

## अध्याय 36

### पार्सल

जब भी कोई परे-गण यात्री गाड़ी से वहन करने के लिये प्रस्तुत किया जाता है तथा जिसका भाडा कोचिंग टेरिफ के अनुसार लिया जाता है तो उसे पार्सल यातायात कहते हैं।

---

#### वस्तुएं जो पार्सल में स्वीकार नहीं की जाती है

---

1. बदबूदार वस्तुएं
2. तेजाब व अन्य ज्वलनशील पदार्थ जिनकी सूची रेड टेरिफ न. 20 में दर्शाई गई है।

---

#### बदबूदार वस्तुएं

---

सूखा खून, शव, मृत जानवरों के अस्थि पंजर, गीली खालें, हड्डियां, शहरी कूडा करकट, रासायनिक खाद के अलावा अन्य खादें, तैलीय चिथडे, शिकार या वनस्पति कारखानों का वेस्टेज़ जो खाद के रूप में काम आता है।

---

#### पार्सल की पैकिंग

---

कोई भी पैकेज को पार्सल में बुक करते समय अच्छी तरह पैक किया जाना चाहिये। विभिन्न पैकेज के लिये भिन्न भिन्न पैकिंग नियम बनाए गये हैं जो कोचिंग टेरिफ पार्ट 1 वाल्यूम 3 के नियम 203 में दर्शाए गये हैं। जिन पैकेजों के लिये पैकिंग शर्त अनिवार्य है वे यदि निर्धारित नियम के अनुसार पैक नहीं हो तो बुकिंग के लिये स्वीकार नहीं किये जाएंगे। अन्य पार्सलों में यदि कोई कमी नजर आए तो अग्रे-गण नोट पर टिप्पणी लिखाई जानी चाहिये और उसकी नकल पार्सल वे बिल में की जानी चाहिये।

---

#### पार्सल पर मार्किंग

---

पार्सल पर मार्किंग दो प्रकार की होती है - 1. प्राइवेट मार्क 2. रेलवे मार्क

---

#### प्राइवेट मार्क

---

प्राइवेट मार्का में भेजने वाले को प्रत्येक पैकेज पर साफ व केपिटल अक्षरों में निम्न मार्का डालना चाहिये -






- ✍ भेजने वाले का नाम व पत्ता
- ✍ पाने वाले का नाम व पत्ता (पाने वाला सेल्फ हो तो पता आवश्यक नहीं है)
- ✍ अगर पाने वाले का स्टेशन प्रसिद्ध नहीं है तो रेलवे, जिले व राज्य का नाम भी लिखना चाहिये
- ✍ जिस पर मार्का नहीं लिख सकते उन पर चमडे, धातु, कपडे, या गत्ते के लेबल बांध देने चाहिये
- ✍ पैकेज के भीतर भी पूरा विवरण कागज पर लिख कर रख दें
- ✍ यदि कोई पुराना मार्का हो तो उसे मिटा दें

---



## रेलवे मार्का

---

**आउटवर्ड रेलवे मार्का** - बुक किये गये सभी पैकेजों पर रेलवे की ओर से रेलवे मार्का लगाए जाते हैं। रेलवे मार्का निम्न प्रकार से लगाए जाते हैं -

-  प्रत्येक पैकेज पर स्टेशन से व स्टेशन तक तथा पार्सल वे बिल का नम्बर 6 अंकों में व इसके नीचे पैकेजों की संख्या लिखी जाती है।
-  पैकेजों की संख्या से पहल 'P' या 'LT' लिखा जाता है।
-  इसके साथ साथ उसका वाया भी लिखा जाता है।
-  उत्तर यातायात के मामले में गंतव्य स्टेशन को कपीटल अक्षरों में तथा कोड दोनों में लिखा जाता है।
-  स्केल आर/पी/एस जिससे भाड़ा चार्ज किया गया हो व बुकिंग की दिनांक।

**इन्वर्ड रेलवे मार्का** - स्टेशनों पर प्राप्त होने वाले सभी पैकेजों पर दुबारा मार्का लगाए जाते हैं जो इन्वर्ड मार्का कहलाते हैं।

-  प्रत्येक पैकेज पर जिस गाड़ी से वे पैकेज आए हैं उस गाड़ी का नं. लिखा जाता है।
-  प्रत्येक पैकेज पर गाड़ी नं. के नीचे प्राप्ति की दिनांक लिखी जाती है।

---

## पार्सल में वस्तुओं की गलत घो-णा

---







यदि माल भेजने वाले द्वारा कम भाडा देने उद्देश्य से यदि माल की गलत घो-णा की जाती है तो **उच्चतम** पार्सल स्केल दर से 2 गुना प्रभार वसूला जाएगा।

यदि माल भेजने वाले द्वारा प्रतिबन्ध से बचने के उद्देश्य से यदि माल की गलत घो-णा की जाती है तो न्यायालय में प्रस्तुत किये जाने पर रेल अधिनियम की धारा 163 के अनुसार 500 रु प्रति क्विन्टल तक जुर्माना किया जा सकता है।

---

## पार्सल बुक करने से पहले ध्यान देने योग्य बातें

---

-  प्रारम्भिक व गन्तव्य स्टेशन पार्सल बुकिंग के लिये खुले होने चाहिये।
-  पार्सल बुक करते समय सिविल पाबन्दी का ध्यान रखना चाहिये।
-  एल्फाबेटिकल लिस्ट के अनुसार गंतव्य स्टेशन का नाम स्प-ट लिखना चाहिये।
-  जिन वस्तुओं को पार्सल के रूप में बुक करने पर प्रतिबन्ध लगा हो वे पार्सल के रूप में स्वीकार नहीं किये जाएंगे।
-  पार्सल के लिये अधिकतम वजन व माप निर्धारित किये हुए हैं उनसे अधिक वजन या माप के पार्सल स्वीकार नहीं किये जाने चाहिये।
-  पार्सल के लिये न्यूनतम प्रभासीय दूरी 50 किमी है व पंजीकृत समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं के लिए 250 कि.मी. है।

☞ पार्सल सस्ते मार्ग से भेजे जाएंगे। यदि महँगे मार्ग से भेजा जाना है तो प्रे-नक को लिखित में सूचना देनी होगी।

## पार्सल पर न्यूनतम प्रभार

पार्सल पर न्यूनतम प्रभार निम्न प्रकार से लिये जाएंगे -

स्केल	गाड़ियाँ	न्यूनतम प्रभार
आर	राजधानी / शताब्दी	30/-
पी	अधिसूचित गाड़ियाँ	30/-
एस	अन्य गाड़ियाँ	30/-

समाचार पत्र, पत्रिकाएं किसी भी गाड़ी से बुक किये जाएं भाड़ा स्केल एस से स्केल एस का 45% ही लिया जाएगा व न्यूनतम प्रभार रु. 2/- प्रति प्रे-नक होगा तथा फ्रेटकोरिडोर हेतु भाड़े पर 2% डवलपमेंट सरचार्ज लेंगे।

## पार्सल के लिये निर्धारित वजन व माप

जब तक सूचित न किया जाए या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अनुमति न दी जाए निम्नलिखित माप या वजन से अधिक का पार्सल बुक नहीं किया जाएगा -

	लम्बाई x चौड़ाई x ऊँचाई
बी जी व एम जी	1,50 क्वि. 2 मी. x 1.5 मी. x 1.25 मी.
एन जी	1.25 क्वि. 1.5 मी. x 1.07 मी. x 1 मी.

## रेलवे का धनीय दायित्व व प्रतिशत प्रभार

यदि प्रे-नक बुक करते समय प्रे-नक ने अग्रे-नक नोट में प्रे-नक की घो-नका नहीं की है तो प्रे-नक के खोने, नाश होने, क्षति होने के मामले में रेलवे निम्न मूल्य तक ही जवाबदार हेगी -

माल व पार्सल	- 50 रु. प्रति कि.ग्रा. तक
लगेज	- 100 रु. प्रति कि.ग्रा. तक
<b>पशुघन -</b>	
हाथी	- 6000 रु.
घोड़े	- 3000 रु.
खच्चर, सीग वाले पशु जैसे गाय, बैल, भैंस आदि	- 800 रु.
गधे, भेड़, बकरी, कुत्ते व अन्य छोटे पशु व पक्षि	- 120 रु.

उपरोक्त से अधिक मूल्य के लिए रेलवे तभी जवाबदार होगी जब प्रे-नक अधिक मूल्य पर प्रतिशत प्रभार दे देता है। प्रतिशत प्रभार निम्न दर से लिया जाएगा -

- (1) रेलवे के धनीय दायित्व का विस्तार और प्रतिशत प्रभार का विहित किया जाना नियम 1990 के खण्ड I की सूची II में बताई गई वस्तुएं जैसे सोना, चांदी, हीरे, जवाहरात, कीमती पत्थर, गहने, करंसी नोट, सरकारी स्टाम्प,

स्कूटर, मोटरसाईकल आदिके मामले में - 13 पैसे प्रति 100 रु या उसका कोई भाग प्रति 160 कि.मी. या उसका कोई भाग

(2) शेन वस्तुओं के मामले में - 25 पैसे प्रति 100 रु या उसका कोई भाग प्रति 160 कि.मी. या उसका कोई भाग

(3) पशुधन के मामले में - 1 रु. प्रति 100 रु या उसका कोई भाग प्रति 160 कि.मी. या उसका कोई भाग न्यूनतम प्रतिशत प्रभार 2 रु प्रति प्रे-नण व अधिकतम प्रतिशत प्रभार अधिक मूल्य का एक प्रतिशत लिया जाएगा। पशुधन के मामले में कोई अधिकतम लागु नहीं होगा। उपरोक्त मद (1) में बताई गई वस्तुओं के मामले में प्रतिशत प्रभार का भुगतान किया जाना अनिवार्य है व मद (2) व (3) के मामले में प्रतिशत प्रभार का भुगतान किया जाना अनिवार्य नहीं है। जब प्रे-नक प्रतिशत प्रभार देने के लिए तैयार हो तो **भाड़ा रेलवे रिस्क दर पर** लिया जाएगा और पैकिंग शर्तों का अनुपालन किया जाना अनिवार्य होगा। स्टेशन मास्टर अधिकतम एक लाख रु. तक के प्रे-नण पर प्रतिशत प्रभार स्वीकार कर सकता है, इससे अधिक मूल्य हो तो मण्डल वाणिज्य प्रबंधक की अनुमति की आवश्यकता होगी। यदि एक प्रेषण में एक से अधिक पैकेज हों तो प्रतिशत प्रभार प्रेषण की कुल कीमत पर लिया जायेगा। यदि भाड़ा माप के आधार पर गणना किये वजन पर लिया जा रहा हो तब भी प्रतिशत प्रभार वास्तविक वजन के आधार पर लिया जायेगा। स्केल L, R, P, S OR दर हैं व RR पर 50 % सर चार्ज लिया जायेगा।

प्रतिशत प्रभार = दर X अधिक मूल्य की यूनिट X दूरी की यूनिट

---

## पार्सल वे बिल

---

जो पार्सल पेड बुक की जाती है उसके लिये पार्सल वे बिल चार प्रतियों में डबल साइडेड कार्बन विधि से तैयार किया जाता है। पहली प्रति स्टेशन रिकार्ड हेतु रख दूसरी प्रति रेलवे रसीद के रूप में व्यापारी को तथा तीसरी प्रति मासिक विवरणी के साथ लेखा कार्यालय को भेजी जाती है और चौथी प्रति पार्सल दागिनों के साथ गार्ड को दी जाती है। पार्सल वे बिल तैयार करने के लिये स्थानीय एवं उत्तर यातायात के लिये अलग अलग पुस्तकें होती हैं। पेड पार्सल वे बिल वाटरमार्क वाले गुलाबी कागज़ पर छपे होते हैं। स्थानीय यातायात के वे बिल फार्म के दायें ओर के उपरी सिरे पर बड़े आकार में अक्षर "L" मुद्रित होता है और उत्तर यातायात के वे बिल फार्म के दायें ओर के उपरी सिरे पर बड़े आकार में अक्षर "F" मुद्रित होता है। उत्तर पार्सल वे बिल की सभी प्रतियों पर तिरछी रेखाएं खिंची रहती है जिससे आसानी से ज्ञात हो जाता है कि ये उत्तर वे बिल है।

---

## अग्रे-ण नोट

---

व्यापारी पार्सल बुक करवाने के लिये अग्रे-ण नोट भर कर पार्सल के साथ स्टेशन पर आता है तो सर्वप्रथम पार्सल क्लर्क को अग्रे-ण नोट और पार्सल की जाँच कर यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि पार्सल सही मायने में ट्रेन से बुक करने योग्य है। अग्रे-ण नोट के सामने का भाग व्यापारी द्वारा स्वयं भरा जाता है। यदि उसमें किसी प्रकार की कमी हो तो व्यापारी से उसकी पूर्ति करा लेना चाहिये। अग्रे-ण नोट के पीछे का भाग स्टेशन कर्मचारी के उपयोग के लिये होता है।

इसमें सबसे पहले वजन लिखा जाता है। वजन करने के लिये स्टेशन पर एक अलग से मशीन उपलब्ध होती है जिसकी प्रतिदिन कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व जाँच करना आवश्यक है तथा जाँच विवरण एक अलग कार्ड या रजिस्टर में प्रति दिन लिखा जाना चाहिये वजन का ब्यौरा ठीक उसी प्रकार लिखा जाता है जिस प्रकार से पार्सल का वजन किया जाता है। यदि मशीन खराब हो और दूसरी मशीन उपलब्ध न हो

तो अग्रे-नण नोट पर इस सम्बन्ध में उचित टिप्पणी लिख दी जाती है तथा पार्सल बुक करने के लिये व्यापारी द्वारा घोषित वजन 'SWA' (Sender's Weight Accepted) मान लिया जाता है।

इसके बाद पार्सल का पूर्ण विवरण अर्थात् दागिनों की संख्या, वस्तु का विवरण, मार्का, वास्तविक वजन, चार्जबल वजन, स्केल, प्रति क्विन्टल दर, और भाडा दत्त या देय लिखा जाता है। यदि माल विक्रय के लिये हो तो प्रेषक का TIN / STR No. लिखावाना आवश्यक है अन्यथा प्रेषक घोषणा करेगा कि VET लागू नहीं है। इस प्रकार अग्रे-नण नोट भरवाने के पश्चात् पार्सल वे बिल बनाया जाता है।

---

### **पार्सल वे बिल तैयार करना**

---

पार्सल वे बिल बनाने के लिये स्थानीय व इत्तर यातायात पार्सलों के लिये अलग अलग पुस्तकें होती है। पेड पार्सल वे बिल चार प्रतियों में डबल साइडेड कार्बन विधि से तैयार किये जाते हैं, पार्सल वे बिल की सभी प्रतियां एक साथ एक व्यक्ति द्वारा बनाई जानी चाहिये। इन प्रतियों में रिकार्ड, दूसरी रेलवे रसीद, तीसरी लेखा प्रति तथा चौथी प्रति गार्ड प्रति होती है। पार्सल वे बिल पर बने खानों में निम्न विवरण लिखा जाता है।

1. अग्रे-नण स्टेशन का नाम
2. गन्तव्य स्टेशन का नाम और जब यह दो या दो से अधिक रेलवे का जंक्शन स्टेशन हो तो उस रेलवे का कोड भी लिखना आवश्यक है।
3. दूरी
4. वाया
5. पार्सल बुक करने की दिनांक
6. भेजने वाले का नाम व पता
7. पाने वाले का नाम व पता
8. OR या RR
9. वस्तु का नाम व विवरण
10. पैकेजों की संख्या
11. प्रतिशत प्रभार
12. वास्तविक वजन
13. चार्जबल वजन
14. परिमाण (जब पार्सल माप पर बुक की जाती है)
15. स्केल

16. दर
17. भाडा
18. अन्य प्रभार
19. अवप्रभार
20. अधिप्रभार
21. क्रेडिट नोट का सन्दर्भ (यदि भाडा क्रेडिट नोट द्वारा अदा किया गया हो)

क्रम संख्या 19 व 20 गन्तव्य स्टेशन पर लिखे जाते हैं इसके साथ ही जहाँ आवश्यक हो वहाँ लाइसेन्स या परमिट का सन्दर्भ या परे-क द्वारा महंगा मार्ग चुने जाने के सम्बन्ध में टिप्पणी व पैकिंग के दोन पूर्ण होने सम्बन्ध में भी आवश्यक टिप्पणी लिखी जानी चाहिये। यदि किसी कारण से पार्सल वे बिल गलत बन जाए और उसे निरस्त करना आवश्यक हो तो निरस्त करते समय पूर्ण कारण लिखे जाने चाहिये।

### **आउटवर्ड पेड पार्सल कैश बुक**

आउटवर्ड पेड पार्सल कैश बुक लोकल व इत्तर के लिये अलग अलग बनाई जाती है। स्थानीय यातायात के लिये बुक किये गये सभी पार्सल वे बिल को क्रमानुसार लेखा किया जाता है। यदि कोई पार्सल वे बिल निरस्त किया गया है तो उसका लेखा भी क्रमानुसार ही किया जाता है और विवरण कॉलमों में निरस्त शब्द लिख दिया जाता है। आउटवर्ड पेड पार्सल कैश बुक में पार्सल वे बिल की निरन्तरता बनाए रखी जाती है।

प्रतिदिन जारी होने वाले पार्सल वे बिल को क्रमानुसार कैश बुक में लेखा किया जाता है। इसमें निम्न विवरण होते हैं -

#### **लोकल आउटवर्ड कैश बुक**

क्र. सं.	पार्सल वे बिल नं. व दिनांक	भाडा चार्ज करने की श्रेणी	पार्सल का वजन	का	ठेकेदार उठाया वजन	द्वारा गया	पैकेजों की संख्या	वाया	स्टेशन तक	भाडा	अन्य प्रभार	टिप्पणी

#### **इत्तर आउटवर्ड कैश बुक**

क्रम संख्या	पार्सल वे बिल नं. व दिनांक	भाडा चार्ज करने की श्रेणी	पार्सल वजन	का	ठेकेदार उठाया वजन	द्वारा गया	पैकेजों की संख्या	वाया	स्टेशन तक

भाडा प्रत्येक रेलवे के अनुसार	अन्य प्रभार	टिप्पणी
-------------------------------	-------------	---------