିନେଇ ସଂପୃକ୍ତ ଖାତାରେ ପରିମାଣ ଜମା ଲେଖିଦେବେ । ଅନୁରୂପ ରୂପେ ଉଠାଣ ବୋତାମ ଟିପି ବା ଛୁଇଁ କେତେ ଟଙ୍କା ଦରକାର ଉଲ୍ଲେଖ କରି ଟଙ୍କା ଉଠାଯାଇପାରିବ । ମେସିନର ନିର୍ଗମ ପଥ ଦେଇ ସେତିକି ପରିମାଣରେ ଟଙ୍କା ତୁମକୁ ମିଳିଯିବ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୯.୫

କ. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉକ୍ତିରୁ କେଉଁ ଗୁଡ଼ିକ ଠିକ୍ କେଉଁ ଗୁଡ଼ିକ ଭୁଲ୍ ?

୧. ସଞ୍ଚୟ ଜମାଖାତା ଖୋଲିବା ବେଳେ ପେ-ଇନ୍-ସ୍ଲିପ ଦରକାର ହୋଇଥାଏ ।

୨. ସଞ୍ଚୟ ଜମାଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଇବା ପାଇଁ ଜମାଖାତାଧାରୀ ଯଦି ଚେକ୍ ବ୍ୟବହାର କରୁଥାନ୍ତି, ତେବେ ସେ ଉଠାଣ ଫର୍ମ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ ନାହିଁ ।

୩. ଏକ ସଞ୍ଚୟ ଜମାଖାତା ଖୋଲିବା ସମୟରେ ସଞ୍ଚୟ ଜମାଖାତାଧାରୀ ଅନ୍ୟଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ପରିଚି କରାଯାଇପାରିବେ ନାହିଁ ।

୪. ବ୍ୟାଙ୍କ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଜମା ଓ ଉଠାଣ ଦରଜ କରିବା ପାଇଁ ଜମାଖାତାଧାରୀ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ପାସବୁକ୍ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବେ ।

୫. ସଞ୍ଚୟ ଜମାଖାତା ଖୋଲିବା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ ମାଗଣାରେ ମିଳିଥାଏ ।

୬. ଚେକ୍ ଯୋଗେ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷକୁ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ଥିଲେ ଚେକ୍‌ରେ ପକ୍ଷଙ୍କ ନାମ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ।

୭. କେବଳ ଜମାଖାତାଧାରୀଙ୍କ ଅନୁରୋଧ କ୍ରମେ ହିଁ ବ୍ୟାଙ୍କ ଚେକ୍ ବହି ଜାରି କରନ୍ତି ।

୮. ସଞ୍ଚୟ ଜମାଖାତା ଖୋଲିବା ପରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ତୁରନ୍ତ ପାସ୍‌ବୁକ ଜାରି କରନ୍ତି ।

ଖ. ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦଲଗାଇ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର ।

୧. ବ୍ୟାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପେ-ଇନ୍-ସ୍ଲିପର କାଉଣ୍ଟର ଫଏଲ................ ଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଏ ।

୨. ପେ-ଇନ୍-ସ୍ଲିପ୍‌ର ଡାହାଣ ପାଖ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ .... କୁହାଯାଏ ।

୩. ଜମା ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ଚେକ୍‌କୁ ପେ-ଇନ୍-ସ୍ଲିପ୍‌ର .... ସହ ସଂପୃକ୍ତ କରାଯିବା ଦରକାର ।

୪. ଚେକ୍ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ ପୂର୍ବରୁ ଜମାଖାତାକାରୀଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ .... ସହ ମିଳାଯାଏ ।

୫. ଟେଲର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଜମାଖାତାଧାରୀଙ୍କ ଟଙ୍କାର ଦ୍ରୁତ .... କରିବାର ସାହାଯ୍ୟ କରେ।

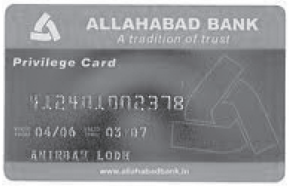
୬. ସଞ୍ଚୟ ଜମାଖାତାରେ ନଗଦ ଟଙ୍କା ଜମା .... କାଉଣ୍ଟରରେ କରାଯାଇପାରିବ।

୯.୧୦ ଇ-ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ (ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍)

ସୂଚନା ଓ ପ୍ରଯୁକ୍ତିବିଦ୍ୟାର ଅଗ୍ରଗତି ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ବ୍ୟାଂକିଙ୍ଗ୍ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ପ୍ରବୃତ ଉନ୍ନତି ଦେଖାଯାଇଛି ଏଥିମଧ୍ୟରୁ ଇ-ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ଅନ୍ୟତମ। ଏହା ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରାହକ ମାନେ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ସେମାନଙ୍କର ହିସାବ ଖାତା ପରିଚାଳନା କରିପାରିବେ। ଏଥିସକାଶେ ବର୍ତ୍ତମାନ ଅଧିକାଂଶ ବ୍ୟାଙ୍କ ତାଭ୍‌କ ଶାଖା ଗୁଡ଼ିକ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ମାଧ୍ୟମରେ ପରିଚାଳନା କରୁଅଛନ୍ତି।

ଏଟିଏମ୍-

ସ୍ୱୟଂ ଚାଳିତ ଗଣକ ଯନ୍ତ୍ର। ଏହି ଯନ୍ତ୍ର ସାହାଯ୍ୟରେ ଅନେକ ଗୁଡ଼ିଏ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ କରିହେବ। ଟଂକା ଜମା କରିବା ବା ଟଂକା ଉଠାଣ କରିବା ଛଡ଼ା ଅନ୍ୟ କେତେକ ସେବା ମଧ୍ୟ ଏହି ଯନ୍ତ୍ର ଦେଇଥାଏ।



ATM Card

ଡେବିଟ୍ କାର୍ଡ୍:

ଏହି କାର୍ଡ୍ ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କୁ ସେମାନଭ୍‌କର ଜମାରାଶିରୁ ଉଠାଣ ଏବଂ ଗୋଟିଏ ହିସାବ ଖାତାରୁ ଅନ୍ୟ ହିସାବ ଖାତାକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ କରଣ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ। ଏହି କାର୍ଡ୍ ସାହାଯ୍ୟରେ ଜିନିଷ ଏବଂ ସେବା ମଧ କିଣାଯାଇପାରିବ।

Debit Card

କ୍ରେଡ଼ିଟ୍ କାର୍ଡ୍:

ଯେକୌଣସି ଏକ ଆର୍ଥିକ ସଂସ୍ଥା ଏପରି କାର୍ଡ୍ ପ୍ରଚଳନ କରିଥାନ୍ତି। ଏହାର ଅର୍ଥରାଶି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଏବଂ ସୀମିତ ଅଟେ। ଏହା ସାହାଯ୍ୟରେ ଜିନିଷ ଏବଂ ସେବା କ୍ରୟ କରିବା ଏବଂ ନଗଦ ରାଶି ଉଠାଣ କରିବା ସମ୍ଭବ ହୋଇଥାଏ। ଏହା ପରିବର୍ତ୍ତେ ଗ୍ରାହକ

Credit Card

ମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଚଳିତ ହାରରେ ସୁଧ ଆର୍ଥିକ ସଂସ୍ଥାକୁ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ।

ନେଟ୍ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ:

ଏହା ଏକ ଉନ୍ନତ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ ସେବା । ଏହାଦ୍ୱାରା କମ୍ପ୍ୟୁଟର ମାଧ୍ୟମରେ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଜରିଆରେ ସେମାନଙ୍କର ହିସାବ ଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଣ ବ ସ୍ଥାନାନ୍ତରକରଣ କରିପାରିବ । ସୂଚନା ଏବଂ ପ୍ରଯୁକ୍ତିବିଦ୍ୟା ର ଅଗ୍ରଗତି ସଂଗେ ସଂଗେ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ଏକ ଉପଯୁକ୍ତ ମାଧ୍ୟମ ରୁପେ ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କ ଆଦୃତ ହୋଇପାରିଚି ।

Net Banking System

ଫୋନ୍ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ:

ଏହା ମଧ୍ୟ ଏକ ମାଧ୍ୟମ ଯେଉଁଥିରେ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ ସେବା ଫୋନ ଦ୍ୱାରା ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇଥାଏ । ମୋବାଇଲ୍ ଫୋନ ର ପ୍ରସାର ସଂଗେ ସଂଗେ ଫୋନ୍ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ ବିଶେଷ ଭାବରେ ଆଦୃତ ହୋଇପାରିଛି ।

Phone Banking

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୯.୬

କ ସ୍ତମ୍ଭ ଏବଂ ଖ ସ୍ତମ୍ଭ ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ବାକ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକୁ ପରସ୍ପର ସହିତମିଳାଅ।

	କ ସ୍ତମ୍ଭ	ଖ ସ୍ତମ୍ଭ
୧.	ପଇସା ନନେଇ ଯେଉଁ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ ସେବା ଦ୍ୱାରା ପଇସା ପୈଠ କରିହୁଏ।	(କ)ଏଟିଏମ୍ (ସ୍ୱୟଂ ଚାଳିତ ଯନ୍ତ୍ର)
୨.	ଯେଉଁ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ ସୁବିଧା ଦ୍ୱାରା ଚବିଶ ଘଣ୍ଟା ନଗଦ ରାଶି ଜମା ବା ଉଠାଣ କରିହୁଏ।	(ଖ) ଫୋନ୍ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ
୩.	ଯେଉଁ ସୁବିଧା ଦ୍ୱାରା ଆମକୁ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ ସେବା ଉପଲବ୍ଧ କରାଏ।	(ଗ) କ୍ରେଡ଼ିଟ କାର୍ଡ଼
୪.	ମୋବାଇଲ ଫୋନ ମାଧ୍ୟମରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଖାତାର ସୂଚନା	(ଘ) କ୍ରେଡ଼ିଟ୍ କାର୍ଡ଼
୫.	ଯେଉଁ ସୁବିଧା ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟାଙ୍କରୁ ଧାର ନେଇ ପୈଠ କରାଯାଏ।	(ଙ) ନେଟ୍ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ

ଖ. ବହୁସମ୍ଭାବ୍ୟ ଉତ୍ତର

୧. ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି କେନ୍ଦ୍ରୀ ବ୍ୟାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ନୁହେଁ ?

(କ) ଗୋଟିଏ ଦେଶର ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ସେବାକୁ ପଥ ପଦର୍ଶନ ବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବା।
(ଖ) ସରକାରଙ୍କର ବ୍ୟାଙ୍କ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା।
(ଗ) ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ସହିତ କାରବାର କରିବା।
(ଘ) ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ମାନଙ୍କର ଜମା ଖାତା ପରିଚାଳନା କରିବା

୨. ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ବାଣିଜ୍ୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କନୁହେଁ

(କ) ଷ୍ଟେଟ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ
(ଖ) ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ
(ଗ) ଆଇସି ଆଇସି ଆଇ ବ୍ୟାଙ୍କ
(ଗ) ପଞ୍ଜାବ ନେସ୍‌ନାଲ ବ୍ୟାଙ୍କ

୩. ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁ ଟି ବାଣିଜ୍ୟିକ ବ୍ୟାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ଏକ ଅଗ୍ରୀମ ନୁହେଁ-

(କ)କ୍ୟାସ କ୍ରେଡ଼ିଟ୍ (ଟଙ୍କା ଉଧାର)
(ଖ) ଓଭର ଡ୍ରାଫ୍ଟ (ଜମା ରାଶି ଠାରୁ ଅଧିକ ଉଠାଣ)
(ଗ) ବ୍ୟବସାୟିକ ସୂଚନା ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ
(ଘ) ଡିସକାଉଣ୍ଟିଙ୍ଗ୍ ଅଫ ବିଲ

୪. ସ୍ଥାୟୀ ଜମା ସୁବିଧା କେଉଁମାନେ ପାଇଥାନ୍ତି।
(କ) ବ୍ୟବସାୟୀ
(ଖ) ଦରମା ପାଉଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି
(ଗ) ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ସେମାନଙ୍କର ଜମାରାଶିକୁ ଅଧିକ ଦିନ କର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରଖିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି
(ଘ) ଯେଉଁମାନେ ମାସିକିଆ ସୁଧ ପାଇବାକୁ ଚାହାନ୍ତି

୫. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ଟଙ୍କା ଉଠାଣ ସକାଶେ ସଠିକ୍ ଲିଖିତ ନିଦର୍ଶନ ନୁହେଁ
(କ) ଚେକ
(ଖ) ଟଙ୍କା ଉଠାଣଫର୍ମ
(ଗ) ନିଜସ୍ୱ ପରିଚୟ ପତ୍ର
(ଘ) ଏଟିଏମ୍ କାର୍ଡ଼

ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ

- ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସଂସ୍ଥା ଅଟେ, ଯାହା ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଠାରୁ ଜମା ଗ୍ରହଣ କରେ ଏବଂ ଯିଏ ଟଙ୍କା ଦରକାର କରେ ସେହି ଲୋକଙ୍କୁ ଟଙ୍କା ଋଣ ଦିଏ।
- ବେପାର ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସହାୟକ ଅଟେ।
- ବ୍ୟାଙ୍କ ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ସଂଚୟ ପାଇଁ ଉତ୍ସାହିତ କରେ ଏବ ଜମାକାର ଏବଂ ଋଣ କର୍ତ୍ତା ମଧ୍ୟରେ ମଧ୍ୟସ୍ଥିର ଭୂମିକା ନିର୍ବାହ କରେ।
- ସେମାନେ ଉଧାରି କାରବାରରେ ସାହାଯ୍ୟ କରନ୍ତି। ରପ୍ତାନୀ ଏବଂ ଆମଦାନୀ ସୁବିଧା ଯୋଗାଇ ଦିଅନ୍ତି ଦେଶଶର ବିକାଶ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସାହାଯ୍ୟ କରନ୍ତି ଏବଂ ଲୋକମାନଙ୍କର ଜୀବନ ଶୈଳୀର ମାନକୁ ବୃଦ୍ଧିକରିବାରେ ସହାୟକ ହୁଅନ୍ତି।
- ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ବ୍ୟାଙ୍କ:

– କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କ, ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ, ସରକାରୀ ବ୍ୟାଙ୍କ, ବ୍ୟବସାୟୀର ଭୂମିକା ନିର୍ବାହ କରନ୍ତି। ଏବଂ ଦେଶରେ ମୁଦ୍ରା ପ୍ରଚଳନ କରାଯାଇଥାଏ। ଏହା ମଧ ବ୍ୟାଙ୍କ ବ୍ୟବସାୟ ମାନଙ୍କର ବ୍ୟାଙ୍କର ଭୂମିକା ନିର୍ବାହ କରିଥାଏ।

- ବାଣିଜିକ ବ୍ୟାଙ୍କ ଗୁଡ଼ିକ ଅଳ୍ପ ଏବଂ ମଧ୍ୟମ ସ୍ତର ଲୋନ୍ ଯୋଗାଇ ଥାଆନ୍ତି ଏବଂ ତା ଉପରେ ସେମାନେ ସୁଧ ବସାଇ ଥାନ୍ତି। ସେମାନେ ତିନି ପ୍ରକାରର ଅଟନ୍ତି। ରାଷ୍ଟ୍ରାୟତ କ୍ଷେତ୍ରବ୍ୟାଙ୍କ ବେସରକାରୀ କ୍ଷେତ୍ର ବ୍ୟାଙ୍କ ଏବଂ ବୈଦେଶିକ ବ୍ୟାଙ୍କ ।
- ବିକାଶନୋମୁଖୀ ବ୍ୟାଙ୍କ ବ୍ୟବସାୟକୁ ମଧ୍ୟମ ରୁ ଲମ୍ବା ସର୍ତ୍ତ ସମୟ ପାଇଁ ପାଣ୍ଠି ଧାର ବା ଋଣ ଆକାରରେ ଦିଅନ୍ତି।

- ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ସାର୍ବଜନୀନ ସ୍ୱାର୍ଥକୁ ସେବା ଯୋଗାଇବା ପାଇଁ ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଗଠନ ହୋଇଥଶ,।
- ଭାରତ ବର୍ଷରେ (ଗ୍ରାମୀଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ) ଆମର ପ୍ରାଥମିକ ଉଧାରୀ ସଂଗଠନ (ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତର) ରେ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଏବଂ (ରାଜ୍ୟ ସ୍ତରରେ ରାଜ୍ୟ ସ୍ତରୀୟ ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଛି।)
- ଏକ୍ସିମ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ (ରପ୍ତାନୀ ଏବଂ ଆମଦାନୀ ବ୍ୟାଙ୍କ) ରପ୍ତାନୀକାରୀ ଏବଂ ଆମଦାନୀ କାରୀ କୁ ପଥ ପ୍ରଦର୍ଶନ ଏବଂ ସାହାଯ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦିଏ।
- ନାବାର୍ଡ଼ କୃଷିଗତ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଗ୍ରାମୀଣ କାର୍ଯ୍ୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆର୍ଥିକ ସାହାଯ୍ୟ କରେ।
- ବାଣିଜିକ ବ୍ୟାଙ୍କର ସାହାଯ୍ୟ:

– ଜମା ଗ୍ରହଣ କରିବା ଲୋନ୍ (ଧାର, ସୁତ୍ର ରେ ଟଙ୍କା)ପ୍ରଦାନ କରିବା।

ଅଗ୍ରୀମ ଦେବା, ଟଙ୍କା ଧାର ଜମାଠାରୁ ଅଧିକ ଉଠାଣ ଏବଂ ବିଲ୍‌ର ରିହାତିବ୍ୟବସ୍ଥା ମୌଳିକ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଟେ।

- କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀରେ ଯେଉଁ ସବୁ ଥାଏ ତାହା ଋଣ ଦେବା ପାଇଁ ଅନୁମତି ପତ୍ର ମୂଲ୍ୟବାନ ଜିନିଷ ପତ୍ରର ସୁରକ୍ଷିତ ଭାବରେ ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣକରିବା ପାଇଁ ଚୁକ୍ତି ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଆର୍ଥିକ ସହାୟତା ଦେବା ଶିକ୍ଷାର ବିକାଶ ପାଇଁ ଋଣ ଦେବା ଇତ୍ୟାଦି।
- ବ୍ୟାଙ୍କ ଜମା ବିଭିନ୍ନ ଲୋକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ଉଦେଶ୍ୟରେ ସେବା କରେ। ଏହି ସବୁ ବିଭିନ୍ନ ଉଦେଶ୍ୟ କୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖିଲୋକମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବିଭିନନ ପ୍ରକାର ଜମା ଖାତା ସୁବିଧାରେ ଖୋଲିବା ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦିଏ ଯାହା ସେମାନଙ୍କର ସୁବିଧାଏବଂ ଉଦେଶ୍ୟ ପୂରଣ କରେ ତାହା ହେଲା–
- ସଂଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଖାତା
- ସାଧାରଣରେ ବ୍ୟବହୃତ ଜମା ଖାତା।
- ପୁନଃ ପୌନିକ ଜମା ଖାତା।
- ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ପୁନଃପୌନିକ ଜମା ଖାତା ଥାଏ ଯଥା ଗୃହ ହିସାବ ଖାତା, ମିଶ୍ରିତ ତଥା ପଡ଼ିତ ଜମା ଖାତା, ଗୃହ ତିଆରି ପାଇଁ ଜମା ଖାତା ଇତ୍ୟାଦ।
- ବ୍ୟାଣିଜିକ ବ୍ୟାଙ୍କରେ

ଗୋଟିଏ ସଂଚୟ ଜମା ଖାତା ଖୋଲିବାକୁ ହେଲେ ତୁମକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପଦକ୍ଷେପ ନେବାକୁ, ହେବ। ଫର୍ମ ପୁରଣ କରିବା ଉପଯୁକ୍ତ ପରିଚୟ ପ୍ରଦାନ, ଦସ୍ତଖତ ନମୁନା ଦେବା।

- ଇ-ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ ; ସୁଚନା ଏବଂ ଯୋଗଯୋଗ ପ୍ରବିଧ ଜ୍ଞାନର ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ସହିତ ବ୍ୟାଙ୍କ ବ୍ୟାଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍ ମାଧମରେ କରାଯାଏ ଏବଂ ସେଥିପାଇଁ କ୍ରେଡ଼ିଟ୍ କାର୍ଡ଼, ଡେବିଟ୍ କାର୍ଡ଼ ଏବଂ ଏଟିଏମ୍ ଇତ୍ୟାଦି ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. ବ୍ୟାଙ୍କର ସର୍ତ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୨. ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ ର ଅର୍ଥ କ'ଣ ?

୩. ପ୍ରତ୍ୟେକ ର ଦୁଇଟି ଉଦାହରଣ ଦିଅ।
(କ) ବେସରକାରୀ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବାଣିଜିକ ବ୍ୟାଙ୍କ ଏବଂ
(ଖ) ଭାରତରେ ବିଦେଶ ବ୍ୟାଙ୍କ

୪. ବ୍ୟାଙ୍କର ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କୁ କ୍ରେଡ଼ିଟ୍ କାର୍ଡ଼ ଦ୍ୱାରା କଣ ସୁବିଧାଯୋଗାଇ ହୁଏ।

୫. କ୍ୟାସ କ୍ରେଡ଼ିଟ୍ (ଟଙ୍କା ଉଧାରୀ) ର ଅର୍ଥ କ'ଣ ଅଟେ ?

୬. ବିକାଶ ମୁଖୀ ବ୍ୟାଙ୍କ କ'ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନକରେ ?

୭. ବ୍ୟାଭକର ଭୂମିକା ବିଷୟରେ ୧୦୦ ଶବ୍ଦ ବାଖ୍ୟାକର

୮. କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ର ଅର୍ଥ କଣ।

୯. ଏକ୍ସିମ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ (ରପ୍ତାନୀ ଏବଂ ଆମଦାନୀ ବ୍ୟାଙ୍କ) ଏବଂ ନାବାର୍ଡ଼ ଏମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କଣ କାର୍ଯ୍ୟ ହୁଏ।

୧୦. ବାଣିଜିକ ବ୍ୟାଙ୍କର ଯେକୌଣସି ୪ଟି ଗୌଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିଅ।

୧୧. ଏକ ବାଣିଜିକ ବ୍ୟାଙ୍କର ପ୍ରାଥମିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟାଖ୍ୟାକର।

୧୨. ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ବାଣିଜିକ ବ୍ୟାଙ୍କର ବ୍ୟାଖ୍ୟାକର ପ୍ରତ୍ୟେକଟିର ଉଦାହରଣ ଦିଅ।

୧୩. ବ୍ୟାଙ୍କ ଏବଂ ସୁଧରେ ଟଙ୍କା ଧାର ଦେବା ବ୍ୟକ୍ତି (ମହାଜନ) ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ ଏହିସବୁ ବିଷୟକୁ ଆଧାର କରି:
କ. ସ୍ୱଷ୍ଟ ଅସ୍ତିତ୍ୱ ଖ. ନିରାପତ୍ତା ଗ. କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ଘ. ମହକିଲ ବା ଗ୍ରାହକ

୧୪. ବାଣିଜିକ ବ୍ୟାଭ୍କ ଦ୍ୱାରା କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନା ହୁଏ ତାହା ବ୍ୟାଖ୍ୟାକର।

୧୫. ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ସେବାରେ ଉପଲବ୍ଧ ନୂତନ ସୁବିଧା ସମୂହର ଉଦାହରଣ ଦେଇ ଏହି କ୍ଷେତ୍ରର ପ୍ରଚଳିତ ବିକାଶ ଧାରା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୧୬. ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କର ଅର୍ଥ କଣ ? ଭାରତରେ କେତେପ୍ରକାରର ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଚି ତାହା ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୧୭. ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଗୋଟିଏ ସଂଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଖାତା ଖୋଲିବାକୁ ହେଲେ କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟପଦ୍ଧତି ଅବଲମ୍ବନ କରାଯାଏ ତାହା ବ୍ୟାଖ୍ୟା କର।

୧୮. ସଂଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଖାତାରେ ଟଙ୍କା ଜମା ରଖିବା ପାଇଁ କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ପଦ୍ଧତି ଅବଲମ୍ବନ କରାଯାଏ ତାହା ସୂଚାଅ।

୧୯. ତୁମର ସଂଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଖାତାରେ ତୁମେ ଗୋଟିଏ ଚେକ୍ ଜମା କରିବାକୁ ହେଲେ କଣ କାର୍ଯ୍ୟ ପଦ୍ଧତି ଅନୁକରଣ କରିବ ?

୨୦. ସଂଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଖାତା ଚଳେଇବା ପାଇଁ ଟଙ୍କା ଉଠାଣ ଫର୍ମର ବ୍ୟବହାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବ୍ୟାଖ୍ୟାକର।

୨୧. ଗୋଟିଏ ସଂଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଖାତା ଖୋଲିବା ସମୟରେ କଣ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବିଷୟ ନେଇ ତୁମକୁ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ?

୨୨. ତୁମର ସଂଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଖାତାରୁ ତୁମେ କିପରି ଟଙ୍କା ଉଠାଣ କରିବ, ତାହା ଉଲ୍ଲେଖ କର।

୨୩. ଟଙ୍କା ଜମା କରିବାରେ କିମ୍ବା ସଂଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଖାତା ଠାରେ ଚେକ୍ ଜମାକରିବାରେ (ପେ-ଇନ୍ ସ୍ଲିପ୍) ର ବ୍ୟବହାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତରେ ବ୍ୟାଖ୍ୟାକର ।

୨୪. ପେ-ଇନ୍ ସ୍ଲିପ୍ କଣ ଅଟେ ? ତାହାର ଉପାକରିତା ବିଷୟରେ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।

୨୫. ତୁମର ସଂଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଖାତାରେ ଜମା ଥିବା ରାଶି ଠାରୁ ତୁମେ ଅଧିକ ରାଶି ଉଠାଣ କରିପାରିବ କି ? ତୁମର ଉତ୍ତର ସପକ୍ଷରେ କାରଣ ଗୁଡ଼ିକ ଦର୍ଶାଅ ।

୨୬. ଏଟିଏମ୍ କଣ ଅଟେ ? ବ୍ୟାଙ୍କର ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କୁ ଏହା କିପରି ସାହାଯ୍ୟ କରେ ?

୨୭. ସଂଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଖାତା ଖୋଲିଲାବେଳେ ବ୍ୟାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପରିଚିତ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ପରିଚୟ କାହିଁକି ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ?

୨୮. ସଂଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଖାତାରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଣ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ପଦ୍ଧତି ବା କାର୍ଯ୍ୟପ୍ରଣାଳୀ ଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ଅଟେ ?

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

୯.୧ (କ) ଋଣଦେବା (ଖ) ମଧ୍ୟସ୍ଥି ଗ. ବେପାର ଘ. ଚେକ୍ ଙ. ମହାଜନ

୯.୨ କ. ବେସରକାରୀ କ୍ଷେତ୍ର ବ୍ୟାଙ୍କ ଖ. ଏକ୍ସିମ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ ଗ. ସମବାୟ ବ୍ୟାଙ୍କ
ଘ. କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଙ. ସର୍ବସାଧାରଣ କ୍ଷେତ୍ରର ବ୍ୟାଙ୍କ

୯.୩ ୧. ଭୁଲ ୨. ଠିକ୍ ୩. ଠିକ୍ ୪. ଭୁଲ ୫. ଠିକ୍
୬ ଠିକ୍ ୭. ଭୁଲ ୮. ଠିକ
୧. ସାମାନ୍ୟ ଭାବରେ ୨. ଉଚ୍ଚତର ୩. ସାଧାରଣ ଭାବେ ବ୍ୟବହୃତ ହିସାବ ଖାତା
୪. ଚେକ୍ ୫ ସମାନ

୯.୫

କ. ୧. ଠିକ୍ ୨. ଠିକ୍ ୩. ଭୁଲ ୪ ଭୁଲ ୫. ଠିକ୍
୬. ଠିକ୍ ୭. ଠିକ୍ ୮. ଠିକ୍

ଖ. ୧. ଜମାକାରୀ ୨. ଫଏଲ ୩. ଫଏଲ
୪. ଦସ୍ତଖତ ନମୁନା ୫. ଉଠାଣ ୬. ବ୍ୟାଙ୍କ

୯.୬

କ. ୧. ଘ ୨. କ ୩. ଙ ୪. ଖ ୫.ଗ

ଖ. ୧. ଗ ୨.ଖ ୩. ଗ ୪. ଖ ୫ ଗ

ତୁମ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ

ତୁମର ଅଂଚଳରେ ପଚଳିତ ହେଉଥିବା ବ୍ୟାଙ୍କ ମାନଙ୍କର ଏକ ତାଲିକା ତିଆରି କର ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅନୁଯାୟୀ ସେମାନଙ୍କୁ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କର:

କ) ଯେକୌଣସି ବ୍ୟାଙ୍କର ନିକଟତର ଶାଖାକୁ ଯାଅ ଏବଂ ଟଙ୍କା ଜମା କରିବା ପାଇଁ ପେ-ଇନ୍-ସ୍ଲିପ୍ ଫର୍ମ ଗ୍ରହଣ କର । କିଛି କଳ୍ପନାତ୍ମକ ସଂଖ୍ୟା ବା ଆନୁମାନିକ ସଂଖ୍ୟାକୁ ନେଇ ତାହାକୁ ପୂରଣ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କର ।

ଖ) କିଛି ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କର:

୧. ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ଜମା ହିସାବ ଖାତାରେ ଅତିକମ୍‌ରେ କେତେ ପରିମାଣର ଅର୍ଥରାଶି ଆବଶ୍ୟକତା ହୁଏ ।

୨. ସଂଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଖାତା ପୁନଃପୌନିକ ହିସାବ ଖାତା ସ୍ଥାୟୀ ଜମା ହିସବା ଖାତାରେ ସୁଧ ଦେୟା ଅନୁପାତ ।