



استاندارد ملی ایران

۱۸۸۲۰

چاپ اول

۱۳۹۳



جمهوری اسلامی ایران
Islamic Republic of Iran

سازمان ملی استاندارد ایران

Iranian National Standardization Organization

INSO

18820

1st. Edition

2014

پست - خدمت پست نامه های عادی

Post- Ordinary Letter-post items Service

ICS: 03.240

به نام خدا

آشنایی با سازمان ملی استاندارد ایران

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به موجب بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ تنها مرجع رسمی کشور است که وظیفه تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی (رسمی) ایران را به عهده دارد.

نام موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به موجب یکصد و پنجاه و دومین جلسه شورای عالی اداری مورخ ۹۰/۶/۲۹ به سازمان ملی استاندارد ایران تغییر و طی نامه شماره ۲۰۶/۳۵۸۳۸ مورخ ۹۰/۷/۲۴ جهت اجرا ابلاغ شده است.

تدوین استاندارد در حوزه های مختلف در کمیسیون های فنی مرکب از کارشناسان سازمان، صاحب نظران مراکز و مؤسسات علمی، پژوهشی، تولیدی و اقتصادی آگاه و مرتبط انجام می شود و کوششی همگام با مصالح ملی و با توجه به شرایط تولیدی، فناوری و تجاری است که از مشارکت آگاهانه و منصفانه صاحبان حق و نفع، شامل تولیدکنندگان، مصرف کنندگان، صادرکنندگان و وارد کنندگان، مراکز علمی و تخصصی، نهادها، سازمان های دولتی و غیر دولتی حاصل می شود. پیش نویس استانداردهای ملی ایران برای نظرخواهی به مراجع ذی نفع و اعضای کمیسیون های فنی مربوط ارسال می شود و پس از دریافت نظرها و پیشنهادات در کمیته ملی مرتبط با آن رشته طرح و در صورت تصویب به عنوان استاندارد ملی (رسمی) ایران چاپ و منتشر می شود.

پیش نویس استانداردهایی که مؤسسات و سازمان های علاقه مند و ذی صلاح نیز با رعایت ضوابط تعیین شده تهیه می کنند در کمیته ملی طرح و بررسی و در صورت تصویب، به عنوان استاندارد ملی ایران چاپ و منتشر می شود. بدین ترتیب، استانداردهایی ملی تلقی می شوند که بر اساس مفاد نوشته شده در استاندارد ملی ایران شماره ۵ تدوین و در کمیته ملی استاندارد مربوط که سازمان ملی استاندارد ایران تشکیل می دهد به تصویب رسیده باشد.

سازمان ملی استاندارد ایران از اعضای اصلی سازمان بین المللی استاندارد (ISO)^۱، کمیسیون بین المللی الکتروتکنیک (IEC)^۲ و سازمان بین المللی اندازه شناسی قانونی (OIML)^۳ است و به عنوان تنها رابط^۴ کمیسیون کدکس غذایی (CAC)^۵ در کشور فعالیت می کند. در تدوین استانداردهای ملی ایران ضمن توجه به شرایط کلی و نیازمندی های خاص کشور، از آخرین پیشرفت های علمی، فنی و صنعتی جهان و استانداردهای بین المللی بهره گیری می شود.

سازمان ملی استاندارد ایران می تواند با رعایت موازین پیش بینی شده در قانون، برای حمایت از مصرف کنندگان، حفظ سلامت و ایمنی فردی و عمومی، حصول اطمینان از کیفیت محصولات و ملاحظات زیست محیطی و اقتصادی، اجرای بعضی از استانداردهای ملی ایران را برای محصولات تولیدی داخل کشور و/یا اقلام وارداتی، با تصویب شورای عالی استاندارد، اجباری نماید. سازمان می تواند به منظور حفظ بازارهای بین المللی برای محصولات کشور، اجرای استاندارد کالاهای صادراتی و درجه بندی آن را اجباری نماید. همچنین برای اطمینان بخشیدن به استفاده کنندگان از خدمات سازمان ها و مؤسسات فعال در زمینه مشاوره، آموزش، بازرسی، ممیزی و صدور گواهی سیستم های مدیریت کیفیت و مدیریت زیست محیطی، آزمایشگاه ها و مراکز کالیبراسیون (واسنجی) و وسایل سنجش، سازمان ملی استاندارد ایران این گونه سازمان ها و مؤسسات را بر اساس ضوابط نظام تأیید صلاحیت ایران ارزیابی می کند و در صورت احراز شرایط لازم، گواهینامه تأیید صلاحیت به آن ها اعطا و بر عملکرد آن ها نظارت می کند. ترویج دستگاه بین المللی یکاها، کالیبراسیون (واسنجی) و وسایل سنجش، تعیین عیار فلزات گرانبها و انجام تحقیقات کاربردی برای ارتقای سطح استانداردهای ملی ایران از دیگر وظایف این سازمان است.

1- International Organization for Standardization

2 - International Electrotechnical Commission

3- International Organization of Legal Metrology (Organisation Internationale de Metrologie Legale)

4 - Contact point

5 - Codex Alimentarius Commission

کمیسیون فنی تدوین استاندارد «پست - خدمت پست‌نامه‌های عادی»

رئیس:

پازری، محسن
(کارشناس ارشد مهندسی فناوری اطلاعات)

دبیر:

خاری، حمیدرضا
(کارشناس ارشد مهندسی فناوری اطلاعات)

اعضاء: (اسامی به ترتیب حروف الفبا)

آچاک، صالح
(کارشناس ارشد مدیریت تکنولوژی)

رئیس اداره نظارت بر مقررات پستی اداره
کل مهندسی عملیات شرکت پست جمهوری
اسلامی ایران

احمدی، محمد
(کارشناس ارشد علوم ارتباطات)

معاون دفتر بازاریابی و بررسی‌های اقتصادی
شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

پاکیزه‌وند، حاجیه
(کارشناس بیولوژی)

جعفرطیاری، منصور
(کارشناس زبان و ادبیات انگلیسی)

همکار پروژه تهیه و تدوین استانداردهای
خدمات پستی

حسین‌آبادی، مسعود
(کارشناس ارشد مدیریت صنعتی)

حی‌شاد، شهرام
(کارشناس امور پستی)

نماینده شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

رضایی، عبدالعظیم
(کارشناس جغرافیا برنامه‌ریزی ناحیه‌ای)

رئیس گروه هماهنگی و تعاملات اپراتورهای
سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

مشاور پستی پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات	زارعی فرد، کریم (کارشناس ارشد مدیریت)
مشاور مدیرعامل و مدیرکل دفتر بازرسی و ارزیابی عملکرد شرکت مخابرات ایران	صابری وند، نادر (کارشناس ارشد مدیریت)
پژوهشگر گروه قوانین و مقررات ارتباطات و فناوری اطلاعات، پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات	عبادی ابوذر، زهرا (کارشناس نرم افزار کامپیوتر)
نماینده اداره کل استاندارد و تایید نمونه سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی	عروجی، سید مهدی (کارشناس ارشد مدیریت فناوری اطلاعات)
پژوهشگر گروه قوانین و مقررات ارتباطات و فناوری اطلاعات، پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات	غدیری، سیدمجید (کارشناس فیزیک)
کارشناس استاندارد	قاضوی، سیدمحمد (کارشناس ارشد مدیریت صنایع)
رئیس گروه هماهنگی و نظارت بر خدمات عمومی اجباری فاوا (USO)	قره داغی، یدا... (کارشناس ارشد مدیریت تحقیق در عملیات)
کارشناس ارشد صنعت مخابرات	محسن زاده، علی اکبر (کارشناس ارشد مخابرات)
پژوهشگر گروه قوانین و مقررات ارتباطات و فناوری اطلاعات، پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات	منصوری فر، لیلا (کارشناس ارشد اقتصاد، کارشناس ارشد مدیریت اجرایی)
پژوهشگر گروه قوانین و مقررات ارتباطات و فناوری اطلاعات، پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات	واحدیان، افسانه (کارشناس ارشد آمار)

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
	آشنایی با سازمان ملی استاندارد ایران
ج	کمیسیون فنی تدوین استاندارد
ح	پیش گفتار
ط	مقدمه
۱	۱ هدف و دامنه کاربرد
۱	۲ مراجع الزامی
۲	۳ اصطلاحات و تعاریف
۲۴	۴ کلیات فرآیندهای عملیاتی خدمت
۲۴	۴-۱ فرآیند قبول و جمع آوری
۲۴	۴-۱-۱ مدل فرآیند قبول و جمع آوری
۲۵	۴-۲ فرآیند تجزیه و آماده سازی
۲۵	۴-۲-۱ مدل فرآیند تجزیه و آماده سازی
۲۷	۴-۳ فرآیند رهسپاری و حمل و نقل
۲۷	۴-۳-۱ مدل فرآیند رهسپاری و حمل و نقل
۲۸	۴-۴ فرآیند توزیع
۲۸	۴-۴-۱ مدل فرآیند توزیع
۲۹	۵ الزامات فرآیندی خدمت
۲۹	۵-۱ قبول و جمع آوری
۲۹	۵-۱-۱ مشخصات فیزیکی مرسوله ها
۳۱	۵-۱-۲ لفاف بندی
۳۲	۵-۱-۳ نحوه نگارش نشانی
۳۷	۵-۱-۴ توزین
۳۷	۵-۱-۵ نشانه گذاری عملیات پستی
۴۴	۵-۱-۶ سامانه ثبت اطلاعات مرسوله ها
۴۴	۵-۱-۷ قبض رسید مشتری
۴۴	۵-۱-۸ پیش تجزیه
۴۴	۵-۱-۹ تحویل و تحویل

۴۵	۵-۱-۱۰ برنامه زمانبندی جمع‌آوری (تعداد نوبت جمع‌آوری)
۴۵	۵-۱-۱۱ حامل‌های مرسوله‌ها (کیسه، سبد و ...)
۴۵	۵-۲ تجزیه و آماده‌سازی
۴۵	۵-۲-۱ آماده‌سازی برای تجزیه
۴۵	۵-۲-۲ تجزیه
۴۵	۵-۲-۳ آماده‌سازی برای ارسال
۵۴	۵-۲-۴ تحویل و تحول
۵۴	۵-۳ رهسپاری و حمل و نقل
۵۴	۵-۳-۱ برنامه زمانبندی خطوط پستی
۵۴	۵-۳-۲ شناسنامه خطوط پستی
۵۵	۵-۳-۳ سامانه ثبت اطلاعات محموله‌ها و مرسوله‌های رهسپار شده
۵۹	۵-۳-۴ حمل و نقل محموله‌ها و مرسوله‌های پستی
۵۹	۵-۳-۵ تحویل و تحول در نقاط مبادله و مقصد
۶۰	۵-۴ توزیع
۶۰	۵-۴-۱ آماده‌سازی برای توزیع
۶۰	۵-۴-۲ ساختار توزیع مبتنی بر نظام کدپستی
۶۰	۵-۴-۳ سامانه ثبت اطلاعات توزیع مرسوله‌ها
۶۱	۵-۴-۴ الزامات پستی‌چی‌ها
۶۱	۵-۴-۵ برنامه زمانبندی توزیع مرسوله‌ها
۶۱	۵-۴-۶ توزیع موفق مرسوله‌های پست‌نامه عادی
۶۳	۵-۴-۷ مرسوله‌های توزیع ناموفق
۶۵	۵-۴-۸ مرسوله‌های اشتباه قبول شده
۶۶	۵-۴-۹ تغییر مسیر
	۵-۴-۱۰ استرداد از پست یا درخواست‌های تغییر یا تصحیح نشانی در کشوری که درخواست را دریافت می‌کند
۶۶	۶ الزامات خدمت در ارتباط با مشتری
۶۷	۶-۱ شرایط مرسوله‌ها
۶۷	۶-۲ ممنوعات پستی
۶۷	۶-۲-۱ ممنوعات در تمام انواع مرسوله‌ها
۶۸	۶-۳ کلیات لفاف‌بندی

۶۸	۴-۶ خدمات تکمیلی
۶۹	۵-۶ کرایه پستی خدمت
۶۹	۶-۶ ثبت و ارسال اطلاعات
۶۹	۷-۶ غرامت
۶۹	۷ خدمات مشتریان
۶۹	۱-۷ تعیین زمان و مکان ارایه خدمات پستی به مشتریان
۶۹	۱-۱-۷ زمان ارایه خدمات پستی به مشتریان
۶۹	۲-۱-۷ مکان ارایه خدمات پستی به مشتریان
۷۰	۲-۷ ردگیری و ردیابی مرسوله‌ها (T&T)
۷۰	۳-۷ مطالبه‌نامه
۷۰	۴-۷ نظام پاسخگویی و اطلاع‌رسانی
۷۰	۵-۷ برقراری وب‌گاه رسمی به صورت ۲۴ ساعته و در هفت روز هفته
۷۰	۶-۷ ارایه برخط و به روز تعریف ممنوعات پستی
۷۱	پیوست الف (الزامی) ممنوعات پستی
۷۴	پیوست ب (اطلاعاتی) فرم‌ها
۹۴	پیوست پ (اطلاعاتی) اصطلاحات و تعاریف مرتبط با فرآیندهای پستی و با دیگر اصطلاحات
۹۵	پیوست ت (اطلاعاتی) کتاب‌نامه

پیش‌گفتار

استاندارد «پست- خدمت پست‌نامه‌های عادی» که پیش‌نویس آن در کمیسیون‌های مربوط توسط سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی تهیه و تدوین شده و در دویست و دومین اجلاس کمیته ملی استاندارد خدمات مورخ ۱۳۹۳/۵/۱۸ مورد تصویب قرار گرفته است، اینک این استاندارد به استناد بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱، به عنوان استاندارد ملی ایران منتشر می‌شود.

برای حفظ همگامی و هماهنگی با تحولات و پیشرفت‌های ملی و جهانی در زمینه صنایع، علوم و خدمات، استانداردهای ملی ایران در مواقع لزوم تجدید نظر خواهد شد و هر پیشنهادی که برای اصلاح و تکمیل این استانداردها ارائه شود، هنگام تجدید نظر در کمیسیون فنی مربوط مورد توجه قرار خواهد گرفت. بنابراین، باید همواره از آخرین تجدیدنظر استانداردهای ملی استفاده کرد.

منابع و مآخذی که برای تهیه این استاندارد مورد استفاده قرار گرفته به شرح زیر است:

۱ اتحادیه پستی جهانی. آیین‌نامه پست‌نامه‌ها. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱

۲ سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. موافقتنامه پروانه ارائه خدمات پستی. تهران: ۱۳۸۹/۷/۱۷.

۳ شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اساسنامه شرکت پست. مصوب ۱۳۶۶/۸/۳ مجلس شورای اسلامی.

۴ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶.

۵ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. کد پستی- کدگذاری و نقشه‌های کد پستی و به هنگام سازی و ورود اطلاعات. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.

۶ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده‌سازی مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.

۷ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند توزیع مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.

۸ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند رهسپاری مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.

۹ معاونت حقوقی، پشتیبانی و مجلس وزارت پست و تلگراف و تلفن [سابق]. مجموعه قوانین و مقررات وزارت پست و تلگراف و تلفن و شرکت‌های وابسته تا سال ۱۳۷۸. تهران: تابستان ۱۳۸۸.

10 Universal Postal Union. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013

مقدمه

خدمت پست‌نامه‌های عادی از جمله خدمات متعارف پستی در کلیه کشورهای جهان است. مرسوله‌های این خدمت با جمع‌آوری از صندوق‌های پستی یا قبول در واحدهای پستی، آماده‌سازی و سپس به صورت دستی یا مکانیزه تجزیه، ارسال و توزیع می‌گردند. این مرسوله‌ها از نوع پست‌نامه‌ها شامل نامه، کارت پستال، اسناد و مدارک، مطبوعات (شامل کتب، جزوات، روزنامه‌ها، نشریات دوره‌ای و سایر موارد مشابه)، آثار نوشته شده توسط نابینایان می‌باشند و در مراحل مختلف هیچگونه عملیات ثبتي روی آن‌ها انجام نمی‌شود. این استاندارد در برگیرنده موارد فوق و مربوط به ساختار پست‌نامه‌های عادی می‌باشد که در زمینه شفاف‌سازی سطح کیفی خدمات ارایه شده به عموم مردم، کاهش هزینه‌ها، رفع نقایص احتمالی و بی‌ترتیبی‌ها و ایجاد هماهنگی میان کاروران خدمات پستی، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

پست - خدمت پست‌نامه‌های عادی

۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، تعیین ویژگی‌های خدمت پست‌نامه‌های عادی، از مرحله قبول مرسوله از نوع نامه‌ها، مطبوعات، و نوشته‌های مخصوص نابینایان توسط فرستنده؛ تا توزیع به نشانی گیرنده به‌صورت عادی در مراحل مختلف عملیاتی، می‌باشد.

در خدمت پست‌نامه‌های عادی، در فرآیند قبول به متقاضی دریافت خدمت، رسید داده نمی‌شود و کلیه فرآیندهای عملیاتی آن بدون ثبت انجام پذیرفته و در زمان توزیع مرسوله از گیرنده رسید دریافت نمی‌شود.^۱ این استاندارد، برای موارد زیر کاربرد دارد:

الف- اقلام پست‌نامه به جز بسته‌های کوچک، در داخل کشور و در سطح بین‌المللی؛

ب- مشتریان، عرضه‌کنندگان خدمات پستی، و کاروران^۲ پستی، اعم از بخش خصوصی و دولتی.

این استاندارد، برای موارد زیر کاربرد ندارد:

الف- مرسولات پست‌نامه‌های ثبتی؛

ب- بسته‌های کوچک؛

پ- امانات پستی.

یادآوری- در صورت مغایرت بین مفاد این استاندارد، مصوبات کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات بعد از تاریخ انتشار این استاندارد، همواره مصوبات کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات ملاک عمل برای کاروران پستی خواهد بود.

۲ مراجع الزامی

مدارک الزامی زیر حاوی مقرراتی است که در متن این استاندارد ملی ایران به آن‌ها ارجاع داده شده است. بدین ترتیب آن مقررات جزئی از این استاندارد ملی ایران محسوب می‌شود.

در صورتی که به مدرکی با ذکر تاریخ انتشار ارجاع داده شده باشد، اصلاحیه‌ها و تجدیدنظرهای بعدی آن مورد نظر این استاندارد ملی ایران نیست. در مورد مدارکی که بدون ذکر تاریخ انتشار به آن‌ها ارجاع داده شده است، همواره آخرین تجدیدنظر و اصلاحیه‌های بعدی آن‌ها مورد نظر است.

استفاده از مراجع زیر برای این استاندارد الزامی است:

۱- کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات. مصوبه جلسه شماره ۱۴۸، ۱۳۹۱/۶/۱۹

۱-۲ استاندارد ملی ایران شماره ۱۴۶۸۹: سال ۱۳۹۱، اطلاعات و مستندسازی- رهنمودهایی برای مراجع کتاب شناختی و استناد به منابع اطلاعاتی

۲-۲ اتحادیه پستی جهانی. آیین نامه پست نامه ها. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱

۳-۲ استاندارد ملی ایران شماره ۱۶۳: سال ۱۳۹۳، پاکت های پستی- ویژگی ها و روش های آزمون

۴-۲ سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. مصوبات کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات.

۵-۲ استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو، اس ۲-۳۹: سال ۱۳۸۸، پست- مهر تاریخ دار مورد اطمینان

۶-۲ استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو، اس ۱-۴۴: سال ۱۳۸۸، پست- مشخصه های رنگ و دوام علائم نقش تمبر

۷-۲ استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو، اس ۴-۳۰: سال ۱۳۸۸، پست- الزامات بین المللی تایید و تصویب ماشین نقش تمبر

2-8 Universal Postal Convention. In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013

2-9 UPU. *Letter Post Manual*, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013

2-10 UPU Technical Standards, S39-2: 2002, Trusted Time Stamp

2-11 UPU Technical Standards, S44-1: 2003, Colour and Durability Attributes of Franking Marks

2-12 UPU Technical Standards, S30-4: 2000, International postage meter approval requirements

۳ اصطلاحات و تعاریف

در این استاندارد، اصطلاحات و تعاریف زیر به کار می رود:

۱-۳

آماده سازی

مجموعه اقدامات شامل ممیزی، تجزیه، ثبت، لیاست بندی^۱، کیسه گذاری، دپش بندی^۲ و سایر موارد مربوطه مرسوله های پستی، قبل از مرحله رهسپاری را آماده سازی می گویند.

۲-۳

آبروگرام^۳

ورقه ای از کاغذ سبک وزن دارای تمبر ثابت است که پس از نوشتن متن روی آن با تازدن به صورت یک پاکت نامه هوایی در بسته در می آید و از طریق پست هوایی ارسال می گردد.

1 - Bundle

2 - Seal a dispatch

3 - Aerogramme

ابطال تمبر^۱

غیرقابل مصرف کردن تمبرهای پستی الصاق شده بر روی مرسوله‌های پستی بوسیله نقش مهرهای تاریخ‌دار است.

یادآوری- کار ابطال تمبر به دو صورت دستی و ماشینی انجام می‌شود.

اتحادیه پستی جهانی (UPU)^۲

اتحادیه نمایندگان پستی کشورهای جهان و یکی از ارگان‌های تخصصی سازمان ملل متحد می‌باشد که با توسعه و تدوین احکام و مقررات پستی در قالب معاهده‌نامه و آیین‌نامه‌های اجرایی، اقدامات لازم را در جهت اجرای عملیات پستی در سطح بین‌المللی هماهنگ نموده و زمینه توسعه همکاری‌های فنی را در صنعت پست و بین این صنعت و سایر صنایع و نهادهای مرتبط فراهم می‌نماید.^۳

اتیکت (سرتخته/برچسب) کیسه یا ظروف حمل دپش‌ها

قطعه مشخصه‌ای است حاوی اطلاعات یک کیسه یا ظرف پستی اعم از مبدا، مقصد، نوع خدمت، شماره و تاریخ دپش، وزن و مسیر حمل و نقل، و سایر موارد مربوطه که به آن الصاق می‌شود.

یادآوری-۱- اتیکت معمولاً یک بار مصرف است و در گلوگاه کیسه یا ظرف پستی بسته و یا الصاق می‌شود.^۴

1 - Postage cancelling

2 - Universal Postal Union

۳- در سال ۱۸۶۸ طرح اولیه یک اتحادیه پستی در بین کشورهای پیشرفته، توسط هاینریش فون اشتفان (Heinrich von Stephan) مدیرکل پست کنفدراسیون شمال آلمان تهیه شد. بنابه پیشنهاد او، این طرح توسط دولت آلمان به کنفرانس تام الاختیاری که به دعوت دولت سوئیس در ۱۵ سپتامبر ۱۸۷۴ در شهر برن تشکیل شد و تا ۹ اکتبر همان سال ادامه داشت، ارائه گشت. نمایندگان تام الاختیار ۲۲ کشور زیر در این کنفرانس حضور یافتند: اتریش، مجارستان، بلژیک، دانمارک، مصر، فرانسه، آلمان، بریتانیای کبیر، یونان، ایتالیا، لوکزامبورگ، هلند، نروژ، پرتغال، رومانی، روسیه، صربستان، اسپانیا، سوئد، سوئیس، ترکیه، و ایالات متحده آمریکا. نتیجه این کنگره امضای معاهده برن در روز ۹ اکتبر ۱۸۷۴ میلادی برابر هفدهم مهر ۱۲۵۳ بود که منجر به ایجاد اولین معاهده جمعی حاکم بر خدمات پستی بین‌المللی شد و "اتحادیه پستی عمومی (General Postal Union)" را پایه‌ریزی نمود. معاهده نامه از ۱ ژوئیه ۱۸۷۵ لازم الاجرا شد. سه سال بعد عنوان "اتحادیه پستی عمومی" به "اتحادیه پستی جهانی (Universal Postal Union)" تغییر یافت: (UPU. Constitution General Regulations. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2010, pp. VIII- IX) و به تدریج بقیه کشورها به عضویت آن درآمدند. ایران در تاریخ ۱ سپتامبر ۱۸۷۷ با عنوان بیست و پنجمین کشور به اتحادیه پستی عمومی پیوست (UPU. Constitution General Regulations. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2010, p. XLIV) در سال ۱۹۶۹ کنگره توکیو در قطعنامه ۲۱۱ خود به کشورهای عضو توصیه کرد روز نهم اکتبر هر سال را به عنوان روز جهانی پست تعیین کنند.

۴- مرکز آموزش علمی- کاربردی پست، مقررات و فرآیند آماده سازی مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۶۵

یادآوری ۲- اتیکت‌ها باید از جنس پارچه محکم، مواد پلاستیکی، مقوای ضخیم، کاغذپوستی یا کاغذی که روی چوب چسبانده شده، ساخته شده باشند. این سرتخته‌ها باید دارای سوراخی باشند.

یادآوری ۳- طرح و متن این سرتخته‌ها برای کیسه‌ها یا ظروف حمل دپش‌های خارج باید طبق نمونه‌های مندرج در پیوست «ب» به شرح زیر باشند:

الف - CN34 در مورد کیسه‌های زمینی؛

ب - CN35 در مورد کیسه‌های هوایی؛

پ - CN36 در مورد کیسه‌های زمینی هوابرد (S.A.L).^۱

۳-۶

اتیکت لیا

اتیکتی است که برحسب مورد، به‌منظور شناسایی سریع و آسان‌تر در عملیات تجزیه و مبادله روی لیا قرار داده شود.

یادآوری- برای مرسوله‌های عادی داخله و مرسوله‌های عادی مقدم خارج از اتیکت به رنگ سفید و برای مرسولات غیر مقدم خارج از اتیکت به رنگ آبی کم‌رنگ استفاده می‌شود.^۲

۳-۷

اقلام (مرسوله) پستی

اصطلاح کلی دلالت‌کننده بر انواع مرسوله‌ها که با استفاده از خدمات پستی ارسال می‌شود (پست نامه‌ها، امانات پستی، حواله‌های پولی، و سایر موارد پستی).

۳-۸

امانت پستی

بسته حاوی اشیا و کالا با وزن بیش از ۲ کیلوگرم و بیشینه ۳۰ کیلوگرم و برای بسته‌های غیرقابل تفکیک داخله بیشینه تا ۵۰ کیلوگرم که دارای نشانی فرستنده و یا گیرنده باشد.

یادآوری- در صورت تعریف خدمات جدید، تعاریف، شرایط و بیشینه وزن مرسوله، حسب مورد توسط مرجع ذیصلاح^۳ تعیین و ابلاغ خواهد شد.

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 184.1

2 - Ibid, pp.H14-H16

۳- در حال حاضر مرجع مورد نظر، کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات است.

۹-۳

باجه پستی^۱

به قسمتی از فضای واحدها یا ادارات کارور پست و یا سایر اماکن گفته می‌شود که مشتریان جهت انجام امور پستی خود به آن محل مراجعه می‌نمایند.

یادآوری ۱- اولین مرحله (قبول) عملیات پستی عموماً از این مکان شروع می‌شود.

یادآوری ۲- در واحدها یا دفاتری که خدمات متعدد ارائه می‌شود برای هر باجه تابلوی مشخص آن خدمت (خدمات) نیز تعیین می‌شود.

۱۰-۳

برگ اعلام

فرمی است برای ثبت اطلاعات مربوط به یک دپش.

یادآوری ۱- در برگ اعلام، ثبت اطلاعات بر اساس ظروف و امانات و جزییات مرتبط با آن‌ها است. این جزییات تا سطح تعداد ظروف و در مورد امانات تا سطح تعداد، وزن و ارزش اظهارشده پیش می‌رود.

یادآوری ۲- اطلاعات قابل ثبت در برگ اعلام عبارتند از: شماره دپش، وزن ناخالص دپش (به کیلوگرم)، تعداد ظروف دپش (کیسه‌ها، سینی‌ها، سایر موارد، تعداد کل)، تعداد ظروف خالی، جزییات امانات تشکیل دهنده دپش (تعداد، وزن، دفتر مبدا، کشور مقصد، ارزش اظهار شده)، کلیات امانات (تعداد کل، وزن کل)، تاریخ رهسپاری، نوع رهسپاری (زمینی، زمینی هوآبرد، هوایی)، (شماره) پرواز/ کشتی، نام کارور و دفتر مبادله فرستنده، نام دفتر مبادله مقصد، امضای دفاتر مبادله مبدا و مقصد.

یادآوری ۳- برای اطلاع از نمونه برگ اعلام CN 31 به پیوست الزامی ب-۷، مراجعه شود.

۱۱-۳

بسته کوچک

به مرسوله‌های پست‌نامه (بند ۷۹-۳) مراجعه شود.

۱۲-۳

بی‌ترتیبی

هر نوع اشتباه، قصور، اتفاق، و حادثه در انجام مراحل عملیات پستی (در محیط پست یا سایر ذینفعان مرتبط) که منجر به آسیب یا ایجاد مشکل یا تغییر مسیر برای مرسوله (داخله و خارجه) یا محتوای مرسوله، اخلال در

1 - Postal counter

سامانه عملیات پستی، مفقودی یا از بین رفتن مرسوله و کیفیت خدمات ارائه شده که ممکن است بعضاً موجب نارضایتی مشتری نیز گردد را، اصطلاحاً «بی‌ترتیبی» می‌گویند.

۱۳-۳

پاکت پستی^۱

پاکت پستی یکی از ساده‌ترین و متداول‌ترین نوع پوشش یا لفاف برای نگهداری، ارسال، مبادله اسناد و مدارک و مرسولات پستی است که دارای ابعاد منظم و کم حجم در اندازه‌های مختلف و متنوع می‌باشد و عموماً در گروه پست‌نامه‌ها کاربرد دارد.

یادآوری- از جمله پاکت‌های رایج می‌توان پاکت‌های ملخی، خشتی، کیسه‌ای، پنجره‌دار، نایلون‌دار، لمینه سفید یا مشکی، متالیز، هوایی، و حباب‌دار را نام برد.

۱۴-۳

پاکت پنجره‌دار^۲

پاکت‌هایی هستند که به اشکال ملخی، خشتی یا کیسه‌ای ساخته می‌شوند و روی آن و در جهت طولی پنجره‌ای با ابعاد مشخص قرار دارد که نشانی گیرنده از پشت آن نمایان باشد. پنجره باید از سمت داخل پاکت با یک طلق شفاف پوشانیده شود.

۱۵-۳

پستچی

فردی است که مسئولیت توزیع و تحویل مرسوله‌ها به گیرندگان را در نشانی مندرج بر روی لفاف مرسولات بر اساس مقررات تعریف شده، برعهده دارد.

۱۶-۳

پست رستانت^۳

نوعی خدمت تحویل بوده و مشخص‌کننده این است که مرسوله پستی در واحد پستی مرکزی یک شهر (توسط اداره پست)، نگهداری می‌شود، تا گیرنده یا نماینده مجاز او در زمان تعیین شده مراجعه و با پرداخت وجه خدمت، آن مرسوله را دریافت کند.

1 - Envelope

2 - Window envelope

3 - Poste restante

۱۷-۳

پیک همراه (مصاحب)

فردی که در مسیر مبادله مرسوله‌ها و محموله‌های پستی مسئولیت حفظ و انتقال آن‌ها را بر عهده داشته و بر اساس گذرنامه تنظیم شده، در طول مسیر خطوط پستی، نسبت به تحویل و تحول دپش‌ها در دفاتر یا مراکز مبادله اقدام می‌نماید.

۱۸-۳

تجزیه^۱

تفکیک دپش‌ها و مرسوله‌های پستی بر اساس طرح تجزیه (شاخصه‌های نوع مرسوله، ابعاد، وزن، مقصد، کدپستی و سایر موارد مربوطه) را گویند که به دو صورت دستی و مکانیزه صورت می‌گیرد.

۱۹-۳

تجزیه بر حسب قطع

عمل جداسازی مرسوله‌های پستی براساس قطع و اندازه را تجزیه بر حسب قطع می‌گویند.^۲

۲۰-۳

تحویل موفق در نشانی

در صورتی که پستی، مرسوله پستی را در نشانی درج شده روی آن، به گیرنده تحویل دهد «تحویل موفق» صورت گرفته است.

۲۱-۳

تحویل ناموفق در نشانی

در صورتی که پستی به هر دلیل موجه نتواند در نشانی تعیین شده بر روی مرسوله پستی، مرسوله را به گیرنده تحویل دهد، «تحویل ناموفق» اتفاق افتاده است.

۲۲-۳

تحویل و تحول (مبادله)

تحویل و تحول یا مبادله پستی عبارت است از عمل تحویل دادن و تحویل گرفتن دپش‌ها، محموله‌ها و

1- Sorting

۲- مرکز آموزش علمی- کاربردی پست، مقررات و فرآیند آماده سازی مرسولات پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، صص ۴۷ و ۴۹.

مرسوله‌های پستی در چارچوب مراحل فرایند عملیاتی پست و در بین ذینفع‌ها که الزاماً باید با کنترل و ممیزی و اخذ امضا همراه باشد.

۲۳-۳

ترانزیت مکشوفه^۱

حمل و نقل اقلام پستی از طریق یک واحد واسطه، که تعداد یا وزن‌شان، آماده‌سازی آن‌ها را در کیسه‌های پستی در بسته برای مقصد توجیه نمی‌کند.^۲

۲۴-۳

ترمیم

عملیاتی که در آن لفاف مرسوله‌های آسیب دیده یا آلوده، بهبود یافته و مهر خاصی روی آن‌ها زده می‌شود حاکی از این‌که لفاف مرسوله در حین عملیات آسیب دیده است.

۲۵-۳

تقسیمات کد پستی^۳

تقسیم نقاط جغرافیایی بر اساس نظام کدپستی را تقسیمات کدپستی گویند.

۲۶-۳

تمبر^۴

تمبر قطعه کاغذ کوچک چاپی بهاداری است، که به شکل‌ها، اندازه‌ها و رنگ‌های گوناگون، و به تعداد معینی، چاپ و منتشر می‌گردد. اصلی‌ترین کاربرد تمبر، پرداخت کرایه پستی از طریق الصاق بر روی مرسوله‌ها در محل مشخص شده روی لفاف می‌باشد.

۲۷-۳

توزیع^۵

آخرین مرحله از فرایند عملیات پستی است که طی آن مرسوله‌ها، در نشانی گیرندگان توزیع می‌شود.

1- Transit à découvert

2- Universal Postal Convention. Article 1.14 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

3- Postal code division

4- Stamp

5- Delivery

یادآوری - توزیع می‌تواند از طریق صندوق‌های شخصی و باجه‌های پستی (رستانت و معطله) نیز انجام شود.

۲۸-۳

توزین

به عمل وزن کردن مرسوله‌ها به‌منظور محاسبه کرایه پستی متعلقه گفته می‌شود.

۲۹-۳

خدمت تکمیلی^۱

خدمتی است که جزء خدمات اصلی (پایه)^۲ پستی نبوده بلکه به‌منظور افزودن ویژگی/ویژگی‌هایی به خدمات مذکور الحاق می‌شوند.

۳۰-۳

خدمت پستی^۳

هر خدمتی که به وسیله کاروران و عرضه‌کنندگان خدمات پستی، در چارچوب مقررات ابلاغی مرجع ذیصلاح^۴ به مشتریان ارائه شود.

۳۱-۳

خط پستی

مسیر مشخص بین واحد پستی مبدا تا مقصد، با برنامه زمان‌بندی معین جهت حمل‌ونقل و مبادله مرسوله‌های پستی را، خط پستی می‌نامند.^۵

1- Supplementary Service

2- Basic services

3- Postal service

۴- در حال حاضر مرجع مورد نظر، کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات است.

۵- اصطلاحات و مفاهیم پستی

۳-۳۲

دِپِش^۱

به یک یا مجموعه‌ای از کیسه‌های (ظروف) بسته شده یک خدمت پستی با اتیکت و پلمب و همچنین مرسوله‌های خارج از کیسه که به صورت یکجا و طی یک شماره و با سند تنظیمی همراه از یک واحد پستی به واحد پستی دیگر ارسال می‌گردد، دِپِش می‌گویند.^۲

۳-۳۳

دِپِش‌بندی

به عمل آماده نمودن کیسه یا کیسه‌های پستی و مرسوله‌های خارج از کیسه در هر نوبت رهسپاری که از بارگذاری لباس‌ها و مرسوله‌های درون کیسه‌ها شروع و به تنظیم سند مربوطه منتهی می‌گردد دِپِش‌بندی می‌گویند.^۳

۳-۳۴

دِپِش زمینی

دِپِشی را که از طریق خطوط پستی حمل‌ونقل جاده‌ای، ریلی و یا دریایی و یا ترکیبی از آن‌ها ارسال شود، دِپِش زمینی می‌گویند.^۴

۳-۳۵

دِپِش عبوری

دِپِش ارسالی از یک واحد پستی که توسط دفتر مبادله واسط به مقصد بعدی فرستاده می‌شود.^۵

۳-۳۶

دِپِش مستقیم

دِپِشی است که مستقیماً از یک واحد پستی فرستنده به واحد پستی گیرنده بدون تغییر گذرنامه (برگ تحویل) ارسال می‌شود.^۶

1 - Dispatch

۲- مرکز آموزش علمی- کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده سازی مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۶۰.

۳- همان.

۴- همان.

۵- همان.

۶- همان، ص ۶۱.

۳۷-۳

دپش هوایی

دپشی که الزاما از طریق خطوط هوایی ارسال شود را، دپش هوایی می‌گویند.^۱

۳۸-۳

دفتر پست

مکانی است جهت ارائه خدمات پست به مشتریان.

۳۹-۳

ردیف کردن مسیر توزیع (نظام کیف)^۲

روشی است که در آن پستی، مرسوله‌ها را به ترتیب مراجعه در مسیر توزیع محدوده خود، مرتب می‌کند.

۴۰-۳

روی پاکت^۳

جایی است، که محل الصاق تمبر یا درج نقش تمبر، هزینه پستی، نشانی گیرنده و نشانی فرستنده، به شکل قابل خواندن باشد.

۴۱-۳

رهسپاری و حمل و نقل

مجموعه اقدامات و فعالیت‌هایی که طی آن دپش‌های حاوی مرسوله‌های پستی بر اساس برنامه زمان‌بندی مشخص براساس گذرنامه و بر بستر خطوط پستی از مبادی، دفاتر مبادله واسطه و سایر موارد مشابه، به مقاصد تعیین شده منتقل و تحویل و تحول می‌گردند.

۴۲-۳

صندوق پستی^۴

کوچکترین واحد قبول پستی، صندوق‌هایی است که در معابر عمومی شهرها یا روستاهای واجد شرایط نصب می‌شوند.

۱- مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده سازی مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۶۰.

2 - Walk sequence

3 - Front side face

4- Post office boxes

یادآوری ۱- این صندوق‌ها صرفاً برای قبول نامه‌های عادی و کارت پستال‌ها کاربرد دارند به گونه‌ای که فرستنده، آن‌ها را پس از الصاق تمبر (معادل تعرفه های پستی) در صندوق پستی می‌اندازد.

یادآوری ۲- این صندوق‌ها دارای علامت مشخصه کارور پستی می‌باشند.

۴۳-۳

صندوق پستی شخصی^۱

صندوقی است که طی قراردادی توسط کارور برابر ضوابط مربوطه در واحدهای پستی به متقاضیان اجاره داده می‌شود.

یادآوری ۱- این صندوق معمولاً برای تسریع و تسهیل در توزیع مرسوله‌های مشترکین خصوصی و دولتی که معمولاً حجم نامه‌های زیادی دارند مورد استفاده قرار می‌گیرد.

یادآوری ۲- هر صندوق، اندازه و شماره خاصی دارد که پنج رقم اول سمت چپ آن در انطباق با نظام کدپستی است. این شماره به عنوان نشانی پستی گیرنده می‌باشد.^۲

۴۴-۳

صندوق درب منازل - آپارتمانی

صندوق‌هایی که بر روی دیوار آپارتمان‌ها/بلوک‌ها/دیوارهای مجاور در منزل برای قرار دادن مرسوله‌های پستی خدمت پست‌نامه‌های عادی؛ تعبیه شده است.

۴۵-۳

فرستنده

شخص حقیقی و یا نماینده شخص حقوقی است که مرسوله خود را جهت ارسال برای گیرنده، به پست می‌سپارد.

۴۶-۳

فهرست اقلام ممنوعه

این فهرست حاوی اطلاعات مربوط به ممنوعیت‌های ارسالی از طرف پست کشورها بوده و بر اساس مدلی است

1- Private box / letter post

۲- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. [کتاب] اصطلاحات و مفاهیم پستی. ص ۳۲.

که مبتنی بر «سامانه هماهنگ توصیف و کدگذاری کالاهای»^۱ سازمان گمرک جهانی (WCO)^۲ می‌باشد.

یادآوری- این مجموعه دارای اطلاعات تکمیلی سازمان ملل متحد در مورد مواد مخدر و مواد روانگردان تحت کنترل بین‌المللی و همچنین فهرست تعاریف ۹ دسته کالاهای خطرناک اعلام شده توسط یاتا^۳، می‌باشد^۴.

۴۷-۳

قبول مرسولات^۵ (مرسوله‌ها)

دریافت مرسوله‌های پستی از طریق باجه‌های قبول دفاتر پستی، صندوق‌های پستی، سامانه‌های مکانیزه خودکار و یا مقر فرستنده که منجر به ورود مرسوله به چرخه عملیات پستی شود را «قبول مرسوله‌ها» گویند.

۴۸-۳

کارت پستی (کارت پستال)^۶

کارتی که حاوی نقش یا تصاویر چاپی بوده و روی دیگر آن محلی برای درج نشانی و پیام فرستنده و الصاق تمبر تعیین شده است.

۴۹-۳

کارور پستی^۷

بخش دولتی، خصوصی یا عمومی که به وی پروانه ایجاد و/یا بهره‌برداری توسط مرجع ذیصلاح^۸، از یک شبکه پستی، در ایران اعطاء شده است.^۹

۵۰-۳

کارور منتخب

نهاد^{۱۰} دولتی یا غیر دولتی که توسط یک کشور عضو اتحادیه پستی جهانی انتخاب می‌شود تا نسبت به انجام عملیات خدمات پستی و تحقق الزامات ناشی از احکام اتحادیه پستی جهانی در قلمرو کشور خود، اقدام نماید.^۱

1 - harmonized commodity description and coding system

2 - WCO: World Customer Organization

3 - IATA

4 - UPU. Parcel Post Manual. Bern: International Bureau of Universal Postal Union, 2010, P.XIX

5 - Mail acceptance

6- Postal card

7 - Postal operator

۸- در حال حاضر مرجع مورد نظر، کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات است.

۹- پروانه توسط مراجع ذیصلاح ارایه می‌شود.

10- Entity

یادآوری ۱ - در این استاندارد، منظور از کارور منتخب، بدون کلمه توصیف کننده اضافی، کارور منتخب کشور ایران است.

یادآوری ۲ - کارور منتخب واسطه، کارور منتخب کشوری است به جز کشور مبدأ و کشور مقصد که محموله پستی از قلمرو آن عبور می نماید.

۵۱-۳

کد پستی ده رقمی

عددی است ده رقمی و یگانه که توسط شرکت پست جمهوری اسلامی ایران تنها برای شناسایی هر مکان تعیین و به آن اختصاص داده می شود.^۲

۵۲-۳

کرایه پستی^۳

کلیه هزینه های اخذ شده از بابت ارایه خدمات پستی است.

یادآوری - جدول کرایه انواع مرسولات و خدمات پستی در رده های وزنی و مقاصد مختلف تحت عنوان نرخنامه پستی، توسط مراجع ذیصلاح^۴ تصویب می شود.

۵۳-۳

کنترل گمرکی مرسوله های پستی^۵

تطبیق محتوای بسته های پستی با مقررات صادرات و واردات توسط ماموران گمرک انجام می شود.

۵۴-۳

کیسه^۶

کیسه نوعی ظرف است که مرسوله های پستی اعم از پست نامه ها و امانات پستی در داخل آن قرار گرفته و بین واحدهای پستی، جابه جا می شود.^۷

1-UPU Convention Article 1.1.8. In: Letter Post Manual, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013

۲- مرکز آموزش علمی- کاربردی پست. کد پستی- کدگذاری و نقشه های کد پستی و به هنگام سازی و ورود اطلاعات. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۳۱.

3 - Postage

۴- در حال حاضر مرجع مورد نظر، کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات است.

5 - Customs control of mails

6 - Bag

۷ - استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۵- ۸: سال ۱۳۸۸، پست - دپش های پستی

یادآوری- کیسه باید مقاوم و انعطاف پذیر (از جنس نایلن، پلی استر، کرباس، کتان، و پلاستیک) بوده و با ریسمان، چفت و بست شود.^۱ کیسه ممکن است به صورت مکرر یا یک بار مصرف، مورد استفاده قرار گیرد.^۲ دوخت کیسه‌ها باید از داخل بوده و دارای نشان کارور باشد.^۳

۵۵-۳

کیسه‌بندی

قراردادن مرسوله‌ها پس از تجزیه و لیاس‌بندی (چهارنخ کردن) با توجه به حجم، وزن و نوع خدمت^۴ در داخل کیسه‌های پستی و سپس الصاق سرتخته و پلمب نمودن کیسه جهت حمل و نقل آن‌ها بین واحدهای پستی را کیسه‌بندی گویند.

۵۶-۳

کیسه جامع^۵

کیسه جامع کیسه‌ای است که حاوی چند کیسه کوچک‌تر از مبادی غیر از یک واحد پستی به یک مقصد مشخص می‌باشد و یا کیسه‌ای است که حاوی کیسه‌های کوچک از یک مبدا برای مقاصد مختلف واقع در محدوده جغرافیایی مشخص یا در مسیر رهسپاری یک مرکز تجزیه و مبادله است که باید پس از پلمب با عنوان کیسه جامع به همراه برگ ثبت جامع ارسال شود.

۵۷-۳

کیسه زمینی هوابرد (S.A.L)^۶

کیسه حاوی مرسوله‌های زمینی دپش‌بندی شده که برای تسریع در رهسپاری، بخشی از مسیر را به صورت هوایی به سمت مقصد طی نموده و اتیکت S.A.L^۷ به آن الصاق می‌گردد.^۸

۱ - شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. [کتاب] اصطلاحات و مفاهیم پستی.

۲ - استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۵-۸: سال ۱۳۸۸، پست - دپش‌های پستی

۳ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست، مقررات و فرآیند آماده‌سازی مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۶۱

۴- همان.

5 - Sac collecteur

6 - Surface Air Lifted

7 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2009, Article RL 184.1.3

۸- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. [کتاب] اصطلاحات و مفاهیم پستی.

۵۸-۳

کیسه مادر (کیسه F^۱)

کیسه‌ای است که علاوه بر مرسوله‌های ثبتی دارای یک برگه اعلام^۲ می‌باشد.

یادآوری- کیسه مادر با حرف F که بر روی کیسه درج می‌گردد مشخص می‌شود.^۳

۵۹-۳

کیسه‌های اشتباه در مسیر^۴

کیسه‌ها یا ظروف وارده به دفتر مبادله‌ای غیر از آنچه که در سرتخته و مقصد کیسه اشاره شده است.

۶۰-۳

گذرنامه^۵ (برگ تحویل)

فرمی است که در مرحله رهسپاری محموله‌های پستی تنظیم شده و شامل اطلاعات مربوط به مبدا، مقصد، خط سیر و محتوای دپش‌ها و سایر موارد ذیربط می‌شود و نسخه‌ای از آن در اختیار پیک مصاحب یا شرکت(های) حمل‌ونقل قرار می‌گیرد.

یادآوری ۱- در گذرنامه، ثبت اطلاعات بر اساس دپش‌ها و جزییات مرتبط با هر دپش است. این جزییات تا سطح ظروف و در حالت خاص امانات خارج از ظرف تا سطح تعداد این گونه امانات پیش می‌رود.

یادآوری ۲- جزییات مرتبط با هر دپش که در فرم گذرنامه ثبت می‌شود عبارتند از: نام دفتر مبدا، نام دفتر مقصد، تعداد ظروف پست نامه، تعداد ظروف امانات، تعداد ظروف EMS، وزن ناخالص ظروف (پست نامه، امانات، EMS)، تعداد کیسه‌های M، تعداد امانات خارج از ظرف.

یادآوری ۳- گذرنامه دپش‌های هوایی، زمینی و زمینی هوایرد؛ مطابق با متن هر گذرنامه و بر اساس مشخصات روی سرتخته‌ها تکمیل می‌شوند. تعداد کل و وزن کل کیسه‌ها و مرسوله‌های موجود در هر دپش به تفکیک گروه آنها به صورت کلی ثبت می‌شوند. کاروران منتخب مبدأ در صورت تمایل می‌توانند هر کیسه را به صورت مجزا ثبت کنند.^۶

یادآوری ۴- برای اطلاع از محتوای فرم‌های گذرنامه به بندهای ۵-۳-۳ الی ۵-۳-۳-۶ این استاندارد مراجعه شود.

1 - Feuille d'avis (Letter bill)

2 - Letter Bill/Parcel Bill

۳ - شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. [کتاب] اصطلاحات و مفاهیم پستی، ص ۶۲.

4 - Misrouted mails

5 - Delivery Bill

6 - UPU. *Letter Post Manual*, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 191.1.

۶۱-۳

گیرنده^۱

شخص حقیقی و یا نماینده شخص حقوقی است که دریافت کننده نهائی مرسوله بوده و مرسوله در نشانی یا صندوق شخصی وی یا در باجه تعیین شده (پست رستانت)، به وی تحویل می شود.

یادآوری - در خصوص ارسال و توزیع فایل های الکترونیکی، نشانی گیرنده، نشانی الکترونیکی یا شماره تلفن همراه وی می باشد.

۶۲-۳

لفاف^۲

لفاف یا پوشش، وسیله ای است که برای حفاظت و نگهداری از محتویات مرسوله ها در برابر شرایط مختلف محیطی، درج نشانی ها، و نشانه گذاری عملیات پستی مورد استفاده قرار می گیرد.

۶۳-۳

لفاف بندی

لفاف بندی، به عملیات قرار دادن مکاتبات، اسناد، مدارک، اشیا و کالاها در لفاف مناسب گفته می شود به طوری که بسته بندی آن ها متناسب با اندازه، حجم، نوع محتویات و طریقه حمل و نقل، و جابجایی مربوط؛ باشد.

یادآوری - لوازم لفاف بندی مرسولات بیمه شامل؛ سرب، لاک، مهر، نخ و سوزن دوخت، و سایر موارد مشابه می باشد.

۶۴-۳

لیاس (چهارنخ)

مجموعه ای از اقلام پستی، که برای انجام عملیات پستی معمولاً به صورت چهار نخ، بسته بندی شده اند.^۳

۶۵-۳

لیاس بندی

عمل هم جهت سازی و دسته بندی گروهی مشابه از مرسوله های پستی به وسیله چهارنخ کردن، تسمه کشی یا دسته بندی بوسیله لفاف پلاستیکی^۴ برای سهولت در جابجایی و حمل و نقل و جهت جلوگیری از آسیب دیدگی یا پاره شدن آن ها را گویند.

1 - Addressee

2 - Wrapper

۳- استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۲- ۲۷: سال ۱۳۸۸، پست - چارچوب تبادل اطلاعات درباره اقلام، بسته ها و ظروف پستی

4 - Shrink pack (shrink-wrapped)

یادآوری- لیاست پس از تشکیل داخل کیسه قرار می‌گیرد.

۶۶-۳

لیاست عبوری

لیاستی که مربوط به یک واحد پستی تابع هر استان یا هر کشور دیگر^۱ می‌باشد ولی به علت عدم ارتباط مستقیم واحد ارسال‌کننده لیاست با واحد پستی مقصد اصلی، این لیاست در داخل کیسه مقصد قرار داده شده و در مقصد پس از باز نمودن کیسه پستی، بدون هیچ‌گونه دخل و تصرفی مستقیماً در داخل کیسه پستی مقصد اصلی قرار داده می‌شود.^۲

۶۷-۳

لیاست غیر مستقیم

به لیاستی گفته می‌شود که مرسوله‌های آن به مقصدهای چند واحد پستی بوده و به واحد پستی دریافت‌کننده فرستاده می‌شود. این لیاست باید در دفتر واسطه باز شده و مرسوله‌های آن پس از تجزیه مجدد به واحدهای پستی مربوطه ارسال گردد.

یادآوری- روی اتیکت این نوع لیاست، نام دفتر مقصد و کلمه تجزیه قید می‌گردد. مانند: شیراز- تجزیه^۳

۶۸-۳

لیاست مختلط^۴

در دفاتری که تعداد مرسوله‌های پذیرفته شده از مشتریان محدود است، مرسوله‌های جمع‌آوری شده به تفکیک خدمت لیاست نشده بلکه کلیه مرسوله‌ها در یک لیاست بسته‌بندی می‌گردند که به آن لیاست مختلط گفته می‌شود.

۶۹-۳

لیاست مستقیم

به لیاستی گفته می‌شود که مرسوله‌های آن باید در واحد پستی مقصد باز و در همان محل توزیع گردد و روی اتیکت لیاست مزبور نام مقصد و کلمه توزیع قید می‌گردد. مانند: شیراز- توزیع^۵

1 - UPU, *Letter Post Manual*, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 173.1.2

۲- مرکز آموزش علمی- کاربردی پست. *مقررات و فرآیند آماده‌سازی مرسوله‌های پستی*. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۵۶-۵۵

۳- همان، ص ۵۵

4- Complex bundle

۵ - مرکز آموزش علمی- کاربردی پست. *مقررات و فرآیند آماده‌سازی مرسوله‌های پستی*. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۵۵

۷۰-۳

مبادله

به بند تحویل و تحول (بند ۳-۲۲) مراجعه شود.

۷۱-۳

محموله پستی (خرده بار)^۱

مجموعه‌ای از اقلام پستی، که داخل کیسه یا سایر ظروف پستی قرار می‌گیرند و حمل و نقل آن‌ها به صورت واحد بین دو دفتر یا دو مرکز پستی، انجام می‌شود.^۲

۷۲-۳

مراکز مبادله

دفاتری در مسیر یک خط پستی که از طریق آن‌ها مرسوله‌ها و محموله‌های وارده و صادره مربوط به دیگر واحدهای پستی؛ تحویل و تحول می‌شود.

۷۳-۳

مرسوله

هر آنچه به صورت فیزیکی یا الکترونیکی قابل ارسال باشد، حاوی مکتوبات شخصی، اسناد و مدارک اعم از نوشته‌های چاپی، دست‌نوشته‌ها یا الکترونیکی، کالا، اشیاء، اوراق و حوالجات مالی، ابلاغیه و اطلاعیه که دارای نشانی فرستنده و یا گیرنده باشد.^۳

۷۴-۳

مرسوله خارج از کیسه

مرسوله‌ای که بخاطر اندازه، وزن، شکل یا محتویاتش، نمی‌توان آن را داخل کیسه قرار داد.^۴

1- Consignment

۲ - استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۲-۲۷: سال ۱۳۸۸، پست - چارچوب تبادل اطلاعات درباره اقلام، بسته‌ها و ظروف پستی

۳ - کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات، مصوبه جلسه شماره ۱۴۸ مورخ ۱۳۹۱/۰۶/۱۹، ص ۱.

۴ - شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. [کتاب] اصطلاحات و مفاهیم پستی

۷۵-۳

مرسوله غیر مقدم^۱ (AO)^۲

در سامانه طبقه‌بندی مبتنی بر محتوای پست‌نامه‌ها، به مرسوله‌ای به جز نامه و کارت پستال، مرسوله غیر مقدم گفته می‌شود.^۳

۷۶-۳

مرسوله مقدم^۴ (LC)^۵

در سامانه طبقه‌بندی مبتنی بر محتوای پست‌نامه‌ها، به نامه و کارت پستال، مرسوله مقدم گفته می‌شود.

۷۷-۳

مرسوله‌های اشتباه در ارسال^۶

مرسوله‌های وارده به یک واحد پستی (دفتر/کشور) که باید در واحدی دیگر دریافت شوند را مرسوله‌های اشتباه در ارسال می‌گویند.^۷

۷۸-۳

مرسوله‌های انبوه^۸

مرسوله‌هایی که به تعداد زیاد توسط یک فرستنده برای ارسال در یک دپش و یا دپش‌های مجزا به کارور پستی تحویل می‌گردد.

۷۹-۳

مرسوله‌های پست‌نامه^۹

مرسوله‌های پست‌نامه‌ها عبارتند از:

-
- ۱- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل لایس‌بندی مرسوله‌ها (W-0013). تهران : ۱۳۸۲.
 - 2 - Autres Objets(other items or items other than LC in the classification system based on content)
 - 3 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, p. VII
 - ۴- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل لایس‌بندی مرسوله‌ها (W-0013). تهران : ۱۳۸۲.
 - 5 - Lettres et Cartes(letters and postcards)
 - 6 - Missent items
 - 7 - Universal Postal Convention. Article 1.4 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013
 - 8 - Bulk mail
 - 9 - Letter-post items

الف - نامه: پاکت در بسته و یا فایلی که حاوی مکتوبات شخصی، اسناد و مدارک اعم از نوشته‌های چاپی، دست نوشته و یا الکترونیکی باشد. بیشینه وزن نامه ۲ کیلوگرم می‌باشد.

ب - کارت پستی (کارت پستال): کارتی که حاوی نقش یا تصاویر چاپی بوده و روی دیگر آن محلی برای درج نشانی و پیام فرستنده و الصاق تمبر تعیین شده است.

پ - مطبوع: نوشته‌هایی که جنبه شخصی نداشته باشند نظیر کتاب، مجله، روزنامه و نشریات دوره‌ای که دارای دوره تناوب و تاریخ انتشار و همچنین شماره مسلسل باشند. بیشینه وزن مطبوع ۲ کیلوگرم می‌باشد.

ت - بسته‌های کوچک: بسته‌هایی که عموماً حاوی اشیاء غیر تجاری نظیر نمونه کالا و سوغات با بیشینه وزن ۲ کیلوگرم می‌باشند.

ث - نوشته‌های ویژه روشندان (نابینایان): مرسوله‌های با وزن بیشینه ۷ کیلوگرم حاوی مطبوعات و نوشته‌هایی که با خط مخصوص نابینایان (بریل) تهیه شده باشد.

ج - کیسه‌های مخصوص (کیسه MI): کیسه‌هایی حاوی روزنامه‌ها، نشریات دوره‌ای، کتب و اسناد چاپ شده مشابه، به نشانی یک گیرنده و یک مقصد واحد، با وزن بیشینه ۳۰ کیلوگرم^۱

۸۰-۳

مرسوله‌های خدمت اداری

مرسولاتی که فرستنده آن‌ها؛ کاروران منتخب یا دفاتر آن‌ها، نهادهای^۲ اتحادیه پستی جهانی، و نهادهای اتحادیه‌های محدود^۳ پستی؛ می‌باشند.^۴

۸۱-۳

مرسوله‌ی برگشتی

مرسوله‌ای که به هر دلیلی امکان توزیع آن در نشانی درج شده بر روی مرسوله میسر نمی‌باشد و به مبدا یا نشانی جدید عودت یا ارسال می‌شود.

۸۲-۳

مرسوله‌ی معطله (در حال انتظار)

مرسوله «تحويل ناموفق» که در واحد پستی مربوطه برای مدتی مشخص نگهداری می‌شود را مرسوله معطله می‌گویند.

۱- کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات. مصوبه جلسه شماره ۱۴۸، ۱۹/۶/۱۳۹۱

2 - Bodies

3 - Restricted Unions

4 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 110

۸۳-۳

مرسوله‌ی غیر قابل توزیع

مرسوله‌ای که در نشانی گیرنده و یا فرستنده امکان توزیع آن به هر دلیل میسر نشود.

۸۴-۳

ممیزی^۱

عمل شمارش، انطباق ثبت (مغایرت‌گیری)، بررسی شکل ظاهری، و کنترل صحت عملیات انجام شده بر روی مرسوله‌های پستی را گویند.

۸۵-۳

نرخ‌نامه خدمات پستی

جدول کرایه انواع خدمات پستی است که در رده‌های وزنی و مقاصد مختلف تحت عنوان نرخ‌نامه پستی، توسط مرجع ذیصلاح^۲ تصویب می‌شود.

۸۶-۳

نشانه‌گذاری^۳

نشانه‌گذاری عبارت است از درج نقوش، کلمات، مخفف متشکل از نویسه(ها)؛ به‌صورت چاپی یا دستی، و الصاق برچسب‌ها بر روی لفاف مرسوله‌ها که نشان دهنده نوع یا خصوصیات یک خدمت، نحوه جابجایی، یا خدمات تکمیلی می‌باشد.^۴

۸۷-۳

نشانی برگشت^۵

نشانی پستی است، که در آن کارور پستی باید مرسوله را در صورت عدم امکان توزیع به آن نشانی یا عدم تحویل به گیرنده، برگشت دهد.^۶

1 - Audit

۲- در حال حاضر مرجع مورد نظر، کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات است.

3 - Marking

4 - USPS.Glossary of Postal Terms, Publication 32 : USPS, April 2011

5 - Return address

۶- استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۴ - ۴۲: سال ۱۳۸۸، پست - اجزاء و قالب‌های بین‌المللی نشانی پستی

نشانی پستی

اطلاعاتی که نشان دهنده محل استقرار فرستنده یا گیرنده می باشد و بر اساس استانداردهای پستی روی لفاف درج شده و مرسوله ها حسب مورد، در آن محل توزیع یا به آن محل برگشت داده می شوند.

یادآوری ۱- نشانی پستی در ایران شامل اجزاء معینی مانند؛ نام یا عنوان گیرنده، نام کشور، استان، شهر (شهرستان)، روستا، خیابان، کوچه، پلاک و کدپستی ده رقمی می باشد. نشانی پستی همچنین می تواند در قالب نام یا عنوان گیرنده و یک شماره «صندوق پستی شخصی» خلاصه شود.

یادآوری ۲- نشانی پستی گیرنده مرسوله پست رستانت شامل نام و نام خانوادگی فرد بطور کامل و نام کشور، شهر و دفتر پست رستانت می باشد.

یادآوری ۳- در خصوص ارسال و توزیع فایل های الکترونیکی، نشانی گیرنده، نشانی الکترونیکی یا شماره تلفن همراه وی می باشد.

نقاط مبادله

دفاتری در مسیر یک خط پستی که در آن صرفاً مرسوله ها و محموله های وارده و صادره مربوط به همان دفتر تحویل و تحول می شود.

نقش تمبر^۱

نقشی است که به منظور اطمینان از پرداخت کرایه پستی، با استفاده از ماشین های نقش تمبر به وسیله کلیشه مخصوص و یا با استفاده از نقش تمبر بر روی نوار به جای تمبر به رنگ های قرمز یا رنگ های دیگر در گوشه سمت راست بالای پاکت زده می شود.

یادآوری- ماشین نقش تمبر وسیله ای فیزیکی یا الکترونیکی است.

نوار آدرس دار

برای درج نشانی روی مطبوعات، نوشته های مخصوص نابینایان، و سایر مرسوله هایی که امکان درج نشانی بر روی لفاف آنها وجود نداشته باشد، می توان از نوار کاغذی که نشانی گیرنده و عملیات پستی بر روی آن درج می شود؛ استفاده کرد.

1- Impression (Meter stamp)

۴ کلیات فرآیندهای عملیاتی خدمت

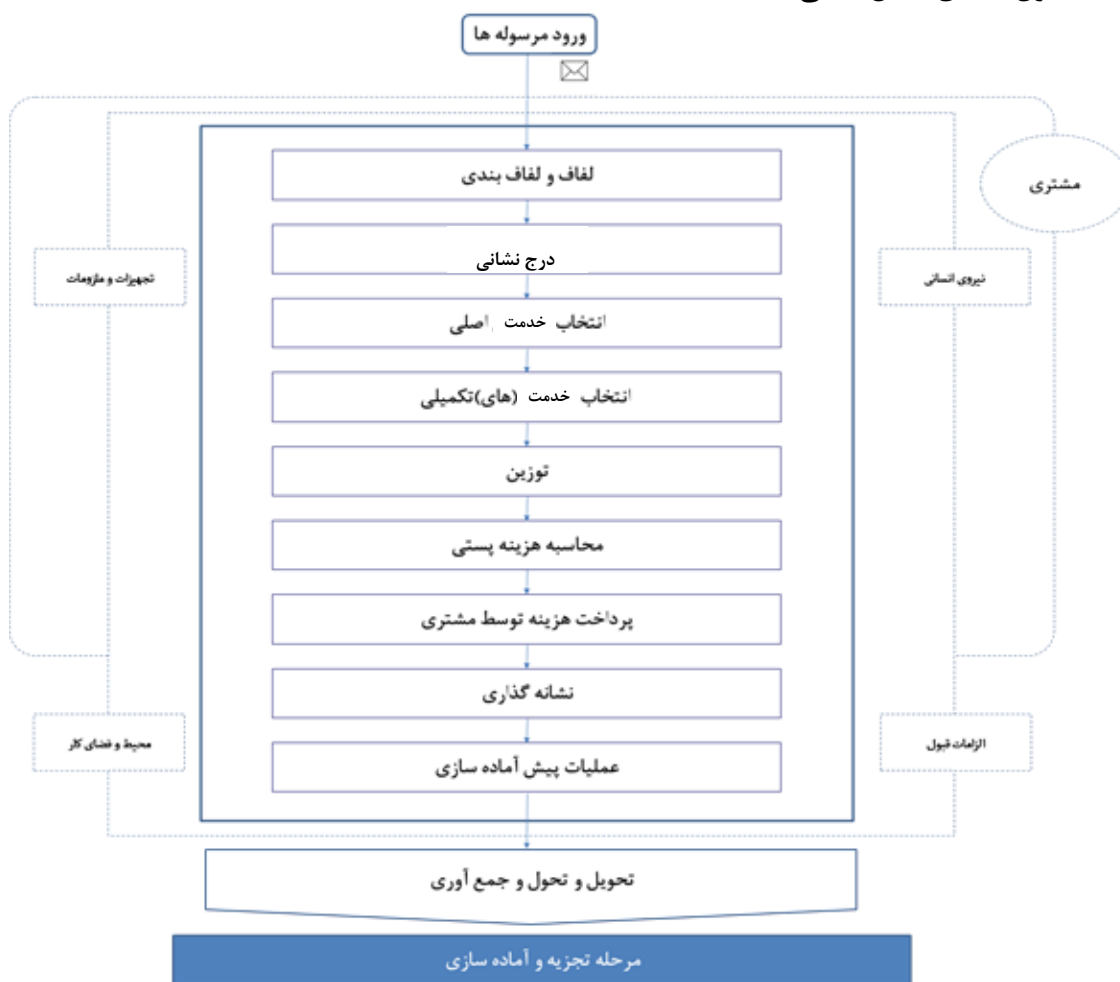
فرآیندهای خدمت پستنامه‌های عادی شامل چهار مرحله قبول و جمع‌آوری، تجزیه و آماده‌سازی، رهسپاری و حمل و نقل، و توزیع می‌باشد.

۱-۴ فرآیند قبول و جمع‌آوری

در مرحله قبول، مشتری که خدمت پستنامه‌های عادی را برای ارسال مرسوله خود در نظر گرفته باید با توجه به جدول نرخ‌نامه و وزن مرسوله به اندازه کرایه پستی از متصدی فروش تمبر/الصاق نقش تمبر در بانه‌های پستی تمبر خریداری نموده و پس از الصاق به مرسوله، آنرا داخل صندوق معابر یا صندوق‌های موجود در بانه-های پستی انداخته و یا آنرا به متصدی جمع‌آوری مرسوله‌های انبوه در مقر فرستنده تحویل دهد.

۱-۴-۱ مدل فرآیند قبول و جمع‌آوری

مدل فرآیند قبول مطابق شکل ۱ می‌باشد:



شکل ۱- مدل فرآیند قبول

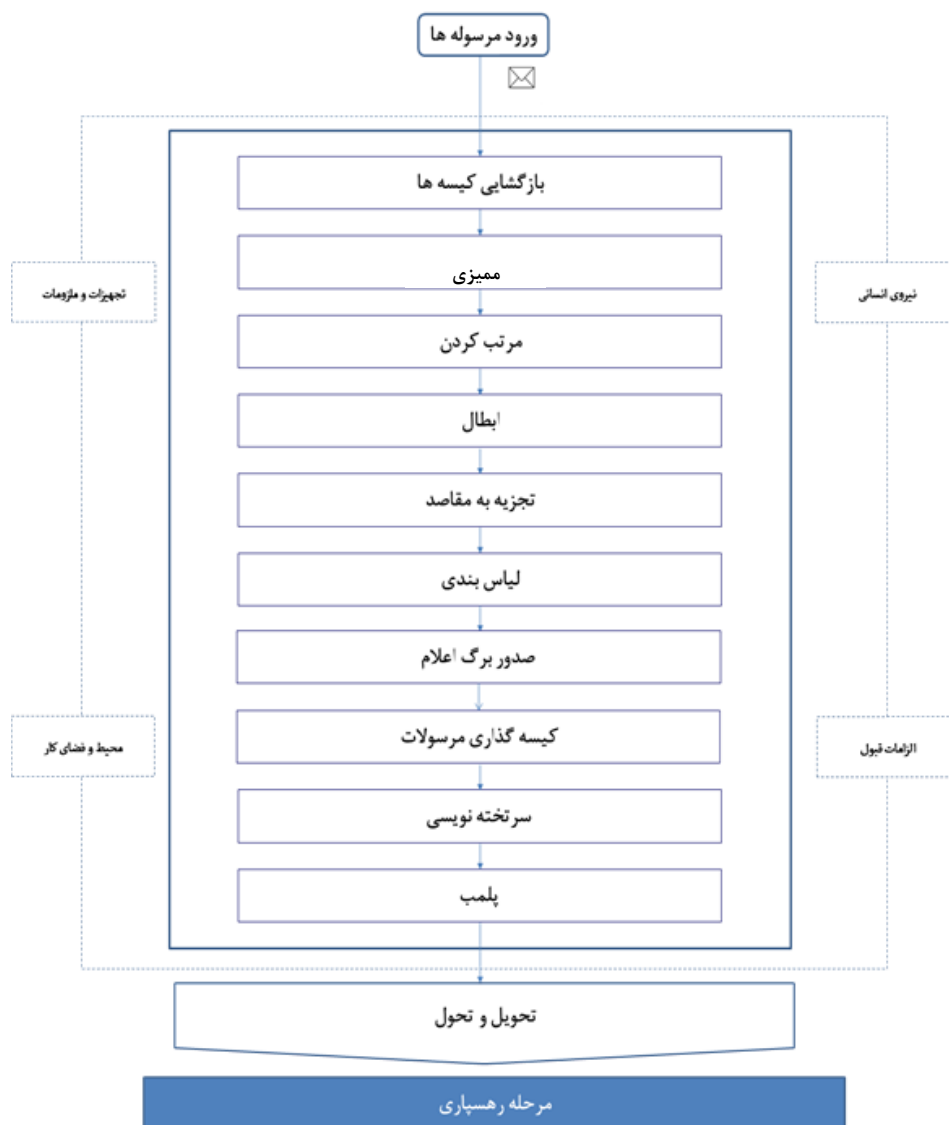
۲-۴ فرآیند تجزیه و آماده‌سازی

مرسوله‌های عادی باید پس از جمع‌آوری برروی میز تفکیک (افتتاح کیسه)، تخلیه، تمبرهای آن‌ها ابطال و پس از تفکیک بر اساس اندازه یا براساس مرسوله‌های قابل تجزیه بوسیله ماشین، طبق برنامه نقاط تجزیه مستقیم/ غیر مستقیم؛ تجزیه و پس از لیاست‌بندی، داخل کیسه‌های مرسوله‌های عادی قرار گرفته و سپس اتیکت مربوطه برروی آن‌ها، الصاق و آماده رهسپاری گردند.

به‌منظور یکپارچه نمودن عملیات آماده‌سازی و رهسپاری؛ تمامی مرسوله‌های دریافت شده از مشتریان در دفاتر و صندوق‌های پستی باید در یک مرکز منطقه‌ای به نام اداره تجزیه و مبادلات بر اساس برنامه زمان‌بندی مشخص جمع‌آوری و سپس پردازش شوند.

۱-۲-۴ مدل فرآیند تجزیه و آماده‌سازی

مدل فرآیند تجزیه و آماده‌سازی مطابق شکل ۲ می‌باشد:



شکل ۲- مدل فرآیند تجزیه و آماده‌سازی

۳-۴ فرآیند رهسپاری و حمل و نقل

این فرآیند باید با تنظیم گذرنامه (برگ تحویل) و بارگیری محموله‌ها و مرسوله‌های پستی در وسایط نقلیه متناسب و مرتبط با خدمت و تحویل محموله‌ها به پیک همراه و یا پیمان کار حمل و نقل محموله‌های پستی آغاز شود، و وسیله نقلیه بر اساس برنامه زمان‌بندی تعیین شده به سمت مقصد حرکت نماید. در صورتی که نیاز به مبادله در طول خط پستی وجود داشته باشد، در موعد مقرر کیسه‌هایی که باید در هر مقصد توزیع شوند تحویل متصدی حاضر در دفتر مبادله مربوطه شده و کیسه‌های ارسالی برای مقاصد بعدی دریافت می‌شوند. بعد از آخرین مبادله، باید کیسه‌های باقی مانده تحویل اداره توزیع پست مقصد شده و این فرآیند خاتمه یابد.

۳-۴-۱ مدل فرآیند رهسپاری و حمل و نقل

مدل فرآیند رهسپاری و حمل و نقل مطابق شکل ۳ می‌باشد:



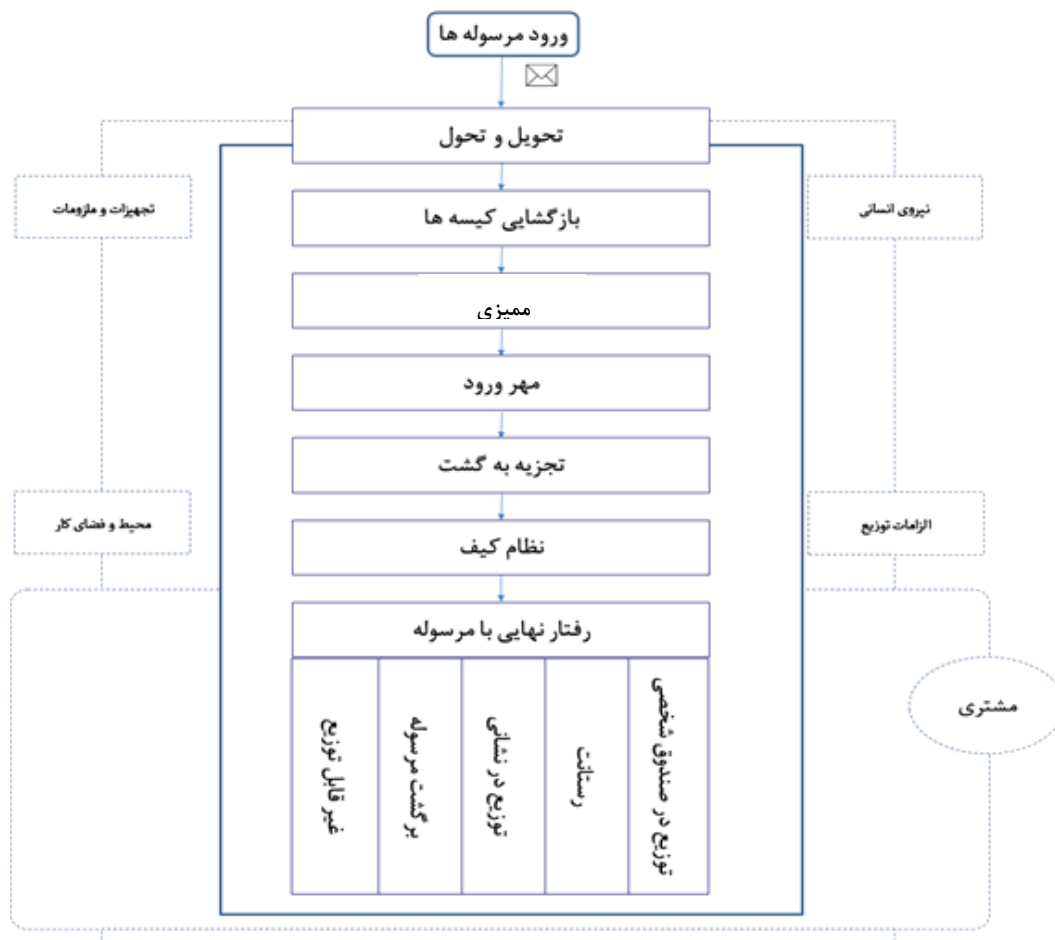
شکل ۳- مدل فرآیند رهسپاری و حمل و نقل

۴-۴ فرآیند توزیع

پس از تحویل کیسه‌های حاوی مرسوله‌های عادی به واحد توزیع مقصد، باید مرسوله‌های عادی تخلیه شده و بر روی آن‌ها مهر تاریخ‌دار ورود به مقصد درج گردد، سپس بر اساس گشت‌های نامه‌رسانی، تجزیه و به منظور توزیع در نشانی گیرندگان به پستی‌ها تحویل داده شوند. پستی‌ها نیز باید پس از مراجعه به نشانی گیرندگان، مرسوله‌های مربوطه را داخل صندوق‌های آپارتمانی قرارداد یا از شکاف مخصوص درهای ورودی ساختمان‌ها، به داخل هدایت، یا به نگهبانی یا سرایدار ساختمان بدهند. در خصوص مرسوله‌ها با ابعاد بزرگ (مطبوعات لوله‌ای و ...) باید در صورت نبود گیرنده به سرایدار یا نگهبان ساختمان و یا یکی از همسایگان داخل ساختمان داده شده و یا در صورت توزیع ناموفق آگهی ورود برای گیرنده صادر شود.

۴-۴-۱ مدل فرآیند توزیع

مدل فرآیند توزیع مطابق شکل ۴ می باشد:



شکل ۴- مدل فرآیند توزیع

۵ الزامات فرآیندی خدمت

در این بند ویژگی‌ها و مشخصات کلیدی لازم‌الاجرا برای تحقق خدمت پست‌نامه‌های عادی، از ابتدای مرحله قبول تا انتهای مرحله توزیع، بیان می‌شود.

۱-۵ قبول و جمع‌آوری

۱-۱-۵ مشخصات فیزیکی مرسوله‌ها

۱-۱-۱-۵ محدودیت‌ها و شرایط وزنی مرسوله‌ها

در نظام مبتنی بر محتوا اقلام پست‌نامه‌ها دارای حدود وزنی زیر می‌باشند:

۱-۱-۱-۱-۵ نامه‌ها، کارت پستال‌ها، اوراق چاپی، مطبوعات (کتب و جراید) و بسته‌های کوچک، تا ۲ کیلوگرم؛

۱-۱-۱-۱-۵ لوازم و نوشته‌های نابینایان، تا ۷ کیلوگرم؛

۱-۱-۱-۱-۵ کیسه‌های M، شامل گاهنامه‌ها، کتاب‌ها و سایر مستندات چاپ شده برای یک گیرنده در یک نشانی، تا ۳۰ کیلوگرم.^۱

۱-۱-۱-۱-۵ مرسوله حاوی کتاب از ۵ کیلو به بالا به صورت کیسه M قبول و ارسال می‌گردد.

۱-۱-۱-۱-۵ مرسوله حاوی بروشور و سایر مطبوعات به‌جز کتاب از ۲ کیلوگرم به بالا به صورت کیسه M قبول و ارسال می‌گردد.

۱-۱-۱-۱-۵ حد وزن مطبوعات (حاوی کتب یا جزوات) را در توافق دو طرفه با کشورها می‌توان تا ۱۰ کیلوگرم افزایش داد.^۲

۱-۱-۱-۱-۵ حد وزن نامه‌های خارجه در توافق دو طرفه با کشورها، می‌تواند تا ۵ کیلوگرم افزایش داده شود.^۳

۱-۱-۱-۱-۵ مرسوله‌های ارسالی در خدمت اداری پستی، مشمول حدود وزن مندرج در بندهای فوق نمی‌شوند. اما بیشینه وزن هر کیسه از ۳۰ کیلوگرم فراتر نمی‌رود.^۴

۱-۱-۱-۲ محدودیت‌ها و شرایط ابعاد مرسوله‌ها

۱-۱-۱-۲-۱-۵ حدود اندازه اقلام پست نامه به استثناء کارت پستال‌ها و آبروگرام‌ها

این حدود به شرح زیر است:

۱-۱-۲-۱-۱-۵ بیشینه‌ها: مجموع طول، عرض و ارتفاع ۹۰۰ میلی‌متر که بزرگترین بعد از ۶۰۰ میلی‌متر (± 2)

میلی‌متر) بیشتر نباشد؛ در مورد مرسوله‌های استوانه‌ای شکل: طول به اضافه دو برابر قطر، ۱۰۴۰ میلی‌متر که بزرگترین بعد از، ۹۰۰ میلی‌متر (± 2) میلی‌متر) بیشتر نباشد؛

1 - Universal Postal Convention. Article 12.2 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013

2 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 121.2

3 - Ibid, Article RL 121.2.1

4 - Ibid, Article RL 121.3

۵-۱-۱-۲-۱-۲-۱ کمینه‌ها: طول و عرض هیچکدام از سطوح کمتر از (90×140) میلی‌متر (± 2 میلی‌متر) نباشد؛ در مورد مرسوله‌های استوانه‌ای شکل: طول به اضافه دو برابر قطر، 170 میلی‌متر که بزرگ‌ترین بعد، کمتر از 100 میلیمتر نباشد.^۱

۵-۱-۱-۲-۲ حدود اندازه کارت یستال ها

این حدود به شرح زیر است:

۱-۵-۲-۱-۲-۱ بیشینه: (۲۳۵ × ۱۲۰) میلی‌متر (±۲ میلی‌متر)، به شرطی که از مقاومت کافی برخوردار بوده تا در فرآیند پردازش، آسیب نبینند؛

۵-۱-۱-۲-۲-۲-۲ کمینه: (۹۰ × ۱۴۰) میلی‌متر (± 2 میلی‌متر) که طول باید حداقل $\sqrt{2}$ (تقریباً ۱٫۴) برابر عرض باشد.^۲

۵-۱-۱-۲-۳ حدود اندازه آبروگرام‌ها

این حدود به شرح زیر است:

۱-۱-۲-۳-۱-۱-۵ بیشینه : (۲۲۰ × ۱۱۰) میلے، متر (۲ ± میلے، متر)؛

۵-۱-۱-۲-۳-۲ کمینه: (۹۰ × ۱۴۰) میلی‌متر (±۲ میلی‌متر) که طول باید حداقل $\sqrt{2}$ (تقریباً ۱٫۴) برابر عرض باشد.^۳

۵-۱-۱-۲-۴ شکل: پاکت مر سوله‌های با اولوت و بدون اولوت^۴، آب و گرم‌ها و کارت بستال‌ها^۵

یاکت‌های فوق باید مستطیلی، شکل باشند.

۵-۱-۱-۲-۵ مرسوله‌های استاندارد شده

۱-۱-۲-۵ شرایط ابعاد این مرسوله‌ها در زیر آورده شده و سایر شرایط مربوط به نوع بسته‌بندی و محدوده‌های نشانی و نشانه‌گذاری این نوع مرسوله‌ها در بندهای مرتبط ذکر شده است.

۵-۱-۱-۲-۵ مرسوله‌های مستطیلی شکلی که طول آنها کمتر از $\sqrt{2}$ (تقریباً ۱/۴) برابر عرض نباشند، استاندارد محسوب می‌شوند. این مرسوله‌ها باید دارای شرایط زیر باشند:^۶

الف - کمینه ابعاد: (۹۰ × ۱۴۰) میلی متر (۲ ± میلی متر).

ب- پیشینہ ابعاد: (۲۳۵ × ۱۲۰) میلی متر (۲ ± میلی متر)۔^۸

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 122.1

2 -Ibid , Article RL 122.2

3 - Ibid, Article RL 122.3

4 - Ibid, Article RL 124.1.1

5 - Ibid, Article RL 124.3.1

6 - Ibid, Article RL 128.1

7 - Universal Postal Convention. Article 12.2 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 128.1.1

8 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 128.1.2

پ- بیشینه وزن: ۲۰ گرم.^۱

ت- بیشینه ضخامت: ۵ میلی متر.^۲

۵-۱-۱-۲-۳ مرسوله‌های به شکل کارت که اندازه آن‌ها تا (۲۳۵ × ۱۲۰) میلی متر باشد را می‌توان به‌عنوان مرسوله‌های استاندارد پذیرفت، بشرطی که از کاغذ با جرم (گراماژ)^۳ بالا ساخته شده تا در فرآیند پردازش از استقامت کافی برخوردار باشند.^۴

۵-۱-۱-۲-۶ ابعاد کیسه M

کیسه M باید متناسب با محتویات داخل کیسه تهیه گردد و حدود و ابعاد آن حداکثر (۱۵۰×۱۱۰) سانتی متر می‌باشد.

۵-۱-۲ لفاف‌بندی

۵-۱-۲-۱ شرایط بسته‌بندی

۵-۱-۲-۱-۱ مرسوله‌ها باید به‌طور محکم و به‌نحوی بسته‌بندی شوند که خطر آمیخته شدن آنها با سایر اقلام وجود نداشته باشد.

۵-۱-۲-۱-۲ بسته‌بندی باید با شکل و ماهیت هر مرسوله و شرایط حمل آن، متناسب باشد.

۵-۱-۲-۱-۳ باید یکپارچگی محتوای نامه‌ها در طول مسیر حمل، تضمین شود.

۵-۱-۲-۱-۴ هر مرسوله باید به نحوی بسته‌بندی شود که به سلامت کارکنان ذیربط آسیب نرساند. اگر مرسوله حاوی اقلامی باشد که ممکن است به کارکنانی که آن را جابجا می‌کنند، آسیب برساند یا موجب کثیف شدن یا صدمه رساندن به سایر اقلام یا تجهیزات پستی شود، بسته‌بندی باید به‌گونه‌ای باشد که از هر خطری جلوگیری کند. وسایل بسته‌بندی فلزی مورد استفاده برای بستن اقلام نباید دارای لبه‌های تیز یا برنده بوده یا عملیات پستی را مختل سازند.^۵

۵-۱-۲-۱-۵ پاکت باید از موادی تهیه شود که به‌راحتی قابل پردازش ماشینی باشد.^۶

۵-۱-۲-۲ مقررات ویژه قابل اعمال برای هر گروه مرسوله‌ها

۵-۱-۲-۲-۱ به موجب مقررات مربوط به اقلام استاندارد و بسته‌بندی اقلام مندرج در آیین‌نامه پست‌نامه‌های اتحادیه پستی جهانی، هیچ شرطی از نظر شکل یا طریقه بستن نامه‌ها و اقلام با اولویت و بدون اولویت (به جز بسته‌های کوچک و مطبوعات) وجود ندارد. با وجود این، پاکت این اقلام باید به‌منظور حصول اطمینان از عدم ایجاد اشکال در پردازش، مستطیلی شکل باشند. مرسوله‌هایی که دارای استحکام کارت‌های پستی بوده ولی از

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 128.1.3

2 - Ibid, Article RL 128.1.4

3 - Gramazh

4 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 128.5

5 - Ibid, Article RL 123.1

6 - Ibid, Article RL 123.3.4

نظر شکل شباهتی به آن‌ها ندارند، باید در پاکت‌های مستطیلی شکل قرار داده شوند. پاکت‌ها باید به رنگ روشن باشند.^۱

۵-۱-۲-۲-۲ آبروگرام‌ها باید طوری ساخته شوند که در پردازش پستی اشکالی ایجاد نکنند.^۲

۵-۱-۲-۲-۳ کارت پستال‌ها بدون لفاف یا پاکت ارسال می‌شوند.^۳

۵-۱-۲-۲-۴ مطبوعات را می‌توان در لفاف سربسته پلاستیکی، شفاف یا کدر، طبق شرایط تعیین شده قرارداد.^۴

۵-۱-۲-۲-۵ نوشته‌ها و سایر اقلام ویژه نابینایان طوری بسته‌بندی می‌شوند که محتویات آن‌ها ضمن ایجاد امکان بررسی سریع و آسان، به اندازه کافی محافظت شوند.^۵

۵-۱-۲-۳ مرسوله‌های خارج از استاندارد^۶

مرسوله‌های خارج از استاندارد شامل موارد زیر می‌شوند:

۵-۱-۲-۱-۳ کارتهای تا شده؛

۵-۱-۲-۳-۲ مرسوله‌هایی که بوسیله منگنه، حلقه‌های فلزی یا بست‌های قلاب‌دار بسته شده باشند؛

۵-۱-۲-۳-۳ کارتهای سوراخ شده ارسالی به‌طور باز (بدون پاکت)؛

۵-۱-۲-۳-۴ مرسوله‌هایی که پاکت‌هایشان از موادی ساخته شده که اساساً خواص فیزیکی آنها متفاوت از کاغذ است (به استثناء مواد مورد استفاده برای ساخت پنجره پاکت)؛

۵-۱-۲-۳-۵ مرسوله‌های شامل موادی که برآمدگی ایجاد می‌کنند؛

۵-۱-۲-۳-۶ مرسوله‌های تا شده ارسالی باز (بدون پاکت) که تمام لبه‌های آن بسته نشده باشند و برای پردازش مکانیکی به اندازه کافی محکم نباشند.^۷

۵-۱-۳ نحوه نگارش نشانی

۵-۱-۳-۱ کارکنان ذیربط نباید نسبت به نوشتن نشانی‌ها بر روی لفاف مرسوله‌های پستی بجای فرستنده اقدام نمایند.

۵-۱-۳-۲ کارکنان ذیربط موظف می‌باشند در مورد درج صحیح نشانی‌ها بر روی مرسوله‌های پستی راهنمایی‌های لازم را به فرستندگان ارایه نمایند.

۵-۱-۳-۳ در مرسوله‌ها، حداقل نیمه سمت راست طرفی که نشانی درج می‌شود باید برای درج نشانی گیرنده و تمبرهای پستی، مهرها و نقوش تمبر یا امثالهم اختصاص داده شود. این نقوش باید حتی الامکان در گوشه بالای سمت راست استفاده شوند.^۱

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 124.1.1

2 - Ibid, Article RL 124.2.1

3 - Ibid, Article RL 124.3.3

4 - Ibid, Article RL 124.4.10

5 - Ibid, Article RL 124.5.4

۶- مرسولاتی که کارور پست از قبول آن‌ها امتناع می‌کند.

7 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 128.6

۵-۳-۱-۴ نشانی گیرنده در جهت درازای مرسوله و در مورد پاکت‌ها، بر روی قسمت صاف آن‌ها که فاقد لبه‌درپوش^۲ پاکت است نوشته می‌شود. در مورد اقلامی که اندازه‌های آن‌ها، خارج از حدود اندازه‌های اقلام استاندارد تعریف شده در بند ۵-۱-۱-۲-۵ است، نشانی را می‌توان به موازات پهنای مرسوله نوشت.^۳

۵-۳-۱-۵ نشانی گیرنده باید به صورت دقیق و کامل درج گردد.^۴

۵-۳-۱-۶ برای مرسوله‌های خارجه، نشانی به صورت خوانا با حروف و ارقام لاتین نوشته می‌شود. اگر از حروف و ارقام دیگری در کشور مقصد استفاده می‌شود، توصیه می‌گردد نشانی با آن حروف و ارقام نیز نوشته شود. نام مکان مقصد و نام کشور مقصد به همراه شماره صحیح کدپستی یا شماره منطقه توزیع یا شماره صندوق پستی (در صورت وجود) باید با حروف بزرگ نوشته شود. نام کشور مقصد ترجیحاً به زبان فارسی نوشته می‌شود. به منظور جلوگیری از هرگونه اشکال در کشورهای ترانزیت کننده، بهتر است نام کشور مقصد به یک زبان شناخته شده بین‌المللی نیز درج شود. اگر در کشوری، محل نوشتن کدپستی جلوی نام مکان مقصد باشد، کاروران می‌توانند از مشتریان خود بخواهند قبل از کدپستی، کد دو حرفی نام کشور مطابق با استاندارد EN ۳۱۶۶-۱ ISO را نوشته و بعد از آن، خط تیره بگذارند. این شرط منجر به عدم درج نام کامل کشور مقصد نمی‌شود.^۵

۵-۳-۱-۷ در مرسوله‌های خارجه به منظور تسهیل خواندن به صورت خودکار، باید نشانی گیرنده به طور فشرده و بدون فاصله بین حروف کلمات و بدون سطر خالی بین سطر مکان مقصد و سایر عناصر نشانی نوشته شود. زیر نام مکان و کشور مقصد و شماره کدپستی (در صورت وجود) خط کشیده نمی‌شود.

مثال:

Monsieur
Pierre Noir
Rue du Midi 26
1009 Pully
SWITZERLAND^۶

۵-۳-۱-۸ نام و نشانی فرستنده همراه با شماره کدپستی یا شماره منطقه توزیع، در صورت وجود، باید بر روی مرسوله درج شود. هنگام درج این نشانه‌ها بر روی طرف مربوط به نشانی پاکت پستی، محل آن‌ها باید در گوشه فوقانی سمت چپ قرار گیرد و برای اجتناب از هرگونه اشتباه، باید به قدر کافی از نشانی گیرنده فاصله داشته باشد.^۷

1 - Universal Postal Convention. Article 12.2 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 123.3.1

2 - Closing flap

3 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 123.3.2

4 - Ibid, Article RL 123.3.3

5 - Ibid, Article RL 123.3.3

6 - Ibid, Article RL 123.3.5

7 - Ibid, Article RL 123.3.6

۵-۳-۱-۹ توصیه می‌شود، نشانی‌های گیرنده و فرستنده به نحو مناسبی بر روی مرسوله و حتی‌الامکان روی محتویات آن توسط فرستنده درج شوند. این موضوع، به‌ویژه در خصوص مرسوله‌های مهروموم نشده اعمال می‌شود.^۱

۵-۳-۱-۱۰ اگر مرسوله بسته‌بندی شده باشد، باید نشانی گیرنده روی بسته‌بندی نوشته شود.^۲

۵-۳-۱-۱۱ برای مرسوله‌های رستانت خارجه، نشانی مرسوله‌های ارسالی دارای نام گیرنده، شهر و کشور مقصد و در صورت امکان، دفتر پستی که مرسوله باید در آن دریافت شود، می‌باشد. عبارت "Poste restante" (پست رستانت) باید با حروف پررنگ در طرفی که نشانی درج می‌شود، نوشته شود. استفاده از حروف اول اسم، ارقام، فقط اسامی کوچک و مستعار یا هر نوع علائم رمزی برای این مرسوله‌ها مجاز نیست.

مثال:

Mademoiselle
Loise Bertholet
Poste restante
1211 GENEVA 13
SWITZERLAND³

۵-۳-۱-۱۲ برای مرسوله‌های رستانت داخله، فرستنده باید نشانی دقیق خود را در محل نشانی فرستنده روی لفاف مرسوله نوشته و در محل نشانی گیرنده ابتدا نام و نام خانوادگی شخص گیرنده را نیز به‌صورت کامل نوشته، سپس نام استان، شهر و دفتر پستی که قرار است مرسوله در آنجا به گیرنده تحویل شود به همراه نشانی آن دفتر، درج نماید.^۴

۵-۳-۱-۱۳ برای مرسوله‌های خارجه، در مورد مطبوعات، استثنائاً بعد از نام گیرنده می‌توان از عبارت «or occupant» (یا هر کسی که در این نشانی ساکن است) یا معادل آن به زبان فرانسه یا به زبان مورد قبول در کشور مقصد استفاده کرد.

مثال:

Monsieur
Pierre Sansonnens
Or occupant
Rue Pinet 10
1001 LAUSANNE
SWITZERLAND⁵

۵-۳-۱-۱۴ پاکت یا لفاف تنها می‌تواند دارای یک نشانی فرستنده و یک نشانی گیرنده باشد. در مورد مرسوله‌های انبوه، نشانی فرستنده باید روی مرسوله قابل رویت بوده و واقع در کشور پست کننده مرسوله باشد.^۶

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 123.3.7

2 - Ibid, Article RL 123.6

3 - Ibid, Article RL 123.8

۴- مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۱۷۶.

5 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 123.9

6 - Ibid, Article RL 123.10

- ۵-۱-۳-۱۵ مرسوله‌هایی که تمام یا بخشی از طرفی که نشانی در آن درج می‌شود به‌منظور درج نشانی‌های متعدد به چندین قسمت تقسیم شده باشند، پذیرفته نمی‌شوند.^۱
- ۵-۱-۳-۱۶ روی^۲ آبروگرام، مختص درج نشانی، پیش پرداخت و یادداشت‌ها^۳ یا برچسب‌های خدمت بوده و عبارت چاپی^۴ "Aerogramme" و معادل آن به زبان کشور مبدا را به همراه خواهد داشت.^۵
- ۵-۱-۳-۱۷ حداقل نیمه سمت راست روی^۶ کارت پستال برای درج نشانی گیرنده، پیش پرداخت و دستورالعمل‌ها^۷ و برچسب‌های خدمت در نظر گرفته می‌شود. فرستنده می‌تواند از پشت^۸ و نیمه چپ روی کارت پستال استفاده کند.^۹
- ۵-۱-۳-۱۸ نشانی گیرنده باید روی هر بسته^{۱۰} مطبوعات موجود در یک کیسه M، درج و به همان گیرنده در همان نشانی ارسال شود.^{۱۱}
- ۵-۱-۳-۱۹ ضمیمه کردن یک کارت، پاکت یا لفاف حاوی نشانی چاپ شده فرستنده مرسوله یا نماینده وی در کشور پست کننده اوراق چاپی یا کشور مقصد مرسوله اصلی، به تمام اوراق چاپی مجاز است. در برگشت می‌توان از تمبرهای پستی یا نقوش پیش پرداخت کشور مقصد مرسوله اصلی برای پیش پرداخت ضمائم استفاده کرد.^{۱۲}
- ۵-۱-۳-۲۰ نشانی فرستنده و گیرنده در کیسه M، باید بر روی اتیکت کیسه درج شود.
- ۵-۱-۳-۲۱ محل نگارش نشانی در مرسوله‌های استاندارد شده:
- ۵-۱-۳-۲۱-۱ نامه‌ها باید با چسباندن کامل لبه چسبدار پاکت، بسته شوند و نشانی باید در قسمت صاف پاکت که فاقد لبه چسبدار است، نوشته شود.^{۱۳}
- ۵-۱-۳-۲۱-۲ نشانی باید در یک قسمت مستطیلی شکل که موقعیت آن حداقل با فاصله‌های زیر مشخص می‌شود، نوشته شود:
- ۴۰ میلی‌متر (± 2 میلی‌متر) از لبه بالایی پاکت؛
 - ۱۵ میلی‌متر از لبه سمت راست؛ این اندازه نباید بیش از ۱۴۰ میلی‌متر از لبه سمت راست باشد.^{۱۴}
 - ۱۵ میلی‌متر از لبه پایینی؛

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 123.11

2 - Front

3 - Service notes

4 - Printed indication

5 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 124.2.2

6 - Front

7 - Service instructions

8 - Back

9 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 124.3.4

10 - Packet

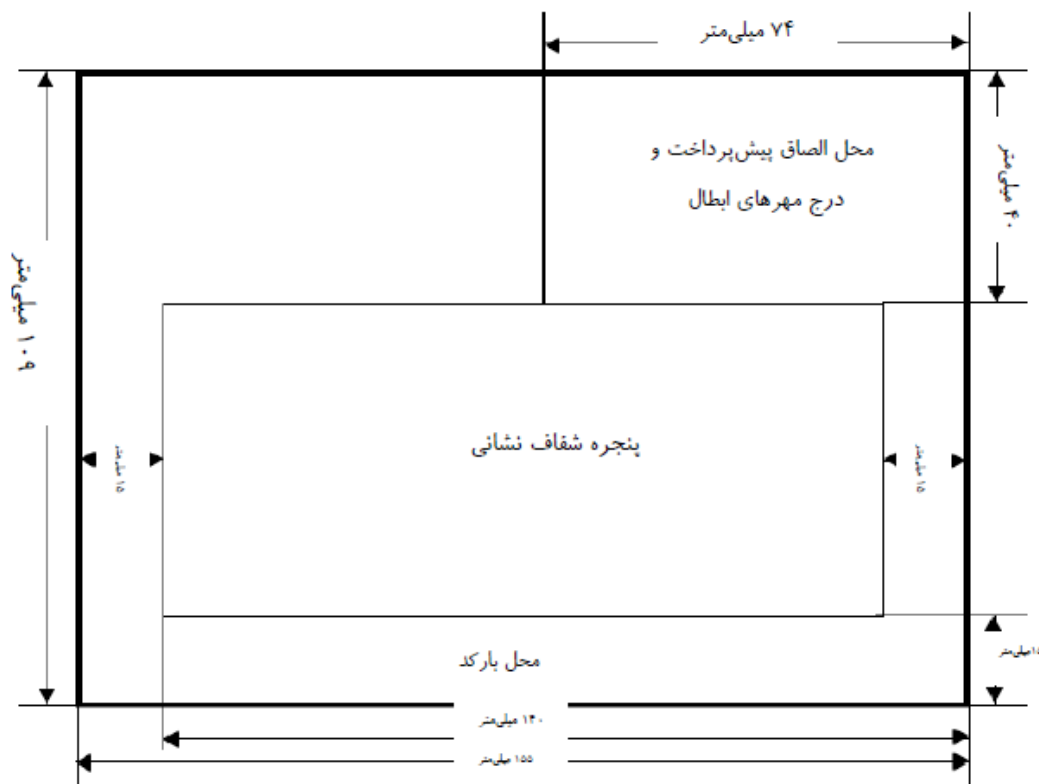
11 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 124.7.2

12 - Ibid, Article RL 124.4.5

13 - Ibid, Article RL 128.1.5

14 - Ibid, Article RL 128.1.6

۳-۲۱-۳-۱-۵ در طرفی که نشانی درج می‌شود، یک قسمت مستطیلی شکل به اندازه (۷۴ × ۴۰) میلی‌متر قرار دارد که ضلع پایینی آن به فاصله ۴۰ میلی‌متر از لبه بالایی پاکت (±۲ میلی‌متر) و ضلع سمت چپ آن به فاصله ۷۴ میلی‌متر از لبه سمت راست پاکت فاصله دارد و برای الصاق تمبر یا درج مهرهای پستی و مهرهای ابطال اختصاص می‌یابد. تمبر یا نقش تمبر در گوشه فوقانی سمت راست این قسمت مستطیلی شکل، باید درج شود.^۱



شکل ۵- نحوه نگارش نشانی در مرسوله‌های استاندارد شده

۴-۲۱-۳-۱-۵ مقررات مندرج در بندهای ۲-۲۱-۳-۱-۵ و ۳-۲۱-۳-۱-۵، در مورد اقلامی که در پاکت‌های دارای پنجره شفاف قرار دارند نیز، قابل اعمال است. علاوه بر آن پنجره شفاف نشانی گیرنده، حداقل به اندازه‌های زیر است:

- ۴۰ میلی‌متر (±۲ میلی‌متر) از لبه بالایی پاکت؛
- ۱۵ میلی‌متر از لبه سمت راست؛
- ۱۵ میلی‌متر از لبه سمت چپ؛
- ۱۵ میلی‌متر از لبه پایینی.^۲

1 - UPU, *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 128.1.7

2- Ibid, Article RL 128.2

۵-۱-۳-۲۱-۵ لبه پنجره را نمی‌توان با یک نوار یا کادر رنگی، کادربندی کرد. نشانه‌های خدمت، باید درست در بالای نشانی گیرنده درج شوند.^۱

۵-۱-۳-۲۱-۶ هیچ مطلب یا عبارت اضافی نباید در قسمت‌های زیر وجود داشته باشد:

۵-۱-۳-۲۱-۶-۱ زیر نشانی؛

۵-۱-۳-۲۱-۶-۲ در سمت راست نشانی، از محل نقش تمبر و ابطال تمبر تا لبه پایینی مرسوله؛

۵-۱-۳-۲۱-۶-۳ در سمت چپ نشانی، در محلی حداقل با ۱۵ میلی‌متر پهنا که از اولین سطر نشانی تا لبه پایینی مرسوله امتداد داشته باشد؛

۵-۱-۳-۲۱-۶-۴ در محلی که ارتفاعش از لبه پایینی مرسوله ۱۵ میلی‌متر و در ازای آن از لبه سمت راست مرسوله ۱۴۰ میلی‌متر است؛ این محل ممکن است به‌طور جزئی با محل‌های مشخص شده بالا یکی باشد.^۲

۵-۱-۳-۲۲ رعایت استاندارد فنی اتحادیه پستی جهانی به شماره S42-4: 2004^۳ و نیز «استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو، اس ۴-۴۲: سال ۱۳۸۸، پست - اجزاء و قالب‌های بین‌المللی نشانی پستی» الزامی است.

۵-۱-۴ توزین

وزن دقیق مرسوله‌ها باید به‌وسیله ترازوهای دیجیتال اندازه‌گیری شود.

۵-۱-۵ نشانه‌گذاری عملیات پستی

۵-۱-۵-۱ محل درج برچسب‌ها و مهرهای خدمت

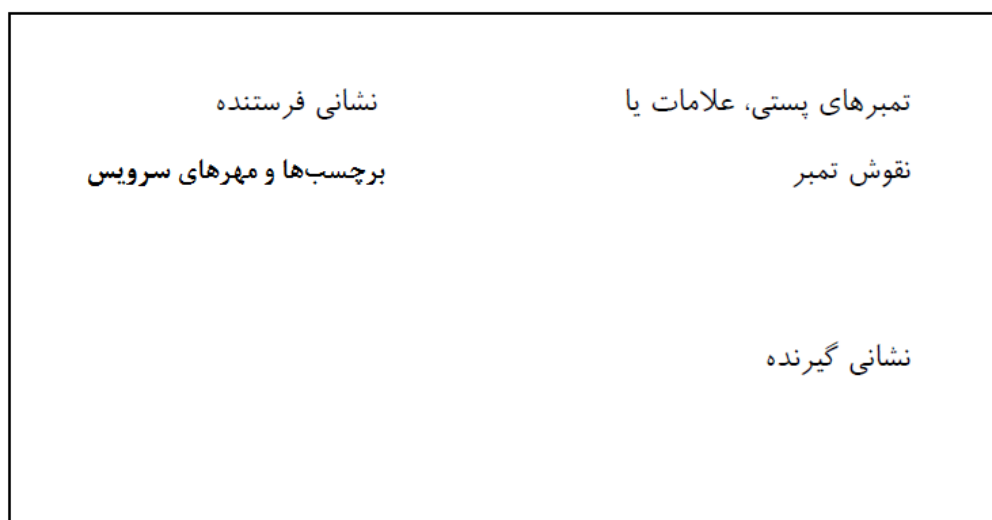
مهرها و برچسب‌های خدمت، در طرف درج نشانی مرسوله قرار می‌گیرند مگر خلاف آن در آیین نامه‌های اتحادیه پستی جهانی ذکر شده باشد. آن‌ها باید حتی‌الامکان در گوشه بالای سمت چپ مرسوله و زیر نام و نشانی فرستنده درج شوند، مگر روش دیگری در آیین‌نامه‌های فوق قید شده باشد. برچسب‌ها و مهرهای خدمت به زبان فرانسه یا زبان دیگری که عموماً در کشور مقصد شناخته شده باشد، نوشته می‌شوند. ترجمه برچسب‌ها و مهرهای خدمت به زبان فارسی را نیز می‌توان آورد.^۴

1 - UPU, *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 128.2.1

2 - Ibid, Article RL 128.3

3 - UPU Technical Standards, S42-4: 2004, International postal address components and templates

4 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 123.4



شکل ۶- محل درج برچسب‌ها و مهرهای خدمت

۵-۱-۵-۲ نشانه‌گذاری مرسوله‌های معاف از هزینه‌های پستی

عبارات مندرج در جدول ۱ که می‌تواند با ترجمه آنها نیز همراه باشد، در گوشه بالای سمت راست طرف درج نشانی مرسوله‌های معاف از هزینه‌های پستی درج می‌شوند:^۱

جدول ۱- نشانه‌گذاری مرسوله‌های معاف از هزینه‌های پستی به فارسی، انگلیسی و فرانسه

(نشانه به فارسی)	(نشانه به انگلیسی)	(نشانه به فرانسه)
برای مرسوله‌های خدمت اداری ^۲	Postal service	Service des postes
خدمت اداری		
برای مرسوله‌های خدمت اسرای غیرنظامی ^۳	Prisoners-of-war service	Service des prisonniers de guerre
خدمت اسرای نظامی		
برای مرسوله‌های ویژه نابینایان ^۴	Literature for the blind	Cécogrammes
نوشته‌های ویژه نابینان		

1 - UPU, *Letter Post Manual*, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 112.1

2 - Ibid, Article RL 112.1.1

3 - Ibid, Article RL 112.1.2

4 - Ibid, Article RL 112.1.3

۵-۱-۵-۳ شیوه اعلان پیش پرداخت هزینه پستی

مرسوله‌ها می‌توانند دارای یک عبارت نشان‌دهنده پیش پرداخت کامل هزینه پستی نظیر یکی از عبارات مندرج در جدول ۲ باشند که در گوشه بالای سمت راست طرف درج نشانی مرسوله، درج و توسط مهر تاریخ دار دفتر مبدأ تأیید می‌شود.

جدول ۲- عبارت نشان‌دهنده پیش پرداخت کامل هزینه پستی به فارسی، انگلیسی و فرانسه

(نشان به فارسی)	(نشان به انگلیسی)	(نشان به فرانسه)
هزینه پستی پرداخت شده ^۱	Postage paid	Taxe perçue

۵-۱-۵-۴ نشانه‌گذاری مرسوله‌های با اولویت و مرسوله‌های هوایی

۵-۱-۵-۴-۱ در صورت نبود توافق ویژه بین کشورها، مرسوله‌هایی که قرار است در کشورهای ترانزیت کننده یا مقصد به‌عنوان مرسوله‌های با اولویت یا مرسوله‌های هوایی در نظر گرفته شوند، باید یک برچسب ویژه آبی رنگ یا یک نقش تمبر آبی و یا مشکی (با مجوز کارور رهسپار کننده) به همراه عبارات مندرج در جدول ۳ داشته باشند.

جدول ۳- نشانه‌گذاری مرسوله‌های با اولویت و مرسوله‌های هوایی

(نشان به فارسی)	(نشان به انگلیسی)	(نشان به فرانسه)
با اولویت	Priority	Prioritaire
پست هوایی	By airmail	Par avion

در صورت نیاز، این عبارات را می‌توان با حروف بزرگ به صورت تایپی یا دست‌نویس همراه با ترجمه اختیاری آن‌ها به زبان فارسی درج کرد.

این برچسب، نقش یا نشانه، باید در طرفی که نشانی درج می‌شود، حتی الامکان در گوشه بالای سمت چپ، زیر نام و نشانی فرستنده درج شود.^۲

۵-۱-۵-۴-۲ هنگامی که مرسوله از سریعترین روش ارسال نمی‌شود، باید واژه‌های (Priority) “Prioritaire” (با اولویت) یا (By airmail) “Par avion” (پست هوایی) و هر نوشته دیگر مربوط به حمل با اولویت یا هوایی، با دو خط پهن افقی خط زده شوند.^۳

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 114.2.2

2 - Ibid, Article RL 125.1

3 - Ibid, Article RL 125.2

۵-۱-۴-۳ در صورتی که نامه عادی به صورت هوایی ارسال گردد، باید یکی از دو مهر زیر بر روی آن درج شود.^۱



شکل ۷- مهرهای نامه عادی ارسال به صورت هوایی

۵-۱-۴-۴ درج کلمه "Letter" (نامه) بر روی مرسوله‌های با نرخ غیرمخففه توصیه می‌شود کلمه "Letter" (نامه) در طرف درج نشانی مرسوله‌هایی که به علت حجم یا شرایط آماده‌سازی-شان ممکن است با مرسوله‌های با نرخ مخففه اشتباه گرفته شوند، اضافه شود.^۲

۵-۱-۴-۵ نشانه فرستنده مرسوله‌های انبوه در صورت نیاز، فرستنده مرسوله‌های انبوه با هر مشخصه مشترک یا هر نشانه^۳ ایجاد شده بر روی مرسوله‌ها (مانند نشانی برگشت، نام، علامت^۴ یا مهر فرستنده، شماره مجوز پستی و غیره)، شناخته می‌شود.^۵

۵-۱-۴-۶ نشانه آیروگرام روی آیروگرام‌ها، مختص درج نشانی، پیش پرداخت و یادداشت‌ها^۶ یا برچسب‌های خدمت بوده و عبارت چاپی "Aerogramme"^۸ و معادل آن به زبان کشور مبدا را به همراه خواهد داشت.^۹

۵-۱-۴-۷ عبارت روی کارت پستال روی کارت پستال عبارت "Carte postale" (Postcard) به زبان فرانسه یا معادل آن به زبان دیگر قید می‌شود. درج این عبارت برای کارت پستال مصور اجباری نیست.^{۱۰}

۵-۱-۴-۸ محل دستورالعمل‌ها و برچسب‌های خدمت در کارت پستال‌ها حداقل نیمه سمت راست روی^۱ کارت پستال برای درج نشانی گیرنده، پیش‌پرداخت، دستورالعمل‌ها^۲ و برچسب-های خدمت در نظر گرفته می‌شود. فرستنده می‌تواند از پشت و نیمه چپ روی کارت پستال استفاده کند.^۳

۱ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۱۵۴

2 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 124.1

3 - Indication

4 - Mark

5 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 124.8.3

6 - Front

7 - Service notes

8 - Printed indication

9 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 124.2.2

10 - Ibid, Article RL 124.3.2

۵-۱-۴-۹ نشان گذاری پست رستانت برای مرسوله های خارجه

مرسوله های ارسالی به صورت پست رستانت (امانی)، باید دارای نام و نشانی گیرنده، شهر و کشور مقصد و در صورت امکان، دفتر پستی که مرسوله باید در آن دریافت شود، باشد. عبارت "Poste restante" (پست رستانت) نیز باید با حروف پررنگ در طرفی که نشانی درج می شود، نوشته شود.^۴ مثال برای یک نامه خارجه:

Mademoiselle
Louise Bertholet
Poste restante
1211 GENEVA 13
SWITZERLAND

۵-۱-۴-۱۰ نشانه گذاری پست رستانت برای مرسوله های داخله

مرسوله هایی که در داخل کشور به صورت رستانت قبول می شوند، باید با مهر با مشخصات زیر نشانه گذاری شوند.^۵



شکل ۸- نشانه پست رستانت

۵-۱-۴-۱۱ نشانه مطبوعات

مطبوعات، باید در طرفی که نشانی روی آن ها درج می شود، حتی الامکان در گوشه بالای سمت چپ، زیر نام و نشانی فرستنده، با حروف توپر، حسب مورد دارای عبارات مندرج در جدول ۴ یا معادل آنها به یک زبان شناخته شده در کشور مقصد باشند.

جدول ۴- نشانه مطبوعات

(نشانه به فارسی)	(نشانه به انگلیسی)	(نشانه به فرانسه)
مطبوع	Printed papers	Imprimé
مطبوع با نرخ تخفیفی	Reduced-rate printed papers	Imprimé à taxe réduite

این عبارات، نشان آن هستند که مرسوله های مذکور فقط حاوی مطبوعات می باشند.^۶

1 - Front

2 - Service instructions

3 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 124.3.4

4 - Ibid, Article RL 123.8

۵- مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۱۷۶

6 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 124.4.2

۵-۱-۵-۴-۱۲ نشانه or occupant برای مرسوله‌های خارجه حاوی مطبوعات

برای مرسوله‌های خارجه، در مورد اوراق چاپی، استثنائاً بعد از نام گیرنده، می‌توان از عبارت «or occupant» (یا کسی که در این نشانی ساکن است) به زبان فرانسه یا به زبان مورد قبول در کشور مقصد، استفاده کرد.

۵-۱-۵-۴-۱۳ نشانه کیسه‌های M

۵-۱-۵-۴-۱۳-۱ در کیسه‌های M، علامت M که معرف «کیسه مخصوص» است بر روی اتیکت (برچسب نشانی) کیسه M، حک می‌شود.^۱

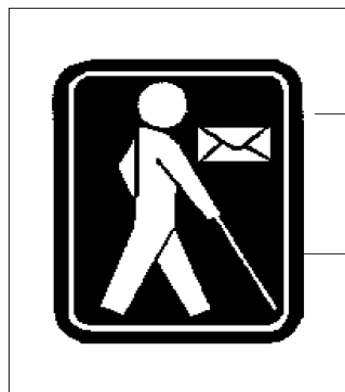
۵-۱-۵-۴-۱۳-۲ با موافقت کارور مقصد، بسته‌های حاوی اوراق چاپی در صورتی که درون کیسه قرار نگیرند را نیز می‌توان به‌عنوان کیسه M قبول کرد. حرف M، باید به‌طور واضح و خوانا روی بسته‌های مزبور و نزدیک نشانی گیرنده درج شود.^۲

۵-۱-۵-۴-۱۴ نشانه فقدان پرداخت یا کسری پرداخت هزینه‌های پستی (مهر T)

در وسط قسمت بالای روی پاکت مرسوله‌های فاقد پرداخت یا دارای کسری پرداخت، قبل از ارسال به کشور مقصد، مهر T (هزینه پستی را بدهکار است)، زده می‌شود.^۳

۵-۱-۵-۴-۱۵ نشانه مرسوله‌های مخصوص نابینایان (سکوگرام)

در مورد نوشته‌ها و سایر اقلام پستی مخصوص نابینایان، در طرفی که نشانی درج می‌شود، باید برچسب سفید مطابق شکل ۹ درج شود.^۴



زمینه سفید

نشان سیاه و سفید

اندازه (۵۲×۶۵) میلی متر

شکل ۹- برچسب سفید برای نوشته‌های ویژه نابینایان

۱- مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۸۰

2 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 124.7.5

3 - Ibid, Article RL 118.8

4 - Ibid, Article RL 124.5.5

۵-۱-۵-۴-۱۷ برگسب نشانی (اتیکت)

هر کیسه M دارای یک اتیکت مستطیلی شکل حاوی نشانی فرستنده و تمام اطلاعات مربوط به گیرنده خواهد بود. اتیکت باید از جنس برزنت مقاوم، مقوای محکم، پلاستیک، چرم یا کاغذ چسبیده به چوب و دارای یک سوراخ بوده و نباید از (۹۰ × ۱۴۰) میلی‌متر (±۲ میلی‌متر) کوچک‌تر باشد.^۱

۵-۱-۵-۴-۱۸ برگسب برگشت (برچسب CN15)

قبل از برگشت دادن مرسوله‌هایی که به هر دلیل توزیع نشده، به کارور مبدأ؛ دفتر مقصد باید به زبان فرانسه، دلیل عدم توزیع را ذکر کند. در صورت استفاده از برگسب برگشت که به شکل زیر است دلیل برگشت بطور واضح و موجز، در صورت امکان روی مرسوله و با علامت زدن یکی از عبارات زیر تعیین می‌شود: "inconnu"، (گیرنده شناخته نشد) "refusé" (گیرنده از قبول خودداری کرده)، "déménagé" (محل سکونت گیرنده تغییر کرده)، "non réclamé" (گیرنده مطالبه نکرده)، "adresse insuffisante/inexistante" (نشانی ناکافیست/وجود ندارد)، "refuse par douanes" (مطابق مقررات گمرکی قابل ترخیص نمی‌باشد) و غیره. در مورد کارت پستال‌ها و اوراق چاپی به شکل کارت، دلیل عدم توزیع در نیمه سمت راست روی آن‌ها درج می‌شود. این اطلاعات برای مرسولات خارجه با زدن یک مهر یا الصاق یک برگسب CN15 به شکل مناسب تکمیل می‌شود.^۲

RETURN برگشت		CN 15	
☐ Unknown گیرنده شناخته نشده	☐ Refused گیرنده از قبول خودداری کرده		
☐ Moved محل سکونت گیرنده تغییر کرده	☐ Unclaimed گیرنده مطالبه نکرده		
☐ Insufficient/Non-existent address نشانی ناکافیست/وجود ندارد	☐ Refused by Customs مطابق مقررات گمرکی قابل ترخیص نمی‌باشد		
☐			
Return date: تاریخ برگشت			

حداکثر اندازه (۵۲ × ۵۲) میلی‌متر، رنگ صورتی

شکل ۱۰- برگسب CN15

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 124.7.3

2 - Ibid, Article RL 147.8.1

۵-۱-۶ سامانه ثبت اطلاعات مرسوله‌ها

خدمت پست‌نامه‌های عادی، فاقد سامانه ثبت و رهگیری مشخصات مرسوله‌ها می‌باشد.

۵-۱-۷ قبض رسید مشتری

در پست‌نامه‌های عادی، به مشتری قبض رسید ارایه نمی‌شود.

۵-۱-۸ پیش تجزیه

تجزیه اولیه یا پیش تجزیه مرسوله‌ها توسط پست به صورت شهری، بین شهری، خارجه به انجام می‌رسد.

۵-۱-۹ تحویل و تحول

پیک مرسوله‌های عادی نسبت به جمع‌آوری مرسوله‌ها به دو صورت زیر اقدام می‌نماید:

۵-۱-۹-۱ این پیک مرسوله‌های موجود از صندوق‌های پستی سطح شهر را با درج ساعت تخلیه هر یک از آن‌ها در فرم مربوط ثبت می‌نماید.

۵-۱-۹-۲ مرسوله‌های پیش‌تجزیه شده از واحدهای قبول جمع‌آوری می‌گردد. کلیه این مرسوله‌ها در داخل یک یا چند کیسه قرار می‌گیرد و اطلاعات مرسوله‌های پیش‌تجزیه شده در قالب یک دپش (عادی و ثبتی)، با شرح کامل جزئیات (تعداد وزن کلی و سایر موارد مرتبط) باید در فرمی دو نسخه‌ای ثبت و با اخذ امضا از مسئول دفتر/باجه پستی به پیک جمع‌آور تحویل داده شود. مندرجات فرم مذکور شامل موارد زیر می‌باشد:

- عنوان فرم
- نشان و لوگوی کارور
- شماره سریال
- نام و کد دفتر پستی
- نام و کد پیک جمع‌آور
- وزن کلی
- نوع مرسوله‌ها
- تاریخ

۵-۱-۱۰ برنامه زمانبندی جمع‌آوری (تعداد نوبت جمع‌آوری)

در خدمت پست‌نامه‌های عادی، مرسولات موجود در صندوق‌ها در نقاط شهری باید حداقل یکبار در روزهای کاری و در نقاط روستایی حداقل هفته‌ای سه بار جمع‌آوری شوند. زمان دقیق تخلیه صندوق باید برروی آن‌ها الصاق یا درج گردد.

۵-۱-۱۱ حامل‌های مرسوله‌ها (کیسه، سبد و سایر موارد مشابه)

حامل‌های مرسوله‌های خدمت پست‌نامه‌های عادی (کیسه، سبد و موارد مشابه) بین واحدهای مختلف، باید استانداردهای فنی و اجرایی لازم از لحاظ ابعاد، جنس، نحوه دوخت و موارد لازم دیگر را داشته باشند. همچنین باید نشان، ساعت و زمان ورود و خروج در آنها مشخص باشد.

۵-۲ تجزیه و آماده‌سازی

۵-۲-۱ آماده‌سازی برای تجزیه

قبل از شروع تجزیه مرسوله‌های عادی ابطال تمبرهای الصاقی و کنترل کسر تمبرهای احتمالی الزامی است. ابطال تمبر می‌تواند به صورت درج مهرهای مخصوص به صورت دستی یا مکانیزه صورت گیرد.

۵-۲-۲ تجزیه

در فرآیند تجزیه، مرسوله‌های حجیم‌تر و بسته‌ها از مرسوله‌های سبک و با ابعاد کوچکتر تفکیک شده و بر اساس مقاصد آنها تجزیه می‌شوند به نحوی که مرسوله‌های مربوط به یک مقصد خاص یا یک خط پستی در کنار همدیگر قرار می‌گیرند. مرسوله‌های تجزیه شده لیاست‌بندی شده و داخل کیسه‌های پستی قرار می‌گیرند. در این مرحله باید هر کیسه دارای اتیکت مجزا بوده به نحوی که مبدا و مقصد، وزن، تاریخ ارسال، نوع مرسوله‌های هر کیسه و سایر موارد مربوطه بر روی اتیکت درج شده باشد. اتیکت‌ها دارای شماره خاص می‌باشند.

۵-۲-۳ آماده‌سازی برای ارسال

بعد از کیسه‌گذاری مرسوله‌ها، کیسه‌ها باید در قالب یک دپش آماده ارسال شوند. دپش‌ها متناظر با روزهای سال بوده و بر اساس حجم ترافیک مرسوله‌های روزانه در یک یا چند نوبت ارسال می‌گردند. هر دپش نیز باید دارای یک شماره منحصر به فرد بوده که در سامانه ثبت شود. برای آگاهی از مرسوله‌های یک دپش؛ فرمی به نام «برگ اعلام»، تنظیم و مشخصات هر دپش شامل مبدا، مقصد، تعداد مرسوله‌ها، تعداد کیسه‌ها و یا سایر اطلاعات مربوطه، در آن، ثبت و سپس داخل یکی از کیسه‌ها (به نام کیسه F) قرار داده شود.

۵-۲-۳-۱ لیاست‌بندی و دپش‌بندی

۵-۲-۳-۱-۱ پس از انجام مراحل ممیزی، تجزیه و ثباتی، مرسوله‌ها حسب مورد به شرح ذیل لیاست‌بندی می‌گردند:

- لیاست مستقیم: به آن دسته از لیاست‌هایی گفته می‌شود که لیاست آنها باید در واحد پستی مقصد باز و مرسوله‌های آن در همان محل توزیع گردد. روی اتیکت لیاست فوق‌الذکر نام دفتر مقصد و کلمه توزیع قید می‌گردد (مانند تهران - توزیع).
- لیاست غیرمستقیم: به لیاستی گفته می‌شود که مرسوله‌های آن به مقصدهای چند واحد پستی بوده و به واحد پستی واسطه‌ای فرستاده می‌شود. این لیاست باید در دفتر واسطه باز شده و مرسوله‌های آن پس از

تجزیه مجدد به واحدهای پستی مربوطه ارسال گردد. روی اتیکت این نوع لیاس نام دفتر مقصد (دفتر واسطه) و کلمه تجزیه قید می‌گردد. مانند: شیراز- تجزیه^۱

- لیاس عبوری: تمام مرسوله‌های این نوع لیاس متعلق به یک واحد پستی غیر از دفتر وابسته یا مبادله بوده و باید عیناً برای واحد پستی مربوطه ارسال گردد. روی اتیکت این نوع لیاس فقط نام واحد پستی مربوطه نوشته می‌شود (مثلاً ساری).

- لیاس مختلط: چنانچه حجم مرسوله‌ها به مقصد یک واحد پستی کم باشد می‌توان مرسوله‌های مقدم (LC) و غیرمقدم (AO) را به‌طوری که صدمه‌ای به هیچ‌یک از آنها وارد نشود یک‌جا لیاس‌بندی نمود. روی اتیکت این نوع لیاس کلمه مختلط نوشته می‌شود.

۵-۳-۲-۱ مرسوله‌های با کسر تمبر با توجه به مقصد به‌صورت مجزا لیاس‌بندی می‌شوند. مرسوله‌های کسر تمبر به نشانی صندوق‌های شخصی نیز جداگانه لیاس‌بندی می‌شوند.

۵-۳-۲-۳ روی هر لیاس باید برحسب مورد، اتیکت‌های مربوطه به آن قراردادده شود. برای لیاس‌های مرسوله‌های پست‌نامه عادی از اتیکت لیاس با رنگ سفید استفاده می‌شود.

۵-۳-۲-۴ اتیکت لیاس‌ها باید در اندازه استاندارد تهیه شوند.

۵-۳-۲-۵ روی اتیکت لیاس علاوه بر ذکر نام دفتر پستی مقصد و نام و مهر تاریخ‌دار دفتر پست مبدأ، باید متصدی مربوطه، نام و نام خانوادگی خود را نوشته و امضاء نماید.

۵-۳-۲-۲ اتیکت لیاس مرسولات عادی (سفید)

واحد پستی فرستنده : واحد پستی گیرنده :		زمینی هوایی
تعداد: نام و نام خانوادگی متصدی امضاء		
در صورت بروزی ترتیبی این اتیکت باید ضمیمه برگ رسیدگی گردد.		

شکل ۱۱- نمونه اتیکت لیاس مرسولات عادی

۱- مرکز آموزش علمی- کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده‌سازی مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۵۵

2 - letters and postcards

3 - other items or items other than LC in the classification system based on content

۵-۲-۳-۲-۳ تشکیل دپش‌ها^۱

۵-۲-۳-۳-۱ تشکیل لیاس‌ها^۲

۵-۲-۳-۳-۱-۱ کلیه مرسوله‌های پست‌نامه عادی که می‌توانند چهار نخ شوند، برحسب اندازه (مرسوله‌های استاندارد، پاکت‌های بزرگ و سایر مرسوله‌ها) طبقه‌بندی و بر اساس نشانی مرتب می‌شوند. کارورانی که از سامانه طبقه‌بندی مبتنی بر محتوای مذکور در بند ۳ ماده ۱۲ کنوانسیون پستی جهانی استفاده می‌کنند، باید مرسوله‌ها را مطابق گروه‌های زیر لیاس‌بندی کنند:

۵-۲-۳-۳-۱-۱-۱ نامه‌ها و کارت پستال‌ها؛

۵-۲-۳-۳-۱-۱-۲ روزنامه‌ها و گاهنامه‌ها؛

۵-۲-۳-۳-۱-۱-۳ سایر مرسوله‌های AO.

۵-۲-۳-۳-۱-۲ لیاس‌ها بوسیله برچسب‌هایی حاوی نام دفتر مبدأ، دفتر مقصد یا دفتر رهسپار کننده مجدد مرسوله‌ها، با حروف لاتین مشخص می‌شوند. در مرسوله‌های خارجه با اولویت ارسالی از طریق هوایی یا مرسوله‌های هوایی از برچسب CN25 و در مرسوله‌های خارجه با اولویت ارسالی از طریق زمینی، مرسوله‌های خارجه بدون اولویت یا مرسوله‌های خارجه زمینی، از برچسب CN 26 استفاده می‌شود. در خدمت داخله تنها مرسولات هوایی با مهر مربوطه تفکیک می‌شوند.

نمونه فرم‌های CN 25 و CN 26 در پیوست ب شکل‌های ب ۲، ب ۳، ب ۴ و ب ۵ درج شده است.

۵-۲-۳-۳-۱-۳ مرسوله‌های فاقد پرداخت یا دارای کسر پرداخت باید در لیاس‌های جداگانه و در کیسه حاوی گذرنامه (برگ تحویل) قرار داده می‌شوند. روی برچسب این لیاس‌ها، مهر T زده می‌شود.

۵-۲-۳-۳-۱-۴ ضخامت لیاس‌های مرسوله‌های استاندارد، بعد از لیاس‌بندی به ۱۵۰ میلی‌متر محدود می‌شود. وزن لیاس‌های مرسوله‌های غیر استاندارد نمی‌تواند از ۵ کیلوگرم فراتر رود.

۵-۲-۳-۳-۱-۵ اگر مرسوله‌های با اولویت و نامه‌ها نشانگر علایم بازشدگی، خرابی یا آسیب دیدگی باشند، این موضوع روی آنها درج و با مهر تاریخدار دفتری که این موضوع را مشاهده کرده است، نشان‌گذاری می‌شوند. علاوه بر این، هنگامی که ایمنی محتوای مرسوله‌ها ایجاب کند، مرسوله‌ها در صورت امکان در یک پاکت شفاف یا در بسته‌بندی جدیدی که جزییات روی پاکت باید روی آنها دوباره درج شود، قرار داده می‌شوند.

۵-۲-۳-۳-۲ تشکیل کیسه‌ها^۳

۵-۲-۳-۳-۲-۱ دپش‌ها، از جمله دپش‌هایی که منحصراً از کیسه‌های خالی تشکیل می‌شوند، باید در کیسه‌هایی که تعداد آنها به حداقل برسد قراردادده شوند. این کیسه‌ها باید در وضعیت مطلوبی باشند تا بتوانند محتویاتشان را حفظ کنند. هر کیسه باید دارای اتیکت (سرتخته) باشد.

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 173

2 - Ibid, Article RL 173.1

3 - Ibid, Article RL 173.2

۵-۲-۳-۳-۲-۲ کیسه‌ها ترجیحاً با پلمب پلاستیکی ساخته شده، بسته می‌شوند. مهر و موم‌ها همچنین می‌توانند از جنس فلز سبک یا پلاستیک باشد. مهر و موم باید به نحوی انجام شود که بدون برجای گذاشتن آثار دستخوردگی یا دستکاری، جابجا یا دستکاری نشود. نقش مهرها باید با حروف لاتین بسیار خوانا، نام دفتر مبدأ یا نشانه کافی برای شناسایی این دفتر را نشان دهند. با این وجود چنانچه کارور منتخب مبدا بخواهد، نقش مهرها می‌توانند منحصرأ نشان‌دهنده نام این کارور باشند.

۵-۲-۳-۳-۲-۳ به استثنای موارد مذکور در بند ۵-۲-۳-۳-۱، برای تشکیل دپش‌های هوایی، از کیسه‌های کاملاً آبی رنگ یا کیسه‌های با نوارهای پهن آبی رنگ استفاده می‌شود. در نبود توافق خاص بین کاروران ذیربط، از کیسه‌های هوایی برای دپش‌های با اولویت نیز استفاده می‌شود. برای تشکیل دپش‌های زمینی یا دپش‌های زمینی هوابرد، از کیسه‌های زمینی دارای رنگی غیر از کیسه‌های هوایی (برای مثال بژ، قهوه ای، سفید و غیره) استفاده می‌شود. با وجود این، کارور منتخب کشور باید کلیه اتیکت‌های کیسه‌ها را به‌منظور حصول اطمینان از پردازش صحیح، مورد بررسی قرار دهد.

۵-۲-۳-۳-۲-۴ در صورتی‌که از کیسه‌های پستی معمولی برای چند منظور استفاده شود، می‌توان از این کیسه‌ها برای تشکیل همه گروه‌های دپش‌های فوق‌الذکر استفاده نمود، به شرطی که گروه مرسوله‌های پستی حمل شده در این کیسه‌ها به‌طور صحیح روی اتیکت کیسه‌ها نشان داده شود.

۵-۲-۳-۳-۲-۵ کیسه‌ها باید بطور خوانا، با حروف لاتین، نام دفتر یا کشور مبدأ را نشان دهند و عبارت «Postes» (پست) یا هر عبارت مشابهی که آنها را به‌عنوان دپش‌های پستی متمایز می‌سازند، دارا باشند.

۵-۲-۳-۳-۲-۶ هنگامی که تعداد یا حجم مرسوله‌ها، استفاده بیش از یک کیسه را ایجاب کند، برای مرسوله‌های زیر حتی‌الامکان از کیسه‌های مجزا استفاده می‌شود:

۵-۲-۳-۳-۲-۷ نامه‌ها و کارت‌پستال‌ها؛

۵-۲-۳-۳-۲-۸ در صورت اقتضاء، روزنامه‌ها و گاهنامه‌های مذکور در بندهای ۵ و ۷ ماده ۱۸۴ RL آیین‌نامه پست نامه‌های UPU؛

۵-۲-۳-۳-۲-۹ سایر مرسوله‌های AO؛

۵-۲-۳-۳-۲-۱۰ در صورت اقتضاء، بسته‌های کوچک، که اتیکت‌های این کیسه‌ها باید دارای عبارت " Petits paquets " (بسته‌های کوچک) باشند.

۵-۲-۳-۳-۲-۱۱ کاروران می‌توانند بطور دوجانبه توافق کنند که هیچ مرسوله عادی را در کیسه حاوی برگ اعلام^۱ قرار ندهند، بلکه این کیسه را صرفاً برای مرسوله‌های ثبتي، بیمه و اکسپرس نگه دارند.

۵-۲-۳-۳-۲-۱۲ وزن هر کیسه تحت هیچ شرایطی از ۳۰ کیلوگرم فراتر نمی‌رود.

۵-۲-۳-۳-۳ آماده‌سازی بسته‌ها و پاکت‌ها^۱

۵-۲-۳-۳-۳-۱ در نبود توافق ویژه، دپش‌های کوچک فقط با کاغذ مقاوم که مانع هرگونه آسیب رسیدن به محتویات گردند، لفاف‌بندی می‌شوند.

۵-۲-۳-۳-۳-۲ بسته‌ها باید نخ‌بندی و با سرب، فلز سبک یا پلاستیک مهر و موم شوند.

۵-۲-۳-۳-۳-۳ اگر بسته‌ها فقط حاوی مرسوله‌های عادی باشند، می‌توان آنها را بوسیله نوارهای کاغذی چسب‌دار که دارای عنوان چاپی دفتر مبدأ هستند، بست.

۵-۲-۳-۳-۳-۴ برای دپش‌های هوایی مرسوله‌های خارجه با اولویت و مرسوله‌های هوایی به تعداد کم، می‌توان از پاکت آماده‌سازی دپش‌های هوایی CN28 استفاده کرد. این پاکت‌ها باید از کاغذ مقاوم یا پلاستیک یا سایر مواد آبی رنگ ساخته شده و دارای یک برچسب آبی رنگ باشند.

برای اطلاع از نمونه پاکت آماده‌سازی دپش‌های هوایی CN28 به پیوست «ب» مراجعه شود.

۵-۲-۳-۳-۳-۵ مرسوله‌های خارجه با اولویت و مرسوله‌های هوایی به تعداد کم که در آخرین ساعت به دفاتر پست مستقر در فرودگاه‌ها تحویل داده می‌شوند را می‌توان در پاکت آماده‌سازی دپش‌های هوایی CN28 به وسیله هواپیماهای آماده‌ی پرواز ارسال کرد. این رویه فقط برای دفاتر مبادله مقصد کاروران منتخبی قابل قبول است که در مورد دریافت مرسوله‌های آماده شده بدین طریق، توافق کرده‌اند.

۵-۲-۳-۳-۴ کیسه‌های جامع حمل و نقل در کانتینرها^۲

۵-۲-۳-۳-۴-۱ دفاتر مبادله، تمام دپش‌های کوچک واصله (بسته یا کیسه) برای یک دفتر خاص را حتی‌الامکان در دپش‌های خود برای آن دفتر قرار می‌دهند.

۵-۲-۳-۳-۴-۲ هر گاه تعداد کیسه‌های دارای وزن کم، پاکت‌ها یا بسته‌هایی که در یک مسیر حمل می‌شوند، ایجاب کند، در صورت امکان کیسه‌های جامع تشکیل می‌شوند. این کیسه‌ها توسط دفاتر پست مسئول تحویل دپش‌های هوایی به شرکت هواپیمایی که حمل و نقل آنها را تقبل کرده است، تشکیل می‌شوند. روی اتیکت‌های کیسه‌های جامع با حروف پررنگ عبارت "Sac collecteur" (کیسه جامع) درج می‌شود. کاروران منتخب ذیربط در مورد نشانی که قرار است روی این اتیکت‌ها قید شود، توافق می‌کنند.

۵-۲-۳-۳-۴-۳ مشروط به یک توافق ویژه بین کاروران منتخب ذیربط در مورد روش‌های استفاده از کانتینر، می‌توان دپش‌ها را برای حمل و نقل در کانتینر قرار داد.

۵-۲-۳-۳-۴-۴ کاروران منتخب می‌توانند بطور دو جانبه توافق کنند که دپش‌ها را در ظروفی غیر از کیسه (مانند سینی، پالت و غیره) مبادله کنند، به شرطی که این امر موجب تسهیل فرآیند انجام عملیات و حفظ وضعیت دپش شود.

1 - UPU, *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 173.3

2 - Ibid, Article RL 173.4

۵-۲-۳-۳-۵ برگ اعلام (بارنامه)

۵-۲-۳-۳-۵-۱ برگ اعلام (بارنامه) پست‌نامه‌های خارجه

۵-۲-۳-۳-۳-۱-۱ هر دپش، به استثنای مرسولات انبوه و دپش‌هایی که برای دسترسی مستقیم به سامانه پستی داخل کشور در نظر گرفته شده‌اند، به همراه یک برگ اعلام (بارنامه) CN31 خواهد بود. برگ اعلام در یک پاکت که با عبارت (Letter bill) "Feuille d'avis" (برگ اعلام) نشان‌گذاری شده، قرار داده می‌شود. اگر دپش حاوی مرسولات بیمه باشد، این پاکت صورتی رنگ و در غیر این صورت به رنگ آبی است. این پاکت به قسمت بیرونی بسته یا کیسه مرسوله‌های ثبتی الصاق می‌شود. اگر مرسولات ثبتی وجود نداشته باشد، این پاکت، در صورت امکان، به یک لیاس مرسوله‌های عادی الصاق می‌شود.^۱

۵-۲-۳-۳-۳-۱-۲ مرسوله‌های انبوه طبق ماده ۱۸۲ RL^۲ به همراه یک برگ اعلام (بارنامه مرسولات انبوه) CN 32 خواهند بود.^۳

۵-۲-۳-۳-۳-۱-۳ برای دپش‌هایی که به منظور دسترسی مستقیم به سامانه داخلی^۴ پستی در نظر گرفته شده اند، کارور منتخب بین خود در خصوص مدارک مورد استفاده توافق می‌کند. این مستند می‌تواند یک برگ اعلام CN 31 اصلاح شده یا مدرک دیگر مورد قبول، نظیر یک برگ اعلام دپش داخلی^۵ باشد.

برای آگاهی بیشتر در مورد جزییات مرتبط با «برگ اعلام» به مواد ۱۷۴ RL ، و ۱۸۲ RL در آیین‌نامه پست-نامه‌های اتحادیه پستی جهانی^۶ مراجعه شود.

۵-۲-۳-۳-۲ جزییات فرم برگ اعلام CN31

برگ اعلام CN31 شامل موارد زیر است :

-	عنوان فرم) برگ اعلام (بارنامه) CN31
-	کارور منتخب فرستنده (ارسال کننده) ^۷
-	دفتر مبادله فرستنده (ارسال کننده) ^۸
-	گزینه‌های مربوط به نوع رهسپاری: زمینی ^۹ ، زمینی هوآبرد ^{۱۰} ، هوایی ^{۱۱}
-	شماره دپش

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 174.1

2 - Ibid, Article RL 182

3 - Ibid, Article RL 174.2

4 - domestic system

5 - domestic mail statement

6 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013

7 - Dispatching designated operator

8 - Dispatching office of exchange

9 - By airmail

10 - By S.A.L.

11 -By surface

- تاریخ دپش - گزینه‌های ارسال با اولویت^۱ یا بدون اولویت^۲
- دفتر مبادله مقصد^۳ - (شماره) پرواز^۴ / کشتی^۵ - کارور (کاروران) منتخب ترانزیت کننده^۶
تعداد ظروف^۷ - ظروف با اولویت/بدون اولویت^۸: تعداد برچسب‌های قرمز^۹ و تعداد برچسب‌های سفید/آبی^{۱۰} - کیسه‌های M^{۱۱}: تعداد برچسب‌های قرمز و تعداد برچسب‌های سفید/آبی - ظروف خالی^{۱۲}: تعداد کیسه‌های خالی و سایر ظروف برگشتی^{۱۳} - تعداد کل ظروف دپش^{۱۴}
هزینه‌های ترانزیت و حقوق ترمینال^{۱۵} - با اولویت/بدون اولویت^{۱۶}: (وزن به گرم و کیلوگرم در دپش مشمول حقوق ترمینال^{۱۷}، وزن به گرم و کیلوگرم در دپش معاف از حقوق ترمینال^{۱۸}) - دپش‌های ظروف خالی^{۱۹}: وزن به گرم و کیلوگرم، مشمول هزینه‌های ترانزیت و معاف از حقوق ترمینال^{۲۰} - کیسه‌های M: وزن به گرم و کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم^{۲۱}، وزن به گرم و کیلوگرم بیش از ۵ کیلوگرم^{۲۲} - وزن کل دپش به گرم و کیلوگرم^{۲۳}

-
- 1 - Priority
 - 2 - Non-priority
 - 3 - Office of exchange of destination
 - 4 - Flight No.
 - 5 - Name of ship
 - 6 - Transit designated operator(s)
 - 7 - Number of receptacles
 - 8 - Priority/Non-priority – LC/AO
 - 9 - Red labels
 - 10 - White/blue labels
 - 11 - M bags
 - 12 - Empty receptacles
 - 13 - Sacks of empty bags (SV) and other receptacles returned
 - 14 - Total number of receptacles in mail
 - 15 - Transit charges and terminal dues
 - 16- Priority/Non-priority – LC/AO
 - 17- Mail subject to terminal dues
 - 18- Mail exempt from terminal dues
 - 19- Mails of empty receptacles
 - 20- Subject to transit charges and exempt from terminal dues
 - 21- Up to 5 kg
 - 22- More than 5 kg
 - 23- Total weight of mail

خلاصه مرسوله‌های مندرج در دپش^۱ - تعداد ظروف حاوی مرسوله‌ها: مرسوله‌های ثبتی^۳، مرسوله‌های بیمه^۴ - تعداد بسته‌های حاوی: مرسوله‌های ثبتی، مرسوله‌های بیمه^۵ - فهرست‌های مخصوص CN33^۶، فهرست‌های ارسال CN16^۷ - تعداد مرسوله‌های مشمول حقوق ترمینال^۸: ثبتی^۹، بیمه^{۱۰} - تعداد مرسوله‌های معاف از حقوق ترمینال^{۱۱}: ثبتی، بیمه
یادداشت‌های اداری^{۱۲} - وجود مرسوله‌های غیر ثبتی^{۱۳} (اکسپرس^{۱۴}، هوایی^{۱۵}، COD)، وجود مرسوله‌های ثبتی^{۱۶} (اکسپرس، هوایی، COD) - گزینه فرم CN44 ضمیمه دپش‌ها^{۱۷}، تعداد بارنامه‌های CN65^{۱۸} - سایر اطلاعات^{۱۹}: وزن و تعداد کیسه‌های IBRS^{۲۰}، وزن و تعداد لیاس‌های IBRS^{۲۱}، تعداد کل مرسوله‌های IBRS^{۲۲} - تعداد ظروف موجود در دپش^{۲۳}، تعداد ظروفی که باید برگشت داده شوند^{۲۴}، تعداد ظروف خالی^{۲۵}
دپش‌های سربسته داخل محموله^{۲۶} - شماره دپش^۱، دفتر مبدأ^۲، دفتر مقصد^۳، تعداد ظروف یا بسته‌ها^۴

- 1- Summary of items entered in the mail
- 2- Number of receptacles containing
- 3- Registered items
- 4- Insured items
- 5- Number of packets containing
- 6- Number of CN 33 special lists
- 7- Number of CN 16 dispatch lists
- 8- Number of items subject to terminal dues
- 9- Registered
- 10- Insured
- 11- Number of items exempt from terminal dues
- 12- Official notes
- 13- Presence of unregistered items
- 14- Express
- 15- Airmail
- 16- Presence of registered items
- 17- CN 44 note enclosed in mails
- 18- Number of CN 65 bills
- 19- Other information
- 20- IBRS bags
- 21- IBRS bundles
- 22- Total IBRS items
- 23- Number of receptacles in mail
- 24- Number of receptacles to be returned
- 25- Number of empty receptacles
- 26- Closed mails included in the mail

مرسوله‌های ثبتی ^۵
ثبت کلی به حروف ^۶ ، به عدد ^۷ ، ثبت تکی ^۸ ، محتویات را پشت فرم شرح دهید ^۹
دفتر مبادله فرستنده ^{۱۰} ، امضاء ^{۱۱} ، دفتر مبادله مقصد ^{۱۲} ، امضاء
اندازه فرم برگ اعلام (۲۹۷×۲۱۰) میلی‌متر می‌باشد.

۵-۲-۳-۳-۵ جزئیات فرم برگ اعلام داخله

جزئیات برگ اعلام مرسوله‌های پست‌نامه عادی داخله شامل موارد زیر می‌باشد:

- شماره دپش، مبدا دپش، مقصد دپش، تاریخ ارسال، نوع مرسوله‌های(داخله، خارجه)، طریق ارسال (زمینی، هوایی، S.A.L)
- اجزاء دپش شامل سطرهای تعداد کیسه/ بسته، اوزان به کیلوگرم، فهرست مخصوص (فهرست ویژه) CN33 و برگهای ارسال (فرم فهرست ویژه مرسولات بیمه) CN16، مجموع نامه/ بسته در ستون‌های زیر:
 - نامه/پاکت (سفارشی(نامه)، عادی (نامه، مطبوع))
 - بسته/پاکه سفارشی (پاکه پستال، کیسه M)
 - بیمه (کیسه نامه، کیسه M)
 - کیسه جامع (سفارشی، عادی)
 - سایر کیسه‌ها (ترانزیت (داخله، خارجه)، کیسه خالی، سایر)
 - مجموع کل
- نام و نام خانوادگی تنظیم کننده، امضای تنظیم کننده، مهر واحد تنظیم کننده

۵-۲-۳-۴ سامانه ثبت اطلاعات مرسوله‌های آماده‌سازی شده

در خدمت پست‌نامه‌های عادی اطلاعات دپش‌بندی دارای ثبت و ربط مشخص می‌باشد.

-
- 1- No. of the mail
 - 2- Office of origin
 - 3- Office of destination
 - 4- Number of receptacles or packets
 - 5- Registered items
 - 6- Bulk entry In words
 - 7- In figures
 - 8- Individual entry
 - 9- Specify contents on the back of the form
 - 10- Dispatching office of exchange
 - 11- Signature
 - 12- Office of exchange of destination

۵-۲-۴ تحویل و تحول

هرگونه جابجایی مرسوله‌ها، محموله‌ها، و دپش‌های پستی بین مامور جمع‌آور مرسوله‌ها و واحدهای پستی، باید در قبال اخذ تاییدیه تحویل گیرنده شامل: نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء وی مبنی بر صحت و سلامت تعداد مرسوله‌های دریافتی باشد که روی گذرنامه (برگ تحویل) انجام می‌شود.

۵-۳ رهسپاری و حمل و نقل

۵-۳-۱ برنامه زمانبندی خطوط پستی

در هر خط پستی برای جابجایی مرسوله‌ها از مبدا تا مقصد، باید برنامه‌ای مدون موجود باشد به‌طوری که طبق آن زمان شروع حرکت وسیله نقلیه حامل مرسوله‌ها و محموله‌های پستی از مبدا، زمان رسیدن به نقاط و مراکز مبادله، مدت زمان توقف در آن‌ها و بالاخره زمان رسیدن به مقصد در هر دو مسیر رفت و برگشت آن خط پستی تعیین شده، و وسیله نقلیه منطبق بر آن مشخص شده باشد.

۵-۳-۲ شناسنامه خطوط پستی

هرخط پستی مورد استفاده این خدمت، فارغ از سطح و نحوه اجرا، باید دارای کد و شناسنامه‌ای واحد و مستند شده باشد که حاوی مشخصات عمومی خط (مبدا، مقصد، نوع و سطح اجرا)، نقاط مبادله، برنامه زمانبندی، امکانات خط و سایر موارد ذیربط است.

۵-۳-۳ سامانه ثبت اطلاعات محموله‌ها و مرسوله‌های رهسپار شده

مشخصات کلی دپش رهسپار شده در هر خط پستی، باید در فرم ویژه‌ای که تحت عنوان گذرنامه (برگ تحویل)^۱ خوانده می‌شود، ثبت شود. برای مرسولات داخل در طول مسیر داخل کشور، گذرنامه همراه پیک یا نماینده مسئول مرسوله‌ها و محموله‌ها می‌باشد.

مشخصاتی که باید در گذرنامه درج شوند عبارتند از: نام دفاتر پست مبدا و مقصد، تاریخ ارسال، شماره سریال دپش، نوع حمل و نقل، نوع وسیله (ها)ی حمل و نقل، میزان اولویت، شماره وسیله نقلیه یا شماره پرواز، ساعت پرواز، در صورت استفاده از کانتینر شماره آن و شماره مهر و موم آن، تعداد ظروف و امانات خارج از ظرف، وزن ناخالص ظروف، و محل امضای ماموران دفتر مبدا، حمل کننده و دفتر مقصد.

گذرنامه مرسوله‌های خارجه به سه شکل گذرنامه دپش‌های زمینی (CN 37)، گذرنامه دپش‌های هوایی (CN 38) و گذرنامه دپش‌های زمینی هوابرد (CN 41) و گذرنامه دپش‌های داخل بر اساس سه فرم CN 37 ، CN 38 ، و CN 41 تنظیم می‌شود.

انواع فرم‌های گذرنامه به شرح زیر می‌باشند.

۵-۳-۳-۱ گذرنامه دپش‌های زمینی داخله

فرم گذرنامه زمینی داخله حاوی عنوان‌های زیر است:

- نام اداره پست مبدا
 - نام اداره پست مقصد
 - تاریخ
 - شماره سریال
 - نوع وسیله (های) حمل و نقل: قطار، خودرو
 - اولویت ارسال: با اولویت، بدون اولویت
 - شماره قطار یا خودرو، مسیر، شماره مهر و موم
 - در صورت استفاده از کانتینر (ها): شماره کانتینر (ها)، شماره مهر و موم (ها)
 - اطلاعات قابل ثبت: شماره دپش؛ دفتر مبدا؛ دفتر مقصد؛ تعداد (ظروف پست نامه، ظروف امانات، امانات خارج از ظرف، کیسه‌های حاوی کیسه‌های خالی) و تعداد کل هر یک از آن‌ها؛ وزن ناخالص ظروف و غیره (پست نامه، امانات، ظروف خالی) و وزن کل هر یک از آن‌ها؛ ملاحظات
 - امضای دفتر مبدا، تاریخ و امضای مامور حمل کننده، تاریخ و امضای دفتر مقصد
 - اندازه این فرم (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی‌متر می‌باشد.
- برای اطلاع از نمونه گذرنامه دپش‌های زمینی داخله به پیوست ب «شکل ب ۱۴» مراجعه شود.

۵-۳-۳-۲ گذرنامه دپش‌های زمینی خارجه

فرم گذرنامه زمینی خارجه حاوی عنوان‌های زیر است:

- نام کارور منتخب مبدا
- نام دفتر مبادله مبدا^۱ گذرنامه
- نام دفتر مقصد^۲ گذرنامه
- تاریخ
- شماره سریال
- نوع وسیله (های) حمل و نقل: قطار، کشتی، خودرو
- اولویت ارسال: با اولویت، بدون اولویت
- شماره قطار یا خودرو، مسیر، شماره مهر و موم
- نام کشتی، بندر تخلیه، شرکت حمل و نقل

1 - Office of exchange of origin of the bill

2 - Office of destination of the bill

- در صورت استفاده از کانتینر(ها): شماره کانتینر(ها)، شماره مهر و موم (ها)
 - اطلاعات قابل ثبت: شماره دپش؛ دفتر مبدا؛ دفتر مقصد؛ تعداد ظروف پست نامه، ظروف امانات، امانات خارج از ظرف، کیسه‌های حاوی کیسه‌های خالی) و تعداد کل هر یک از آن‌ها؛ وزن ناخالص ظروف و غیره (پست نامه، امانات، ظروف خالی) و وزن کل هر یک از آن‌ها؛ ملاحظات
 - امضای مسئول دفتر مبادله فرستنده، تاریخ و امضای مامور حمل کننده، تاریخ و امضای مسئول دفتر مبادله مقصد
 - اندازه این فرم (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی‌متر می‌باشد.
- برای اطلاع از نمونه گذرنامه دپش‌های زمینی خارجه به پیوست ب «شکل ب ۱۳» مراجعه شود.

۵-۳-۳-۳ گذرنامه دپش‌های هوایی داخله

فرم گذرنامه هوایی داخله حاوی عنوان‌های زیر است:

- نام کارور منتخب کشور
 - نام دفتر مبدا گذرنامه
 - نام دفتر مقصد گذرنامه
 - تاریخ
 - شماره سریال
 - اولویت ارسال: با اولویت، هوایی
 - شماره پرواز، تاریخ رهسپاری، ساعت پرواز
 - فرودگاه انتقال مستقیم، فرودگاه تخلیه بار
 - در صورت استفاده از کانتینر(ها): شماره کانتینر(ها)، شماره مهر و موم (ها)
 - اطلاعات قابل ثبت: شماره دپش؛ دفتر مبدا؛ دفتر مقصد؛ تعداد ظروف پست نامه، ظروف امانات، امانات خارج از ظرف، ظروف EMS و تعداد کل هر یک از آن‌ها؛ وزن ناخالص ظروف و غیره (پست نامه، امانات، EMS) و وزن کل هر یک از آن‌ها؛ ملاحظات (از جمله تعداد کیسه‌های M و/ یا تعداد امانات خارج از کیسه) و تعداد کل آن‌ها
 - امضای مسئول دفتر مبادله فرستنده، تاریخ و امضای مامور حمل کننده یا مامور فرودگاه، تاریخ و امضای مسئول دفتر مبادله مقصد
 - اندازه این فرم (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی‌متر می‌باشد.
- برای اطلاع از نمونه گذرنامه دپش‌های هوایی داخله به پیوست ب «شکل ب ۱۶» مراجعه شود.

۵-۳-۳-۴ گذرنامه دپش‌های هوایی خارجه

فرم گذرنامه هوایی خارجه حاوی عنوان‌های زیر است:

- نام کارور منتخب مبدا
- نام دفتر مبدا گذرنامه
- نام دفتر مقصد گذرنامه
- تاريخ
- شماره سريال
- اولويت ارسال: با اولويت، هوایی
- شماره پرواز، تاريخ رهسپاری، ساعت پرواز
- فرودگاه انتقال مستقيم، فرودگاه تخليه بار
- در صورت استفاده از کانتینر(ها): شماره کانتینر(ها)، شماره مهر و موم (ها)
- اطلاعات قابل ثبت: شماره دپش؛ دفتر مبدا؛ دفتر مقصد؛ تعداد ظروف پست نامه، ظروف امانات، امانات خارج از ظرف، ظروف EMS و تعداد کل هر یک از آن‌ها؛ وزن ناخالص ظروف و غيره (پست‌نامه، امانات، EMS) و وزن کل هر یک از آن‌ها؛ ملاحظات (از جمله تعداد کیسه‌های M و/یا تعداد امانات خارج از کیسه) و تعداد کل آن‌ها
- امضای دفتر مبادله فرستنده، تاريخ و امضای مامور حمل کننده یا مامور فرودگاه، تاريخ و امضای مسئول دفتر مبادله مقصد
- اندازه این فرم (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی‌متر می‌باشد.

برای اطلاع از نمونه گذرنامه دپش‌های هوایی خارجه به پیوست ب «شکل ب ۱۵» مراجعه شود.

۵-۳-۳-۵ گذرنامه دپش‌های زمینی هوابرد داخله

فرم گذرنامه زمینی هوابرد داخله حاوی عنوان‌های زیر است:

- نام کارور منتخب کشور
- نام دفتر مبدا گذرنامه
- نام دفتر مقصد گذرنامه
- تاريخ
- شماره سريال
- شماره پرواز، تاريخ رهسپاری، ساعت پرواز
- فرودگاه انتقال مستقيم، فرودگاه تخليه بار
- در صورت استفاده از کانتینر(ها): شماره کانتینر(ها)، شماره مهر و موم (ها)

- اطلاعات قابل ثبت: شماره دپش؛ دفترمبدا؛ دفتر مقصد؛ تعداد ظروف پست نامه، ظروف امانات، و تعداد کل هر یک از آن‌ها؛ وزن ناخالص ظروف و غیره (پست نامه، امانات) و وزن کل هر یک از آن‌ها؛ ملاحظات (از جمله تعداد کیسه‌های M و/یا تعداد امانات خارج از کیسه) و تعداد کل آن‌ها
- امضای مسئول دفتر مبادله فرستنده، امضای مامور حمل کننده یا مامور فرودگاه، تاریخ و امضای مسئول دفتر مبادله مقصد
- اندازه این فرم (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی متر می باشد.

۵-۳-۳-۶ گذرنامه دپش‌های زمینی هوابرد خارجه

فرم گذرنامه زمینی هوابرد خارجه حاوی عنوان های زیر است:

- نام کارور منتخب مبدا
- نام دفتر مبدا گذرنامه
- نام دفتر مقصد گذرنامه
- تاریخ
- شماره سریال
- شماره پرواز، تاریخ رهسپاری، ساعت پرواز
- فرودگاه انتقال مستقیم، فرودگاه تخلیه بار
- در صورت استفاده از کانتینر(ها): شماره کانتینر(ها)، شماره مهر و موم (ها)
- اطلاعات قابل ثبت: شماره دپش؛ دفترمبدا؛ دفتر مقصد؛ تعداد ظروف پست نامه، ظروف امانات، و تعداد کل هر یک از آن‌ها؛ وزن ناخالص ظروف و غیره (پست نامه، امانات) و وزن کل هر یک از آن‌ها؛ ملاحظات (از جمله تعداد کیسه‌های M و/یا تعداد امانات خارج از کیسه) و تعداد کل آن‌ها
- امضای مسئول دفتر مبادله فرستنده، امضای مامور حمل کننده یا مامور فرودگاه، تاریخ و امضای مسئول دفتر مبادله مقصد
- اندازه این فرم (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی متر می باشد.

برای اطلاع از نمونه گذرنامه دپش‌های زمینی هوابرد خارجه به پیوست ب «شکل ب ۱۷» مراجعه شود.

برای آگاهی بیشتر در مورد جزییات مرتبط با گذرنامه‌ها به مواد RL 190 ، RL 191 ، RL 192 ، RL 193 ، RL 194 ، RL 196 و RL 197 در آیین نامه پست نامه‌های اتحادیه پستی جهانی^۱ مراجعه شود.

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013

۵-۳-۴ حمل و نقل محموله‌ها و مرسوله‌های پستی

محموله‌ها و مرسوله‌های پستی با توجه به برنامه‌های ارسال، نوع خدمت، مسافت و سایر موارد مربوطه از روش‌های مختلفی نظیر هوایی، جاده‌ای، ریلی، دریایی و هوایی-زمینی حمل و نقل می‌شوند. درگاه ورودی زمینی و هوایی پست‌نامه‌های خارج، مرکز مکانیزه پستی در تهران می‌باشد.^۱

۵-۳-۵ تحویل و تحول در نقاط مبادله و مقصد

در تحویل و تحول محموله‌های پستی داخله پیک مصاحب باید مطابق بندهای ذیل عمل نماید:

۵-۳-۵-۱ به هنگام تخلیه و بارگیری محموله‌های پستی در مقصد و مراکز مبادله ضمن حضور، نظارت کامل بر امور داشته و محموله‌های پستی را مطابق گذرنامه (برگ تحویل) به متصدیان مربوطه تحویل نماید.

۵-۳-۵-۲ نسبت به تحویل و تحول مدارک به هنگام تخلیه و بارگیری محموله‌های پستی اقدام نماید.

۵-۳-۵-۳ پیک و راننده هر خط از زمان ورود به مقصد و تا خروج از آن در انجام وظایف محوله از قبیل: تحویل و تحول، تخلیه و بارگیری پست و سایر امور؛ تحت نظر و هماهنگی با مدیریت واحد مربوطه می‌باشند. بدیهی است این امر مراکز مبادله را نیز شامل می‌شود.

۴-۵ توزیع

۵-۴-۱ آماده‌سازی برای توزیع

در آماده‌سازی برای توزیع مرسوله‌های پست‌نامه عادی، مراحل بازگشایی کیسه، بازبینی، مرتب کردن، مهر ورود، پیش‌تجزیه و تجزیه بر اساس نواحی و گشت‌های نامه‌رسانی انجام می‌گیرد.^۲

در مرحله آماده‌سازی برای توزیع در مرسوله‌های پست‌نامه عادی، پس از تخلیه مرسوله‌ها از قفسه‌های تجزیه و انباشته کردن آنها در روی میز نامه‌رسانی، تجزیه توزیع برحسب قطع مرسوله‌ها به ترتیب مرسوله‌های با قطع بزرگ، مرسوله‌های با قطع کوچک و مرسوله‌های با قطع ضخیم انجام می‌گیرد.^۳

۵-۴-۱-۱ بازگشایی کیسه‌ها

در قسمت آماده‌سازی برای توزیع، پس از ورود محموله‌های پستی، ابتدا عمل بازگشایی کیسه‌ها انجام می‌گیرد. به‌منظور بررسی تعداد و محتویات دپش وارده، متصدی ابتدا کیسه مادر (محتوی برگ اعلام) F را جستجو کرده سپس «برگ اعلام» را خارج کرده و کیسه مرسوله‌های ثبتي و کیسه مرسوله‌های غیرثبتي را باز می‌نماید.

1 - UPU. *Letter Post Compendium*. Iran (Islamic Rep.), 2011, Clause 34

۲ - مرکز آموزش علمی-کاربردی پست. *مقررات و فرآیند آماده‌سازی مرسوله‌های پستی*. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹

۳ - *کتاب مقررات و فرآیند توزیع مرسوله‌های پستی*. گروه مولفین کیوان رضانی نژاد. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹

۵-۴-۱-۲ بازبینی

در این مرحله مرسوله‌ها و محموله‌ها با الزامات هر خدمت و قوانین و مقررات جاری جهت حصول اطمینان از صحت و سلامت آن‌ها تطبیق داده می‌شوند. این تطبیق از نظر تعداد، وضعیت ظاهری، لفاف‌بندی و سایر موارد مربوطه، صورت می‌گیرد و در صورت وجود بی‌ترتیبی حسب مورد برگ رسیدگی یا صورتجلسه تنظیم شده و در صورت نیاز مرسوله ترمیم می‌شود.

۵-۴-۱-۳ مرتب کردن

مرسوله‌هایی که از کیسه خارج می‌شوند نامرتب هستند بنابراین به‌منظور سهولت در عملیات ابطال و تجزیه بعدی، نشانی گیرنده و تمبر الصاقی روی مرسوله‌های قطع بزرگ و کوچک هم جهت می‌شوند.

۵-۴-۲ ساختار توزیع مبتنی بر نظام کدپستی

توزیع مرسوله‌های خدمت پست‌نامه‌های عادی باید مبتنی بر نظام شناسایی نشانی در کشور (تقسیمات کدپستی) انجام و پستی‌ها فعالیت‌های خود را در گشت‌های نامه‌رسانی انجام دهند. با این وجود واحدهای پستی در مدیریت تعداد گشت‌های هر پستی، مختار هستند.

۵-۴-۳ سامانه ثبت اطلاعات توزیع مرسوله‌ها

پست‌نامه‌های عادی خدمتی غیرثبتی است و از این رو قابلیت ردگیری ندارد. بنابراین نیازی به ثبت اطلاعات توزیع مرسوله‌ها نمی‌باشد.

۵-۴-۴ الزامات پستی‌ها

نامه‌رسان‌های مرسوله‌ها در این خدمت، لازم است دوره‌های آموزشی تعریف شده برای این کار را گذرانیده و گواهینامه آن در پرونده ایشان وجود داشته باشد.

۵-۴-۵ برنامه زمانبندی توزیع مرسوله‌ها

توزیع مرسوله‌ها در این خدمت، ۶ روز کاری در هفته در نقاط شهری و ۳ روز کاری در هفته در نقاط روستایی می‌باشد.

۵-۴-۶ توزیع موفق مرسوله‌های پست‌نامه عادی

مرسوله‌های پست‌نامه عادی بدون تشریفات خاصی در نشانی تعیین شده و به طرق زیر توزیع می‌شوند:

۵-۴-۶-۱ توزیع در نشانی

توزیع مرسوله‌های پستی در نشانی گیرندگان را توزیع در مقرگیرنده می‌نامند که توسط پستی‌موتور سوار یا پیاده انجام می‌گیرد. در این نوع توزیع، مرسوله به خود گیرنده یا هر شخص دیگری که در همان نشانی حاضر باشد تحویل می‌گردد. در صورت عدم حضور گیرنده در محل، پستی‌موتور، مرسوله پست‌نامه عادی را در داخل ساختمان یا در صندوق پستی در منزل یا محل مناسب می‌گذارد.

۵-۴-۶-۲ توزیع در صندوق‌های پستی شخصی

۵-۴-۶-۱-۲ مرسوله‌های پست‌نامه عادی که به نشانی صندوق‌های پستی شخصی واصل می‌گردد، در صندوق‌های مربوطه گذاشته می‌شوند تا توسط گیرندگان تخلیه گردند. در صورتی که این قبیل مرسوله‌ها مربوط به صندوق پستی یا گیرنده نباشد یا توسط گیرنده تخلیه نشود، با ذکر عبارت؛ «صندوق پستی متعلق به شخص دیگری است» یا «مربوط به گیرنده نمی‌باشد»، یا «تخلیه نشده است»، بر روی مرسوله، ثبت و برگشت داده می‌شود.

۵-۴-۶-۲-۲ چنانچه مرسوله‌هایی با نشانی صندوق‌های پستی شخصی و نشانی گیرنده (منازل و مؤسسات) واصل شوند، اولویت توزیع با نشانی صندوق‌های پستی شخصی برای مرسوله‌های غیر پیشتاز و برای مرسوله‌های پیشتاز نشانی مندرج بر روی مرسوله خواهد بود. در صورت عدم توزیع در هر یک از حالات مذکور، نهایتاً مرسوله برگشت داده می‌شود.^۱

۵-۴-۶-۳ توزیع مرسوله‌ها در باجه‌های پست رستانت (Restante)

این گونه توزیع، مشابه توزیع در باجه‌ها و دفاتر پستی است و باید به روش زیر اقدام شود:

۵-۴-۶-۳-۱ مرسوله به نشانی پست رستانت که محل آن یک دفتر پستی است، تحویل گردد.

۵-۴-۶-۳-۲ متصدی باجه پست رستانت، مرسوله‌ی مورد نظر را در قفسه‌ی مخصوص یا محل مناسب دیگری به ترتیب الفبا و تاریخ ورود، نگهداری کند.

۵-۴-۶-۳-۳ مشخصات مرسوله، از جمله مشخصات گیرنده و تاریخ ورود آن، در دفتر ویژه‌ای ثبت شود.

۵-۴-۶-۳-۴ در صورت مراجعه گیرنده؛ مدارک شناسایی او با مشخصات مندرج بر روی مرسوله مطابقت داده شود.

۵-۴-۶-۳-۵ در صورت تطبیق مرسوله با مشخصات گیرنده، چنانچه هزینه پست رستانت و هزینه‌های دیگری به مرسوله تعلق گرفته باشد؛ وجوه متعلقه، از گیرنده اخذ و پس از دریافت امضاء از وی و درج تاریخ در دفتر مربوطه؛ مرسوله و سایر اوراق شناسایی، تحویل داده شود.^۲

۵-۴-۶-۴ توزیع مرسوله‌ها در صندوق‌های پستی در منازل

باید مرسوله(ها)ی با قطع کوچک را که دارای یک نشانی هستند پس از بررسی مجدد در صندوق پستی در منازل و مرسوله(ها)ی با قطع بزرگ را نیز پس از بررسی نشانی‌ها، تا کرده (در صورتی که قابل تا شدن باشد) و به صندوق انداخت.

۱- مرکز آموزش علمی- کاربردی پست. مقررات و فرآیند توزیع مرسولات پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۳۳.

۲- همان، صص ۳۵-۳۴

یادآوری - مرسوله‌های تا نشدنی مانند عکس‌ها و مجلات مصور و موارد مشابه را نباید تا کرد. در صورت تنگ بودن شکاف صندوق‌های فوق‌الذکر باید مرسوله‌ها یکی‌یکی به داخل صندوق انداخته شود.^۱

۵-۴-۶-۵ توزیع در منازل فاقد صندوق‌های پستی آپارتمانی

الف) مرسوله‌هایی که می‌توانند از زیر در باز شونده به معبر عمومی وارد شوند باید آن‌ها را یکی‌یکی و کاملاً صاف به داخل هل داد.

ب) مرسوله‌هایی که از زیر در رد نمی‌شوند، اگر در باز باشد، پستیچی باید وارد شده و مرسوله را در جایی نزدیک در ورودی بگذارد، در صورتی که در بسته باشد باید با در زدن حضور خود را اعلام نماید و هر شخصی پشت در حاضر شد مرسوله را به او تحویل دهد، و در صورتی که کسی حاضر نشد عبارت (غایب - تاریخ - ساعت) را بر روی مرسوله برگشتی بنویسد و آن را برگشت دهد.^۲

۵-۴-۶-۶ حالت‌های ویژه در توزیع مرسوله‌های پست‌نامه عادی

۵-۴-۶-۶-۱ مرسوله پست‌نامه عادی خطاب به یک اسم مشترک بین چند نفر در یک کوچه یا خیابان که شماره پلاک مشخص نباشد.

۵-۴-۶-۶-۱-۱ در چنین مواردی پستیچی باید نشانی‌های اسامی مشترک را به متصدی مربوطه بدهد تا از آن‌ها دعوت بعمل آید و در حضور خودشان مرسوله باز شده و به صاحب اصلی تحویل گردد.

۵-۴-۶-۶-۱-۲ چنانچه مرسوله غیر از یک نامه عادی باشد، پستیچی باید عبارت «نشانی کافی نیست» را با خودکار روی مرسوله بنویسد و آن را عودت دهد.^۳

۵-۴-۶-۲ مرسوله عادی خطاب به یک نفر که او به دیگری بدهد

این مرسوله را باید به اولین شخص تعیین شده در روی پاکت داد، چنانچه او از پذیرفتن خودداری کند و یا توزیع آن ممکن نباشد، باید علت توزیع با خودکار روی مرسوله نوشته شده و برگشت شود.^۴

۵-۴-۷ مرسوله‌های توزیع ناموفق

در این بخش به توزیع ناموفق شامل مرسوله‌های توزیع نشدنی، اشتباه قبول شده، تغییر مسیر و استرداد از پست پرداخته خواهد شد.

۱- مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. مقررات و فرآیند توزیع مرسولات پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۳۴.

۲- همان، ص ۳۵.

۳- همان، ص ۳۷.

۴- همان، ص ۳۷.

۵-۴-۷-۱ مرسوله‌های توزیع نشدنی، برگشت به کشور مبدا یا فرستنده و مدت نگهداری^۱

۵-۴-۷-۱-۱ مرسوله‌های توزیع نشدنی

مرسوله‌هایی که گیرنده آن شناخته نشده، گیرنده از قبول خودداری کرده، محل سکونت گیرنده تغییر کرده، گیرنده مطالبه نکرده، نشانی ناکافیست/وجود ندارد، توسط گمرک برگشت داده شده^۲، همچنین مرسوله‌های ارسال شده برای شخص ثالث به نشانی خدمات‌های دیپلماتیک یا کنسولی و برگشت داده شده توسط آنها به دفتر پستی به دلیل عدم مطالبه، و مرسوله‌های ارسال شده برای شخص ثالث به نشانی هتل‌ها، اقامتگاه‌ها یا آژانس‌های هواپیمایی یا شرکت‌های کشتیرانی و برگشت داده شده به دفتر پستی به دلیل عدم امکان تحویل به گیرنده^۳ به- عنوان مرسوله‌های توزیع نشدنی شناخته می‌شوند.

۵-۴-۷-۲ برگشت مرسوله‌های توزیع نشده

کارور منتخب باید مرسوله‌هایی را که توزیع آنها به گیرنده به هر دلیلی محقق نشده، برگشت دهد.^۴ پنج علت برای برگشت مرسوله‌ها در خدمت پست‌نامه‌های عادی وجود دارد:

الف- فوت گیرنده: پستی باید چنین مرسوله‌ای را به نشانی تعیین شده توزیع نماید؛ چنانچه کسی حاضر به دریافت آن نشده، عبارت «گیرنده فوت شده» را روی مرسوله بنویسد و آن را برگشت دهد.

ب- نقل مکان: در صورتی که گیرنده نقل مکان نموده باشد باید مرسوله برگشت داده شود.

ج- اشتباه نشانی: در صورتی که نشانی گیرنده صحیح نباشد، باید مرسوله برگشت داده شود.

د- عدم قبول: در صورتی که گیرنده از دریافت مرسوله خودداری نماید، باید علت عدم توزیع با خودکار روی مرسوله نوشته شده و برگشت داده شود.

ه- حکم قضایی: در صورت تشخیص و اعلام مراجع قضایی، مرسوله ابتدا باید به مرجع ذیربط تحویل شده و سپس در صورت مجاز بودن به نشانی گیرنده توزیع شود.

۵-۴-۷-۳ زمان برگشت مرسوله‌های توزیع نشدنی به گیرنده

مرسوله‌هایی که گیرنده از دریافت آنها خودداری کرده یا توزیع آنها ظاهراً غیر ممکن است، باید فوراً برگشت داده شوند.^۵ سایر مرسوله‌های توزیع نشدنی توسط کارور منتخب، باید برای مدتی که طبق قوانین مربوطه مقرر شده، نگهداری شوند. اما مدت نگهداری مرسوله‌ها نباید از یک ماه فراتر رود، به‌استثناء موارد خاصی که کارور لزوم تمدید آن را حداکثر تا دو ماه تشخیص دهد. در صورتی که فرستنده طی یادداشتی روی مرسوله به یک زبان

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL147

2 - Ibid, Article RL147.8.1

3 - Ibid, Article RL147.6.4

4 - Ibid, Article RL 147.1

5 - Ibid, Article RL 147.5.2

شناخته شده در کشور مقصد، درخواست کرده باشد که مرسوله‌هایش برگشت داده شوند، برگشت مرسوله‌ها به کشور مبدأ باید ظرف مدت کوتاه‌تری انجام شود.^۱

۴-۷-۴-۵ شرایط برگشت مرسوله‌های پست‌نامه عادی

۴-۷-۴-۵-۱ به‌طور کلی مرسوله‌های پست‌نامه عادی توزیع نشدنی که دارای جزییات کافی برگشت هستند، مستقیماً به فرستنده برگشت داده می‌شوند.^۲

۴-۷-۵-۱ شرایط برگشت کارت پستال‌ها

کارت پستال‌هایی که دارای نشانی فرستنده نیستند، برگشت داده نمی‌شوند^۳، لازم به ذکر است، در صورتی که شهر یا کشور مبدا مشخص باشد، باید به آن شهر یا کشور عودت داده شود.

۴-۷-۶-۱ شرایط برگشت مطبوعات

برگشت اوراق چاپی توزیع نشدنی به مبدا اجباری نیست، مگر اینکه فرستنده طی یادداشتی روی مرسوله به زبانی شناخته شده در کشور مقصد، برگشت آن را درخواست کرده باشد. اما در صورتی که برای توزیع، تلاش مکرر انجام گرفته باشد یا مرسوله‌ها انبوه باشند، کارور منتخب برای برگشت این مرسوله‌ها به فرستنده اقدام یا وی را به‌طور مناسب مطلع می‌سازد. اوراق چاپی ثبتي و کتاب‌ها همیشه قابل برگشت هستند.^۴

۴-۸-۵ مرسوله‌های اشتباه قبول شده

۴-۸-۱ مرسوله‌های اشتباه قبول شده قابل توزیع

مرسوله‌هایی که اشتباه قبول شده‌اند و با مفاد مندرج در بندهای ۱-۱-۱، ۱-۱-۲ و ۱-۱-۵ متن حاضر، از لحاظ محتوا، اندازه، آماده‌سازی و نشانه‌گذاری تفاوت اساسی ندارند، بدون هزینه اضافی به گیرندگان تحویل می‌شوند. در صورت عدم امکان توزیع، مرسوله‌های اشتباه قبول شده به کارور منتخب مبدأ برگشت داده می‌شوند.^۵

۴-۸-۲ مرسوله‌های حاوی مواد مخدر و روان‌گردان، مواد منفجره و سایر کالای خطرناک و مواد

رادیواکتیو

با مرسوله‌های حاوی مواد مخدر و روان‌گردان بنا به تعریف هیأت بین‌المللی کنترل مواد مخدر^۶، یا سایر داروهای غیر مجاز که در کشور مقصد ممنوع هستند^۱ و نیز مواد منفجره، قابل اشتعال یا سایر کالای خطرناک و نیز مواد

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 147.5.3

2 - Ibid, Article RL 147.8.4

3 - Ibid, Article RL 147.6.2

4 - Ibid, Article RL 147.6.3

5 - Ibid, Article RL 145.1

6- International Narcotics Control Board

رادیواکتیو^۲ و اشتباه قبول شده در پست، طبق قوانین کشور کارور منتخب مبدأ، ترانزیت کننده یا مقصدی که به وجود آنها پی برده است، رفتار می شود.

۵-۴-۸-۳ تحویل قسمتی از مرسوله که مشمول ممنوعیت نمی شود

کارور منتخب مقصد می تواند آن قسمت از محتوای مرسوله را که مشمول ممنوعیت نمی شود، به گیرنده تحویل دهد.^۳

۵-۴-۸-۴ پست نامه های حاوی اقلامی که بیم فاسد شدن یا خرابی آنها می رود

الف) اقلام موجود در پست نامه ای که بیم فاسد شدن یا خرابی آنها می رود، و فقط همین اقلام، بلادرنگ و بدون اعلام قبلی به فروش می رسند. این فروش از جانب مالک قانونی بوده و می تواند در طول مسیررفت یا برگشت انجام شود. اگر فروش ممکن نباشد، اقلام فاسد یا خراب شده امحاء می شوند.^۴

ب) عایدی حاصل از فروش در وهله اول صرف پوشش هزینه مرسوله پست نامه می شود. مبلغ باقیمانده، در صورت وجود، برای تحویل به فرستنده به دفتر مبدأ برگشت داده می شود. هزینه ارسال این مبلغ، از محل مبلغ باقیمانده تامین می شود.^۵

۵-۴-۹ تغییر مسیر^۶

اگر یک گیرنده نشانی اش را تغییر دهد، مرسوله ها طبق شرایط زیر بلافاصله برای وی ارسال مجدد می شوند.^۷

۵-۴-۹-۱ مرسوله هایی که تغییر مسیر داده نمی شوند

مرسوله ها در حالات زیر تغییر مسیر داده نمی شوند:

۵-۴-۹-۱-۱ اگر فرستنده تغییر مسیر آنرا با یادداشتی به یک زبان شناخته شده در کشور مقصد منع کرده باشد؛

۵-۴-۹-۱-۲ اگر مرسوله علاوه بر نشانی گیرنده، دارای عبارت "or occupant" (یا هر فرد ساکن درنشانی) باشد.^۸

۵-۴-۹-۲ شرایط لازم مرسوله برای تغییر مسیر

تغییر مسیر از کشوری به کشور دیگر در صورتی انجام می شود که مرسوله واجد شرایط لازم برای حمل و نقل بعدی باشد. این امر برای مرسوله هایی که از یک نشانی در همان کشور ارسال می شود نیز صادق است.^۹

1 - Universal Postal Convention. Article 15.2.1.1 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

2 - Ibid. Article 15.3.1

3 - Ibid, Article RL145.3

4 - Ibid, Article RL 145.7.1

5 - Ibid, Article RL 145.7.3

6 - Redirection

7 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL146.1

8 - Ibid, Article RL146.2

9 - Ibid, Article RL146.5.3

۵-۴-۹-۳ رفتار کارور پستی با مرسوله‌های عادی بعد از تکمیل یا اصلاح نشانی توسط فرستنده مرسوله‌های عادی که به‌منظور تکمیل یا اصلاح نشانی برای فرستندگان برگشت داده می‌شوند، هنگام تحویل مجدد به کارور پستی، به‌عنوان مرسوله‌های تغییر مسیر داده شده تلقی نمی‌شوند. با این مرسوله‌ها همانند مرسوله‌های جدید رفتار می‌شود و مشمول نرخ جدید نیز خواهند شد.^۱

۵-۴-۱۰ استرداد^۲ از پست یا درخواست‌های تغییر یا تصحیح نشانی در کشوری که درخواست را دریافت می‌کند^۳

۵-۴-۱۰-۱ فرستنده یک مرسوله پستی می‌تواند مرسوله خود را از پست پس گرفته، نشانی آنرا تغییر داده یا اصلاح کند.^۴

۵-۴-۱۰-۲ هر مرسوله پستی تا زمانی که به مالک قانونی تسلیم نشده باشد متعلق به فرستنده است، مگر این- که طبق مقررات کشور مبدأ یا مقصد و در صورت اعمال بندهای ۱-۲ و ۳ ماده ۱۵ کنوانسیون پستی جهانی مطابق قوانین کشور ترانزیت کننده ضبط شود.^۵

۵-۴-۱۰-۳ مطابق قوانین جمهوری اسلامی ایران، استرداد مرسوله از پست یا تغییر نشانی مرسولات^۶، بنا به درخواست فرستنده، از زمانی که گیرنده از رسیدن یک مرسوله به نشانی وی مطلع شده باشد، مجاز نمی‌باشد.^۷

۵-۴-۱۰-۴ هزینه‌ها و سایر شرایط مربوط به استرداد مرسوله از پست در مواد ۱۰۶.۲.۴، RL 148، RL 149، آیین‌نامه پست نامه‌های اتحادیه پستی جهانی و نیز مواد ۵ و ۱۳-۶-۵ کنوانسیون پستی جهانی^۸ و ماده ۱ پروتکل الحاقی^۹ ذکر شده‌اند.

۶ الزامات خدمت در ارتباط با مشتری

۶-۱ شرایط مرسوله‌ها

به بند ۵-۱-۱ مراجعه شود.

۶-۲ ممنوعات پستی

۶-۲-۱ ممنوعات در تمام انواع مرسوله‌ها

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL146.5.5

2 - Withdrawal

3 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 148

4 - Universal Postal Convention. Article 5.2 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

5 - Ibid. Article 5.1.

6 - correspondence

7 - Prot Article I.2 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

8 - Ibid, Prot Article 13.6.5.

9 - Ibid, Prot Article I .

۶-۲-۱-۱ مواد مخدر و روان گردان بنا به تعریف هیأت بین‌المللی کنترل مواد مخدر^۱، یا سایر داروهای غیرمجاز که در کشور مقصد ممنوع هستند؛

۶-۲-۱-۲ اقلام غیراخلاقی یا منافی عفت؛

۶-۲-۱-۳ اقلام جعلی و سرقتی؛

۶-۲-۱-۴ سایر اقلامی که واردات یا داد و ستد آنها در کشور مقصد ممنوع است؛

۶-۲-۱-۵ اقلامی که به لحاظ ماهیت یا بسته‌بندی، می‌توانند مأموران یا عامه مردم را در معرض خطر قرار دهند یا موجب آلوده شدن یا خرابی سایر مرسوله‌ها، تجهیزات پستی یا دارایی اشخاص ثالث شوند؛

۶-۲-۱-۶ اسناد دارای جنبه مکاتبه شخصی و جاری که بین اشخاصی به جز فرستنده و گیرنده مرسوله یا افرادی که با آنها زندگی می‌کنند، مبادله شود؛

۶-۲-۱ مطبوعات و مرسوله‌ها برای نابینایان نباید:

۱-۱-۲-۲-۶ حاوی هیچ یادداشت یا هر نوع مکاتبه‌ای باشد.

۶-۲-۱-۲ حاوی هیچ تمبر پستی یا هرگونه پیش پرداخت، باطل شده یا باطل نشده، یا هیچ ورقه بهادار معرف ارزش پولی باشند، به استثنای مواردی که مرسوله حاوی کارت، پاکت یا لفافی دارای نشانی خوانای فرستنده یا نماینده وی در کشور مبدا یا مقصد مرسوله اصلی باشد که هزینه برگشت آن از پیش پرداخت شده است.

۶-۳-۱ نحوه رفتار با مرسوله‌هایی که اشتباه قبول شده‌اند در بند ۵-۴-۸ (مرسوله‌های اشتباه قبول شده) مشخص شده است. اما مرسوله‌های حاوی اقلام مذکور در بندهای ۶-۳-۱-۱ و ۶-۳-۱-۲ در هیچ شرایطی نه به مقصد رهسپار، نه به گیرندگان تحویل و نه به مبدأ برگشت داده می‌شوند.

برای اطلاعات بیشتر در مورد ممنوعات پستی به پیوست الف مراجعه شود.

۱-۳-۶ شرایط آماده‌سازی و بسته بندی

اقلام پستی باید به طور محکم و به نحوی بسته‌بندی شوند که خطر آمیخته شدن آنها و سایر اقلام وجود نداشته باشد. بسته‌بندی باید با شکل و ماهیت هر مرسوله و شرایط حمل آن، متناسب باشد. هر مرسوله باید به نحوی

آماده‌سازی شود که به سلامت کارکنان ذیربط آسیب نرساند.
برای اطلاعات بیشتر در مورد شرایط آماده سازی و بسته بندی به بند ۵-۱-۲ مراجعه شود.

۴-۶ خدمات تکمیلی

خدمات تکمیلی زیر برای خدمت پست نامه‌های عادی قابل ارائه می‌باشد.

۱-۴-۶ قبول از مقرر فرستنده^۱

۲-۴-۶ قبول مرسوله خارج از وقت اداری^۲

۴-۴-۶ استرداد پست‌نامه‌ها خارج از ساعات کار عادی باجه

۵-۴-۶ ارسال از طریق پست هوایی^۳

۶-۴-۶ خدمت توزیع سریع^۴ برای پست‌نامه‌ها

۸-۴-۶ پست رستانت^۵

۹-۴-۶ انبار کردن پست نامه‌های با وزن بالای ۵۰۰ گرم

۱۰-۴-۶ رایه پوشش خطرات ناشی از حالت غیر مترقبه (فورس ماژور).

۵-۶ کرایه پستی خدمت

در هر سال برای دسترسی به تعرفه خدمات پستی باید به وب‌گاه کاروران پستی یا مرجع ذیصلاح^۶ مراجعه و نرخ‌نامه خدمات پستی آن سال، ملاحظه شود.

۶-۶ ثبت و ارسال اطلاعات

در خدمت پست‌نامه‌های عادی اطلاعات مرسوله‌ها ثبت نمی‌شوند.

۷-۶ غرامت

برای پست‌نامه‌های عادی غرامتی پرداخت نمی‌شود.

1 - Universal Postal Convention. Article 13.6.4 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013

2 - Ibid. Article 13.6.2, 13.6.3, 13.6.5.

3 - Ibid. Article 13.1.1.

4 - Express

5 - Universal Postal Convention. Article 13.6.6 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

۶- در حال حاضر مرجع مورد نظر، کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات است.

۷ خدمات مشتریان

۱-۷ تعیین زمان و مکان ارائه خدمات پستی به مشتریان

۱-۱-۷ زمان ارائه خدمات پستی به مشتریان

زمان ارائه خدمات پستی در مرحله قبول و توزیع مطابق بندهای ذیل می‌باشد:

۱-۱-۱-۷ امکان قبول ۷ روز هفته بصورت شبانه روز در صندوق‌های معابر و ۶ روز کاری هفته در همه دفاتر

۱-۱-۲-۷ توزیع ۶ روز کاری در هفته در نقاط شهری و ۳ روز کاری در هفته در نقاط روستایی

۲-۱-۷ مکان ارائه خدمات پستی به مشتریان

محل جمع آوری و قبول مرسوله برای ارائه خدمات پستی مطابق بندهای ذیل می‌باشد:

۱-۲-۱-۷ صندوق‌های پستی

مرسوله‌های پست‌نامه عادی را می‌توان مستقیماً در صندوق‌های پستی سطح معابر شهری و روستایی، انداخت.

۲-۲-۱-۷ مقر فرستنده

در صورتی که فرستنده درخواست کند، متصدی مربوطه می‌تواند مرسوله را از در منزل / محل کار وی قبول نماید که مشمول خدمت تکمیلی «قبول مرسوله از مقر فرستنده^۱» می‌شود.

۳-۲-۱-۷ باجه‌های پستی

در صورتی که نتوان مرسوله را در صندوق‌های پستی انداخت، مشتری مرسوله را از طریق باجه‌های پستی، به متصدی مربوطه تحویل می‌دهد.

در صورتی که مشتری بخواهد تعداد مرسوله‌های بیشتری برای یک گیرنده بفرستد به‌طوری که مجموع وزن آن‌ها کمتر از ۳۰ کیلوگرم باشد؛ به‌منظور استفاده از تخفیف، می‌تواند با مراجعه به باجه‌های پستی درخواست نماید که مرسوله‌های وی به صورت پست‌نامه انبوه ارسال شود.

۲-۷ ردگیری و ردیابی مرسوله‌ها (T&T)

پست‌نامه عادی خدمتی غیرثبتي است و از این رو قابلیت ردگیری ندارد. تعیین سرنوشت مرسوله‌های پست‌نامه عادی بدلیل عدم ثبت مشخصات آنها در هیچ یک از مراحل پستی امکان‌پذیر نمی‌باشد و مسئولیتی را متوجه کارور پستی نمی‌کند، هر چند که تمام مراقبت‌های لازم جهت توزیع سریع و سالم این قبیل مرسوله‌ها به گیرندگان در جریان کلیه مراحل پستی بعمل می‌آید.

۱ - خدمت تکمیلی قبول مرسوله از مقر فرستنده

۳-۷ مطالبه‌نامه

برای پست‌نامه‌های عادی هیچ مطالبه‌نامه‌ای وجود ندارد.

۴-۷ نظام پاسخگویی و اطلاع‌رسانی

کاروران پستی باید سامانه تعریف شده‌ای برای پاسخگویی آسان و به موقع به مشتریان خود ایجاد نمایند.

۵-۷ برقراري وبگاه رسمي به صورت ۲۴ ساعته و در هفت روز هفته

۶-۷ ارایه برخط و به روز تعریف ممنوعات پستی

کاروران پستی باید فهرست کلیه ممنوعات پستی مرتبط با تمام کشورهای طرف قرارداد پستی، نهادهای مرتبط بین‌المللی و شرکت‌های حمل و نقل زمینی و هوایی را به صورت برخط و به روز در وبگاه رسمی خود برای اطلاع مشتریان، قرار دهند.

پیوست الف

(الزامی)

ممنوعات پستی

الف-۱ کالاهای خطرناکی که قرارداد آن ها در مرسوله‌های پست نامه ممنوع است. اقلام مشمول «توصیه‌های مربوط به حمل کالاهای خطرناک» تدوین شده توسط سازمان ملل، به استثنای برخی کالاهای خطرناک مندرج در آیین‌نامه‌های اتحادیه پستی جهانی، و اقلام مشمول دستورالعمل‌های فنی سازمان بین‌المللی هواپیمایی کشوری (ICAO) و مقررات کالاهای خطرناک سازمان بین‌المللی حمل و نقل هوایی (IATA)، طبق مقررات بند ۳-۱ از ماده ۱۵ کنوانسیون پستی جهانی، به‌عنوان کالای خطرناک تلقی شده و قرارداد آن‌ها در اقلام پست نامه ممنوع است.^۱

الف-۲ ممنوعات در تمام انواع مرسوله‌ها^۲

قراردادن اقلام زیر در همه انواع مرسوله‌ها ممنوع است:

الف-۲-۱ مواد مخدر و روان گردان بنا به تعریف هیأت بین‌المللی کنترل مواد مخدر^۳، یا سایر داروهای غیر مجاز که در کشور مقصد ممنوع هستند؛

الف-۲-۲ اقلام غیراخلاقی یا منافی عفت؛

الف-۲-۳ اقلام جعلی و سرقتی؛

الف-۲-۴ سایر اقلامی که واردات یا داد و ستد آن‌ها در کشور مقصد ممنوع است؛

الف-۲-۵ اقلامی که به لحاظ ماهیت یا بسته بندی، می‌توانند مأموران یا عامه مردم را در معرض خطر قرار دهند یا موجب آلوده نمودن یا خرابی سایر مرسوله‌ها، تجهیزات پستی یا دارایی اشخاص ثالث شوند؛

الف-۲-۶ اسناد دارای جنبه مکاتبه شخصی و جاری که بین اشخاصی به جز فرستنده و گیرنده مرسوله یا افرادی که با آنها زندگی می‌کنند، مبادله شود؛

الف-۲-۷ مواد منفجره، قابل اشتعال یا رادیواکتیو و کالای خطرناک^۴

الف-۲-۷-۱ قرارداد مواد منفجره، قابل اشتعال یا سایر کالای خطرناک و نیز مواد رادیواکتیو در تمام انواع مرسوله‌ها ممنوع است.

1 - UPU, *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 144

2 - Universal Postal Convention. Article 15.2 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013

3- International Narcotics Control Board

4 - Universal Postal Convention. Article 15.3 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

الف-۲-۷-۲ قرار دادن وسایل انفجاری و مهمات نظامی اصل نما و مشقی شامل نارنجک اصل نما و مشقی، گلوله مشقی و امثالهم در تمام گروه‌های مرسوله‌ها ممنوع است.

الف-۲-۷-۳ استثنائاً کالاهای خطرناک زیر قابل قبول هستند:

- مواد رادیواکتیو ارسالی در پست نامه‌ها و امانات پستی مذکور در ماده RC 120.1 آیین‌نامه امانات پستی؛^۱
 - مواد واگیر ارسالی در پست نامه‌ها و امانات پستی مذکور در ماده RC 120.2 آیین‌نامه امانات پستی؛^۲
 - پیل‌ها و باتری‌های لیتیومی ارسالی در مرسوله‌های پست‌نامه و امانات پستی اشاره شده در ماده RC 120.3 آیین‌نامه امانات پستی؛^۳
- الف-۳ حیوانات زنده^۴

الف-۳-۱ قراردادن حیوانات زنده در تمام انواع مرسوله‌ها ممنوع است.

الف-۴ سکه، اسکناس و سایر اقلام مشابه^۵

الف-۴-۱ قراردادن سکه، اسکناس، هر نوع حواله بانکی یا اوراق بهادار بی نام، چک مسافرتی، پلاتین، طلا، نقره (ساخته شده یا ساخته نشده)، سنگهای قیمتی، جواهرات یا سایر اقلام مشابه در مرسوله‌های پست‌نامه غیر بیمه؛ ممنوع است.

یادآوری- در صورتی که قوانین ملی کشورهای مبدا و مقصد اجازه دهد، اشیاء مذکور را می‌توان در یک پاکت سربسته به‌عنوان مرسوله‌های ثبتي ارسال کرد.

الف-۵ اوراق چاپی (مطبوعات) و اقلام ویژه نابینایان^۶

الف-۵-۱ اوراق چاپی (مطبوعات) و اقلام ویژه نابینایان نباید:

الف-۵-۱-۱ حاوی هیچ یادداشت یا هر نوع مکاتبه‌ای باشد؛

الف-۵-۱-۲ حاوی هیچ تمبر پستی یا هرگونه پیش پرداخت، باطل شده یا باطل نشده، یا هیچ ورقه بهادار معرف ارزش پولی باشند، به‌استثنای مواردی که مرسوله حاوی کارت، پاکت یا لفافی دارای نشانی خوانای فرستنده یا نماینده وی در کشور مبدا یا مقصد مرسوله اصلی باشد که هزینه برگشت آن از پیش پرداخت شده است.

1- Parcel Post Manual . Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

2- Ibid.

3- Ibid.

4 - Universal Postal Convention. Article 15.4 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013

5 - Ibid. Article 15.6.

6 - Ibid. Article 15.7.

الف-۶ رفتار با اقلام اشتباه قبول شده^۱

نحوه رفتار با اقلامی که اشتباه قبول شده‌اند در آیین نامه‌های اتحادیه پستی جهانی مشخص شده است. اما مرسوله‌های حاوی اقلام مذکور در بندهای الف-۱، الف-۲، الف-۲-۲، الف-۲-۷-۱ و الف-۲-۷-۲ این پیوست در هیچ شرایطی نه به مقصد رهسپار، نه به گیرندگان تحویل و نه به مبدا برگشت داده می‌شوند. اگر اقلام مذکور در بندهای الف-۱، الف-۲-۷-۱ و الف-۲-۷-۲ این پیوست در حالت ترانزیت کشف شوند، با چنین مرسوله‌هایی طبق قوانین ملی کشور ترانزیت کننده رفتار خواهد شد.

1 - Universal Postal Convention. Article 15.8 In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

پیوست ب
(اطلاعاتی)
فرم‌ها و اتیکت‌ها

RETURN برگشت		CN 15
☐ Unknown گیرنده شناخته نشده	☐ Refused گیرنده از قبول خودداری کرده	
☐ Moved محل سکونت گیرنده تغییر کرده	☐ Unclaimed گیرنده مطالبه نکرده	
☐ Insufficient/Non-existent address نشانی ناکافیست/وجود ندارد	☐ Refused by Customs مطابق مقررات گمرکی قابل ترخیص نمی‌باشد	
☐		
Return date: تاریخ برگشت		

Maximum size (52× 52) mm, colour pink

حداکثر اندازه (۵۲×۵۲) میلی‌متر، رنگ صورتی

شکل ب ۱ - برچسب برگشت CN 15

Priority – LC	CN 25 مرسوله‌های مکشوف
LC با اولویت	Items à découvert By airmail
Dispatching designated operator	هوایی
کارور منتخب فرستنده	
Dispatching office	
دفتر فرستنده	
Dispatching official	
مامور ارسال کننده	
Office of destination	
دفتر مقصد	
No. of group of countries of destination	
شماره گروه کشورهای مقصد	
In case of irregularity, this label must be attached to the verification note	
در صورت بی‌ترتیبی، این برچسب باید به برگ رسیدگی الصاق شود	

Size (105× 74) mm or (148× 105) mm, colour white

اندازه (۱۰۵×۷۴) یا (۱۴۸×۱۰۵) میلی‌متر، رنگ سفید

شکل ب ۲ - اتیکت (برچسب) لباس مرسولات مقدم (نامه و کارت پستال) CN 25

AO	مرسوله‌های مکشوف	CN 25
	Items	
	à découvert	
	By airmail	هوایی
Dispatching designated operator	کارور منتخب فرستنده	
Dispatching office	دفتر فرستنده	
Dispatching official	مامور ارسال کننده	
Office of destination	دفتر مقصد	
No. of group of countries of destination	شماره گروه کشورهای مقصد	
In case of irregularity, this label must be attached to the verification note		
در صورت بی‌ترتیبی، این برچسب باید به برگ رسیدگی الصاق شود		

Size (105× 74) mm or (148× 105) mm, colour light blue

اندازه (۱۰۵×۷۴) یا (۱۴۸×۱۰۵) میلی‌متر، به رنگ آبی روشن

شکل ب ۳- اتیکت (برچسب) لباس مرسولات غیر مقدم (به جز نامه و کارت پستال) CN 25

Priority – LC	CN 26
LC با اولویت	
Dispatching designated operator	کارور منتخب فرستنده
Dispatching office	دفتر فرستنده
Dispatching official	مامور ارسال کننده
Office of destination	دفتر مقصد
In case of irregularity, this label must be attached to the verification note	
در صورت بی‌ترتیبی، این برچسب باید به برگ رسیدگی الصاق شود	

Size (105× 74) mm or (148× 105) mm, colour white

اندازه (۱۴۸×۱۰۵) یا (۱۰۵×۱۴۸) میلی‌متر، رنگ سفید

شکل ب ۴ - اتیکت (برچسب) لباس مرسولات مقدم (نامه و کارت پستال) CN 26

Non-priority –AO

CN 26

Dispatching designated operator

، کارور منتخب فرستنده

Dispatching office

دفتر فرستنده

Dispatching official

مامور ارسال کننده

Office of destination

دفتر مقصد

In case of irregularity, this label must be attached to the
verification note

در صورت بی‌ترتیبی، این برچسب باید به برگ رسیدگی الصاق شود

Size (105× 74) mm or (148× 105) mm, colour light blue

اندازه (۱۰۵×۷۴) یا (۱۴۸×۱۰۵) میلی‌متر، به رنگ آبی روشن

شکل ب ۵- اتیکت (برچسب) لیاس مرسولات غیرمقدم (نامه و کارت پستال) CN 26

Designated operator dispatching the mail مجری منتخب دپش	CN 28 Date stamp مهر تاریخدار
Dispatching office دفتر فرستنده	
ENVELOPE FOR THE MAKE-UP OF AIRMAILS پاکت تشکیل دپش‌های هوایی	
AIRMAIL DISPATCH دپش هوایی	
No. شماره _____	
Weight Priority – LC/AO وزن مرسوله‌های با اولویت	
grammes گرم	AIRMAIL DISPATCH دپش هوایی
Flight No. شماره پرواز for به مقصد	
Airport of transhipment فرودگاه بارگیری	

Size (250× 176) mm or (353× 250) mm, colour blue

اندازه (۲۵۰×۱۷۶) یا (۳۵۳×۲۵۰) میلی‌متر، به رنگ آبی

شکل ب ۶ - نمونه پاکت آماده سازی دپش‌های هوایی^۱ CN28

شناساگر دپش Dispatch-ID



بارنامه
LETTER BILL

CN31

کارت آزمون CN44 ضمیمه است
☐ CN 44 trial note attached

کاروران منتخب Operators	مبدأ Origin					شماره قبلی Previous number
	مقصد Destination					
Origin OE and IMPC code	Destination OE and IMPC code	Category	Sub-class	Year	Dispatch No.	Date
دفتر مبادله مبدأ و کد IMPC	دفتر مبادله مقصد و کد IMPC	طبقه‌بندی مرسوله	زیر گروه	سال	شماره دپش	تاریخ
Transit operator(s)		کارور(کاروران) منتخب ترانزیت کننده	Transportation	حمل و نقل	No. of seal	شماره پلمب

1 Number of receptacles تعداد ظروف سرتخته‌های سفید/آبی

Receptacle labels تعداد سرتخته‌ها	Red labels سرتخته‌های قرمز	White/ blue labels	Receptacle types نوع ظروف	Bags کیسه‌ها	Trays سینی‌ها	Others سایر	Total جمع کل
Priority/Non-priority-LC/AO با اولویت/بدون اولویت			Receptacles in mail ظروف در دپش				
M bags کیسه‌های M			Receptacles to be returned ظروف خالی که باید برگشت شود				
Empty receptacles ظروف خالی	Green labels سرتخته‌های سبز		Empty receptacles being returned ظروف خالی برگشتی				

2 Transit charges and terminal dues هزینه‌های ترانزیت و حقوق ترمینال

Mail subject to terminal dues, totals by format دپش‌های مشمول حقوق ترمینال، تعداد کل بر حسب فرمت			Total for other types of mail تعداد کل سایر انواع دپش		
Format فرمت	Number تعداد	Weight وزن	Type of mail نوع دپش	Number تعداد	Weight وزن
P or P/G			M bags up to 5 kg کیسه‌های M تا ۵ کیلوگرم		
G			M bags more than 5 kg کیسه‌های M بیش از ۵ کیلو		
E			Mails of empty receptacles دپش‌های ظروف خالی		
Mixed mail دپش مخلوط			Mail exempt from terminal dues دپش معاف از حقوق ترمینال		
Total dispatch weight وزن کل دپش					

3 Identified items مرسولات با شناساگر

	Number of receptacles containing	Number of inner packets containing	Number of special lists	Number of items subject to additional terminal dues	Number of items exempt from additional terminal dues	Total number of items تعداد کل مرسولات
Registered items مرسولات ثبتی	تعداد ظروف حاوی	تعداد بسته‌بندی داخلی حاوی	تعداد فهرست‌های ویژه	تعداد مرسولات مشمول حقوق ترمینال اضافی	تعداد مرسولات معاف از حقوق ترمینال اضافی	
Insured items مرسولات بیمه						
Express items مرسولات اکسپرس						

4 IBRS and miscellaneous information اطلاعات مربوط به IBRS و متفرقه

Presence of COD وجود کد	IBRS	IBRS bags	IBRS bundles	Total IBRS items
Unregistered items مرسولات غیر ثبتی		کیسه‌های IBRS	لیاس‌های IBRS	تعداد کل مرسولات IBRS
Registered items مرسولات ثبتی	تعداد			
Number of CN 65 bills تعداد بارنامه‌های CN65	وزن			

5 Closed transit receptacles included ظروف ترانزیت سر بسته

Total number of receptacles تعداد کل ظروف	Total weight وزن کل	List of pairs "origin office code-destination office code" فهرست "کد دفتر مبدأ-کد دفتر مقصد"

Dispatching office of exchange
امضاء

Size (210×297) mm
اندازه (۲۱۰×۲۹۷) میلی‌متر

Office of exchange of destination
امضاء

دفتر مبادله فرستنده

دفتر مبادله مقصد

شکل ب-۷ برگ اعلام مبادله دپش‌ها^۱ CN31

¹ - LETTER BILL.Exchange of mails

بارنامه

Dispatch-ID شناساگر دپش

LETTER BILL

Bulk mail

مرسولات انبوه

CN 32

کارت آزمون CN44 ضمیمه است

☐ CN 44 trial note attached

کاروران منتخب Operators	Origin مبدا						Previous number شماره قبلی	
	Destination مقصد							
Origin OE and IMPC code		Destination OE and IMPC code		Category	Sub-class	Year	Dispatch No.	Date تاریخ
IMPC دفتر مبادله مبدا و کد		IMPC دفتر مبادله مقصد و کد		طبقه‌بندی مرسوله	زیر گروه	سال	شماره دپش	
Transit operator(s) کارور (کاروران) منتخب ترانزیت کننده				Transportation حمل و نقل		No. of seal شماره پلمب		

1 Number and weight of receptacles and items تعداد و وزن ظروف و مرسولات

Receptacle labels برچسب‌های ظروف	Receptacle types نوع ظرف	Bags کیسه‌ها	Trays سینی‌ها	Others سایر	Total جمع کل
Number of labels تعداد سرخطه‌های	Receptacles in mail ظروف در دپش				
Total weight وزن کل	Receptacles to be returned ظروفی که باید برگشت شود				
Number of items تعداد مرسولات	Empty receptacles being returned ظروف خالی برگشتی				

مرسولات باشناساگر

2 Identified items

Number of receptacles containing	Number of inner packets containing	Number of special lists	Number of items subject to additional terminal dues	Number of items exempt from additional terminal dues	Total number of items
Registered items مرسولات ثبتی					
Insured items مرسولات بیمه					
Express items مرسولات اکسپرس					

اطلاعات مربوط به IBRS و متفرقه

3 IBRS and miscellaneous information

Presence of COD وجود	IBRS	IBRS bags کیسه‌های	IBRS bundles لپاس‌های	Total IBRS items تعداد کل مرسولات IBRS
Unregistered items مرسولات غیر ثبتی ☐				
Registered items مرسولات ثبتی ☐	Number تعداد			
Number of CN 65 bills تعداد بارنامه‌های CN65	Weight وزن			

ظروف ترانزیت سربسته

4 Closed transit receptacles included

Total number of receptacles تعداد کل ظروف	Total weight وزن کل	List of pairs "Origin office code-destination office code" فهرست "کد دفتر مبدا- کد دفتر مقصد"

دفتر مبادله فرستنده

Dispatching office of exchange

Signature امضاء

دفتر مبادله مقصد

Office of exchange of destination

Signature امضاء

Size (210×297) mm اندازه (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی‌متر

شکل ب ۸ - برگ اعلام دپش‌های مرسوله‌های انبوه^۱ CN 32

برگ اعلام مرسولات سفارشی و عادی (CN31)

شماره دپش : مقصد دپش : نوع مرسولات : ☐ داخله ☐ خارجه														
مبداء دپش : تاریخ ارسال : طریق ارسال : ☐ زمینی ☐ هوایی														
اجزاء دپش														
تعداد	عناوین	نام / پاکت		بسته / پاکه		بیمه		کیسه جامع		سایر کیسه ها			مجموع کل	
		سفارشی	عادی	سفارشی	پاکه پستال	کیسه M	کیسه نامه	سفارشی	عادی	داخله	خارجه	کیسه خالی	سایر	
	کیسه / بسته													
	وزان به کیلوگرم													
	فهرست مخصوص CN33 ویرگهای ارسال CN16													
	مجموع نام / بسته													

نام و نام خانوادگی

امضاء تنظیم کننده :

مهر واحد تنظیم کننده :

(F-042-0)

شکل ب ۹- نمونه برگ اعلام مرسولات عادی داخله^۱

۱- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل نحوه تجزیه، آماده سازی و دپش بندی مرسولات پستی داخله. تهران: ۱۳۸۱/۱۲/۱۴.

CN 34																	
From از																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Mail No. شماره دپش</td> <td style="width: 50%;">To به</td> </tr> <tr> <td>Date of dispatch تاریخ ارسال</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Priority/ با اولویت</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Non-priority – بدون اولویت</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bulk mail¹ مرسوله‌های انبوه¹</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Number of items² تعداد مرسوله‌ها²</td> <td>Via از طریق</td> </tr> <tr> <td>Exempt³ ☐ معاف³</td> <td>Ship کشتی</td> </tr> <tr> <td>Kg کیلوگرم</td> <td>Port of disembarkation بندر تخلیه</td> </tr> </table>	Mail No. شماره دپش	To به	Date of dispatch تاریخ ارسال		Priority/ با اولویت		Non-priority – بدون اولویت		Bulk mail ¹ مرسوله‌های انبوه ¹		Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ²	Via از طریق	Exempt ³ ☐ معاف ³	Ship کشتی	Kg کیلوگرم	Port of disembarkation بندر تخلیه	
Mail No. شماره دپش	To به																
Date of dispatch تاریخ ارسال																	
Priority/ با اولویت																	
Non-priority – بدون اولویت																	
Bulk mail ¹ مرسوله‌های انبوه ¹																	
Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ²	Via از طریق																
Exempt ³ ☐ معاف ³	Ship کشتی																
Kg کیلوگرم	Port of disembarkation بندر تخلیه																

Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 184.1.1 – Size (148 × 74) mm, colour vermilion red, white, light blue, violet or green

اندازه (۱۴۸ × ۷۴) میلی‌متر به رنگ قرمز مایل به نارنجی، آبی روشن، سفید، بنفش یا سبز

CN 34																	
From از																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Mail No. شماره دپش</td> <td style="width: 50%;">To به</td> </tr> <tr> <td>Date of dispatch تاریخ ارسال</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Priority/ با اولویت</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Non-priority – بدون اولویت</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bulk mail¹ مرسوله‌های انبوه¹</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Number of items² تعداد مرسوله‌ها²</td> <td>Via از طریق</td> </tr> <tr> <td>Exempt³ ☐ معاف³</td> <td>Ship کشتی</td> </tr> <tr> <td>Kg کیلوگرم</td> <td>Port of disembarkation بندر تخلیه</td> </tr> </table>	Mail No. شماره دپش	To به	Date of dispatch تاریخ ارسال		Priority/ با اولویت		Non-priority – بدون اولویت		Bulk mail ¹ مرسوله‌های انبوه ¹		Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ²	Via از طریق	Exempt ³ ☐ معاف ³	Ship کشتی	Kg کیلوگرم	Port of disembarkation بندر تخلیه	
Mail No. شماره دپش	To به																
Date of dispatch تاریخ ارسال																	
Priority/ با اولویت																	
Non-priority – بدون اولویت																	
Bulk mail ¹ مرسوله‌های انبوه ¹																	
Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ²	Via از طریق																
Exempt ³ ☐ معاف ³	Ship کشتی																
Kg کیلوگرم	Port of disembarkation بندر تخلیه																
	 FRLEHA 10JKT CUA5 0003 00200 0155																

Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 184.1.1 – Size (148 × 90) mm, colour vermilion red, white, light blue, violet or green

اندازه (۱۴۸ × ۹۰) میلی‌متر به رنگ قرمز مایل به نارنجی، سفید، آبی روشن، بنفش یا سبز

1) On red labels: Priority/Non-priority – Bulk mail or LC/AO – Bulk mail

(۱) روی سرتخته‌های قرمز: با اولویت/بدون اولویت- مرسوله‌های انبوه یا LC/AO مرسوله‌های انبوه

On white labels: Priority or LC/AO

روی سرتخته‌های سفید: با اولویت یا LC/AO

On blue labels: Non-priority or AO; designated operators have the option of printing check boxes for “Non- priority (AO)” and for “M bags”

روی سرتخته‌های آبی: بدون اولویت یا AO، کاروران منتخب می‌توانند خانه‌هایی برای «بدون اولویت AO» و «کیسه‌های M» چاپ کنند.

On violet labels: Bulk mail

روی سرتخته‌های بنفش: مرسوله‌های انبوه

2) Only for red and violet labels

(۲) فقط برای سرکیسه‌های قرمز و بنفش

3) Only for red, white, blue or green labels; for green labels “SV (Exempt)”, without check box

(۳) فقط برای سرکیسه‌های قرمز، سفید، آبی یا سبز: برای سرتخته‌های سبز “SV (Exempt)”， بدون اینکه خانه مربوطه علامت زده شود

Notes:

- To take account of the needs of their service, designated operators may alter slightly the text and size of this form without, however, deviating too far from the instructions contained in the model
- Green labels must bear the indication “Empty bags”
- Designated operators using barcodes in their service may use CN 34 labels similar to the above model bearing these codes in addition to the information already provided for. This model is given only as an example. Designated operators may use barcodes that comply with UPU technical standard S9

توجه:

– کاروران منتخب با توجه به نیاز خدمات‌های خود می‌توانند بطور مختصر در متن و اندازه این فرم تغییراتی بدهند اما از دستورالعمل‌های مندرج در نمونه، زیاد فراتر نرود.

– سرتخته‌های سبز باید عبارت «کیسه‌های خالی» را دربرداشته باشند.

– کاروران منتخب استفاده کننده از رمزینه در خدمات‌های خود، می‌توانند از برچسب‌های CN34 مشابه نمونه فوق حاوی این کدها به‌علاوه اطلاعاتی که قبلاً پیش‌بینی شده استفاده کنند. این نمونه به‌عنوان مثال داده شده است. کاروران منتخب می‌توانند از رمزینه‌های مطابق استانداردهای فنی UPU S9 استفاده کنند.

شکل ب ۱۰ – اتیکت کیسه‌های دپش‌های زمینی^۱ CN34

1 - Bag labels for surface mail

○ Posts پست	From از		By airmail هوایی		CN 35
	Mail No. شماره دپش		To به		
	Date of dispatch تاریخ دپش				
	Priority- Bulk mail ¹ با اولویت مرسوله‌های انبوه ^۱				
	Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ^۲		Flight No. شماره پرواز		
	Exempt ³ ☐ معاف ^۳		Airport of transshipment فرودگاه بارگیری	Offloading airport فرودگاه تخلیه	
Kg کیلوگرم					

Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 184.1.2 – Size (148 × 74) mm, colour vermilion red, white, light blue, violet or green

اندازه (۷۴ × ۱۴۸) میلی‌متر به رنگ قرمز مایل به نارنجی، آبی روشن، سفید، بنفش یا سبز

○ Posts پست	From از		By airmail هوایی		CN 35
	Mail No. شماره دپش		To به		
	Date of dispatch تاریخ دپش				
	Priority- Bulk mail ¹ با اولویت مرسوله‌های انبوه ^۱				
	Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ^۲		Flight No. شماره پرواز		
	Exempt ³ ☐ معاف ^۳		Airport of transshipment فرودگاه بارگیری	Offloading airport فرودگاه تخلیه	
Kg کیلوگرم		 FRLEHA IDJKTC CUA5 0003 00200 0155			

Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 184.1.2 – Size (148 × 90) mm, colour vermilion red, white, light blue, violet or green

اندازه (۹۰ × ۱۴۸) میلی‌متر به رنگ قرمز مایل به نارنجی، سفید، آبی روشن، بنفش یا سبز

1) On red labels: Priority/Non-priority – Bulk mail or LC/AO – Bulk mail

(۱) روی سرتخته‌های قرمز: با اولویت/بدون اولویت- مرسوله‌های انبوه یا LC/AO مرسوله‌های انبوه

On white labels: Priority or LC/AO

روی سرتخته‌های سفید: با اولویت یا LC/AO

On blue labels: AO; designated operators have the option of printing check boxes for “AO” and for “M bags”

روی سرتخته‌های آبی: AO، کاروران منتخب می‌توانند خانه‌هایی برای «AO» و «کیسه‌های M» چاپ کنند.

On violet labels: Bulk mail

روی سرتخته‌های بنفش: مرسوله‌های انبوه

2) Only for red and violet labels

(۲) فقط برای سرکیسه‌های قرمز و بنفش

3) Only for red, white, blue or green labels; for green labels “SV (Exempt)”, without check box

(۳) فقط برای سرکیسه‌های قرمز، سفید، آبی یا سبز: برای سرتخته‌های سبز “SV (Exempt)”， بدون اینکه خانه مربوطه علامت زده شود

Notes:

- To take account of the needs of their service, designated operators may alter slightly the text and size of this form without, however, deviating too far from the instructions contained in the model
- Green labels must bear the indication “Empty bags”
- Designated operators using barcodes in their service may use CN 35 labels similar to the above model bearing these codes in addition to the information already provided for. This model is given only as an example. Designated operators may use barcodes that comply with UPU technical standard S9

توجه:

- کاروران منتخب با توجه به نیاز خدمات‌های خود می‌توانند بطور مختصر در متن و اندازه این فرم تغییراتی بدهند اما از دستورالعمل‌های مندرج در نمونه، زیاد فراتر نرود.
- سرتخته‌های سبز باید عبارت «کیسه‌های خالی» را دربرداشته باشند.
- کاروران منتخب استفاده کننده از رمزینه در خدمات خود، می‌توانند از برجسب‌های CN35 مشابه نمونه فوق حاوی این کدها به‌علاوه اطلاعاتی که قبلاً پیش‌بینی شده استفاده کنند. این نمونه به‌عنوان مثال داده شده است. کاروران منتخب می‌توانند از رمزینه‌های مطابق استانداردهای فنی UPU S9 استفاده کنند.

شکل ب ۱۱ – اتیکت کیسه‌های دپش‌های هوایی^۱ CN35

Posts ○		CN 36		
		From از S.A.L. زمینی هوابرد surface airlifted		
		Mail No. شماره دپش	To به	
		Date of dispatch تاریخ دپش		
		Non-Priority بدون اولویت Bulk mail ¹ مرسوله‌های انبوه ^۱		
		Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ^۲	Flight No. شماره پرواز	
Exempt ³ ☐ معاف ^۳	Airport of transshipment فرودگاه بارگیری	Offloading airport فرودگاه تخلیه		
Kg کیلوگرم				

Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 184.1.3 – Size (148 × 74) mm, colour vermilion red, white, light blue, violet or green

اندازه (۱۴۸ × ۷۴) میلی‌متر به رنگ قرمز مایل به نارنجی، آبی روشن، سفید، بنفش یا سبز

Posts ○		CN 36		
		From از S.A.L. زمینی هوابرد surface airlifted		
		Mail No. شماره دپش	To به	
		Date of dispatch تاریخ دپش		
		Non-Priority بدون اولویت Bulk mail ¹ مرسوله‌های انبوه ^۱		
		Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ^۲	Flight No. شماره پرواز	
Exempt ³ ☐ معاف ^۳	Airport of transshipment فرودگاه بارگیری	Offloading airport فرودگاه تخلیه		
Kg کیلوگرم		 FRLEHA 10JKTC CUAS 0003 00200 0155		

Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 184.1.3 – Size (148 × 90) mm, colour vermilion red, white, light blue, violet or green

اندازه (۱۴۸ × ۹۰) میلی‌متر به رنگ قرمز مایل به نارنجی، سفید، آبی روشن، بنفش یا سبز

1) On red labels: Non-priority – Bulk mail or LC/AO – Bulk mail

(۱) روی سرتخته‌های قرمز: بدون اولویت- مرسوله‌های انبوه یا LC/AO مرسوله‌های انبوه

On white labels: LC/AO

روی سرتخته‌های سفید: با اولویت یا LC/AO

On blue labels: Non-priority or AO; designated operators have the option of printing check boxes for “Non-priority (AO)” and for “M bags”

روی سرتخته‌های آبی: بدون اولویت یا AO، کاروران منتخب می‌توانند خانه‌هایی برای «بدون اولویت یا AO» و «کیسه‌های M» چاپ کنند.

On violet labels: Bulk mail

روی سرتخته‌های بنفش: مرسوله‌های انبوه

2) Only for red and violet labels

(۲) فقط برای سرکیسه‌های قرمز و بنفش

3) Only for red, white, blue or green labels; for green labels “SV (Exempt)”, without check box

(۳) فقط برای سرکیسه‌های قرمز، سفید، آبی یا سبز: برای سرتخته‌های سبز “SV (Exempt)”， بدون اینکه خانه مربوطه علامت زده شود

Notes:

- To take account of the needs of their service, designated operators may alter slightly the text and size of this form without, however, deviating too far from the instructions contained in the model
- Green labels must bear the indication “Empty bags”
- Designated operators using barcodes in their service may use CN 36 labels similar to the above model bearing these codes in addition to the information already provided for. This model is given only as an example. Designated operators may use barcodes that comply with UPU technical standard S9

توجه:

- کاروران منتخب با توجه به نیاز خدمات‌های خود می‌توانند بطور مختصر در متن و اندازه این فرم تغییراتی بدهند اما از دستورالعمل‌های مندرج در نمونه، زیاد فراتر نرود.
- سرتخته‌های سبز باید عبارت «کیسه‌های خالی» را دربرداشته باشند.
- کاروران منتخب استفاده کننده از رمزینه در خدمات خود، می‌توانند از برجسب‌های CN36 مشابه نمونه فوق حاوی این کدها به‌علاوه اطلاعاتی که قبلاً پیش‌بینی شده استفاده کنند. این نمونه به‌عنوان مثال داده شده است. کاروران منتخب می‌توانند از رمزینه‌های مطابق استانداردهای فنی UPU S9 استفاده کنند.

شکل ب ۱۲- اتیکت کیسه‌های دپش‌های زمینی هوابرد^۱ (S.A.L.) CN36

1 - Bag labels for S.A.L. mail

Designated operator of origin کارور منتخب مبدا		DELIVERY BILL CN37 گذرنامه دپش های زمینی	
Office of exchange of origin of the bill کارور منتخب مبدا فرم		Date تاریخ	Serial No. شماره سریال
Office of destination of the bill کارور منتخب مقصد فرم		☐ By train توسط قطار ☐ By ship توسط کشتی ☐ By motor vehicle توسط خودرو	

☐ Priority با الویت	☐ non-priority بدون الویت	Date of departure تاریخ حرکت	Time ساعت
Train No./Vehicle No. شماره قطار/خودرو		Rout مسیر	Serial No. شماره سریال
Name of ship نام کشتی		Port of disembarkation بندر تخلیه	Company شرکت
If a container is used در صورت استفاده از کانتینر		No. of container شماره کانتینر	No. of seal شماره مهر وموم

Mail No. شماره دپش	Office of origin دفتر مبدا	Office of destination دفتر مقصد	Number of تعداد			Gross weight of receptacles, etc. وزن ناخالص ظروف و غیره			Observations ملاحظات
			letter-post receptacles ظروف پست نامه	CP receptacles and loose parcels ظروف امانات و امانات خارج از کیسه	Sacks of empty bags کیسه های حاوی کیسه خالی	Letter post پست نامه	CP امانات	Empty receptacles ظروف خالی	
1	2	3	4	5	6	7 Kg ³ کیلوگرم	8 Kg ³ کیلوگرم	9 Kg ³ کیلوگرم	10
Totals جمع کل									

the number of M bags and/or loose parcels must be reported in the "Observations" column
 باید در ستون ملاحظات ذکر گردد
 Including other empty returned receptacles
 شامل سایر ظروف خالی برگشت
 Kg to one decimal
 کیلوگرم با اعشار

شکل ب ۱۳ - گذرنامه دپش های زمینی^۱ CN 37

1 - Delivery bill. Surface mails

Designated operator of origin کارور منتخب مبدا

DELIVERY BILL

CN 38 گذرنامه دپش هوایی

Airmails

Office of origin of the bill دفتر مبدا فرم

Date تاریخ

Serial No. شماره سری

Office of destination of the bill دفتر مقصد فرم

☐ Priority بالویت

☐ By airmail هوایی

Flight No. خط شماره	Date of departure تاریخ حرکت	Time ساعت
Airport of direct transshipment فرودگاه بارگیری مستقیم	Airport of offloading	
If a container is used در صورت استفاده از کانتینر		
No. of container شماره کانتینر	No. of seal شماره مهر وموم	No. of container شماره کانتینر
No. of container شماره کانتینر	No. of seal شماره مهر وموم	No. of container شماره کانتینر

Entry ثبت

Mail No. شماره دپش	Office of origin دفتر مبدا	Office of destination دفتر مقصد	Number of تعداد			Gross weight of receptacles, etc. وزن ناخالص ظروف و غیره			Observations (including the number of M bags and/or loose parcels) ملاحظات
			letter- post recepta- cles کیسه های پست نامه	CP recepta- cles and loose parcels امانات و امانات خارج از کیسه	EMS recepta- cles ظروف EMS	Letter post پست نامه	CP امانات	EMS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Totals جمع کل									

کیلوگرم با اعشار 1 Kg to one decimal

شکل ب ۱۵ - گذرنامه دپش های هوایی CN 38

DELIVERY BILL			CN 38		
اداره پست مبدأ Postal administration of origin		دپش پست هوایی AIR MAILS			
دفتر صادر کننده گذرنامه Office of origin of the bill		date.....	تاریخ	serial No.....	شماره
دفتر مقصد گذرنامه office destination of the bill					
شماره پرواز Flight No IR-		تاریخ حرکت Date of departure.....		ساعت پرواز Time	
فرودگاه بارگیری مستقیم Airport of direct transhipment		فرودگاه تخلیه Airport of offloading.....		ساعت ورود Time	

Entry فهرست									
شماره دپش Mail No	دفتر مبدأ Office of origin	دفتر مقصد Office of destination	تعداد کیسه ها Number of bags			وزن ناخالص کیسه ها و غیره Gross Weight Of bags,etc			ملاحظات Observation
			پاکت Document	بسته Merchandise	کیسه خالی Emty bag	پاکت Document kg	بسته Merchandise kg	کیسه خالی Emty bag kg	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
TOTALS جمع کل									

دفتر ارسال Dispatching office of exchange Signature امضاء	مأمور حمل کننده/ فرودگاه The official of the carrier airport date and signature تاریخ و امضاء	دفتر دریافت Office of exchange of destination date and signature تاریخ و امضاء
--	--	---

شکل ب ۱۶ - نمونه گذرنامه دپش های هوایی داخله

Designated operator of origin	کارور منتخب مبدا	DELIVERY BILL CN41 گذرنامه دپش های زمینی هوا برد	
Office of origin of the bill	دفتر مبدا فرم	Date	تاریخ
Office of destination of the bill	دفتر مقصد فرم	Serial No.	شماره سری
Flight No.		Date of departure	Time
Airport of direct transshipment		Airport of offloading	
If a container is used			
No. of container	No. of seal	No. of container	No. of seal
No. of container	No. of seal	No. of container	No. of seal

Entry ثبت							
Mail No. شماره دپش	Office of origin دفتر مبدا	Office of destination دفتر مقصد	Number of تعداد		Gross weight of receptacles, etc. وزن ناخالص ظروف و غیره		Observations (including the number of M bags and/or loose parcels) ملاحظات
			letter- post recepta- cles کیسه های پست نامه	CP recepta- cles and loose parcels امانات و امانات خارج از کیسه	Letter post پست نامه	CP امانات	
1	2	3	4	5	7	8	9
Totals جمع کل							

Dispatching office of exchange	The official of the carrier	Office of exchange of destination
Signature امضاء	signature امضاء	Date and signature تاریخ و امضاء

Size 210 x 297 mm ۲۹۷ × ۲۱۰ میلی متر اندازه

شکل ب ۱۷ - گذرنامه دپش های زمینی هوا برد CN 41

پیوست پ

(اطلاعاتی)

اصطلاحات و تعاریف مرتبط با فرآیندهای پستی و با دیگر اصطلاحات

فرآیند قبول و جمع فرآیند تجزیه و آماده سازی فرآیند رهسپاری و حمل و نقل فرآیند توزیع آوری

مرسوله‌های پست نامه (۳-۱)	آماده سازی (۳-۱)	رهسپاری و حمل و نقل (۳-۴۲)	توزیع (۳-۲۸)
قبول مرسوله‌ها (۳-۴۸)	ممیزی (۳-۱۰)	ترانزیت مکشوفه (۳-۲۵)	تقسیمات کد پستی (۳-۲۶)
صندوق پستی (۳-۴۳)	ابطال تمبر (۳-۳)	خط پستی (۳-۳۲)	کد پستی ده رقمی (۳-۵۲)
دفتر پست (۳-۳۹)	بی ترتیبی (۳-۱۳)	کنترل گمرکی مرسوله‌های پستی (۳-۳)	ردیف کردن مسیر توزیع (۳-۴۰)
باجه پستی (۳-۹)	ترمیم (۳-۲۵)	کیسه‌های اشتباه در مسیر (۳-۶۰)	ردیف کردن مسیر توزیع (نظام کیف) (۳-۳)
خدمت پستی (۳-۳۱)	تجزیه (۳-۱۹)	مبادله (۳-۷۱)	صندوق پستی شخصی (۳-۴۴)
خدمات تکمیلی (۳-۳۰)	لیاس (چهارنخ) (۳-۶۵)	مراکز مبادله (۳-۷۳)	صندوق‌های آپارتمانی (۳-۴۵)
پست رستانت (۳-۱۷)	لیاس بندی (۳-۶۶)	مرسوله‌های اشتباه در ارسال (۳-۷۸)	مرسوله ی در حال انتظار (معطله) (۳-۳)
لفاف (۳-۶۳)	لیاس مستقیم (۳-۷۰)	نقاط مبادله (۳-۸۹)	مرسوله‌ی غیر قابل توزیع (۳-۸۴)
پاکت (۳-۱۴)	لیاس غیر مستقیم (۳-۶۸)	محموله پستی (خرده بار) (۳-۷۹)	تحويل موفق در نشانی (۳-۲۱)
پاکت پنجره دار (۳-۱۵)	لیاس عبوری (۳-۶۷)		تحويل ناموفق در نشانی (۳-۲۲)
روی پاکت (۳-۴۱)	لیاس مختلط (۳-۶۹)		
لفاف بندی (۳-۶۴)	اتیکت لیاس (۳-۶)		
نوار آدرس دار (۳-۹۱)	کیسه (۳-۵۵)		
مرسوله‌های انبوه (۳-۷۹)	کیسه بندی (۳-۵۶)		
فرستنده (۳-۴۶)	مرسوله خارج از کیسه (۳-۷۵)		
گیرنده (۳-۶۲)	کیسه جامع (۳-۵۷)		
نشانی پستی (۳-۸۸)	کیسه مادر (کیسه F) (۳-۵۹)		
نشانی برگشت (۳-۸۷)	برگ اعلام (۳-۱۱)		
توزین (۳-۲۹)	کیسه زمینی هوابرد (۳-۵۸)		
تمبر (۳-۲۷)	اتیکت (سرتخته/برچسب) کیسه یا ظروف حمل دپش‌ها (۳-۵)		
نقش تمبر (۳-۹۰)	دپش (۳-۳۳)		
فهرست اقلام ممنوعه (۳-۳)	دپش بندی (۳-۳۴)		
کرایه پستی (۳-۵۲)	دپش مستقیم (۳-۳۷)		
نشانه گذاری (۳-۸۶)	دپش عبوری (۳-۳۷)		
	دپش زمینی (۳-۳۵)		
	دپش هوایی (۳-۳۸)		
	گذرنامه (برگ تحويل) (۳-۶۱)		
	تحويل و تحول (۳-۲۲)		
	پیک همراه (مصاحب) (۳-۱۸)		
		امانت پستی (۳-۸)	مرسوله‌های پست نامه (۳-۸۰)
		مرسوله مقدم (LC) (۳-۷۷)	مرسوله غیر مقدم (AO) (۳-۸۳)
		آیروگرام (۳-۲)	بسته کوچک (۳-۱۴) و (۳-۸۰)
		کارت پستال (۳-۴۹)	مطبوع (۳-۸۰)
		کارت پستی (۳-۸۰)	نوشته‌های ویژه روشن‌دلان (۳-۸۰)
		نامه (۳-۸۰)	کیسه‌های مخصوص (کیسه M) (۳-۳)
			(۸۰)
			مرسوله‌های خدمت اداری (۳-۸۱)
			اتحادیه پستی جهانی (۳-۴)
			کارور پستی (۳-۵۰)
			کارور منتخب (۳-۵۱)

پیوست ت

(اطلاعاتی)

کتابنامه

- [۱] اتحادیه پستی جهانی. آیین نامه پست نامه ها. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱
- [۲] اتحادیه پستی جهانی. کنوانسیون پستی جهانی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱
- [۳] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. استاندارد لفاف مرسوله های پستی (آیین نامه G-009). تهران: ۱۳۸۴.
- [۴] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. استاندارد نشانی پستی قابل درج بر روی پاکت ها و بسته های پستی. تهران: ۱۳۹۰/۷/۲۷.
- [۵] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل تحویل، تحول، مبادله و رهسپاری پستهای زمینی (دستورالعمل W-0033). تهران: ۱۳۸۴.
- [۶] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل رفتار با پاکت دارای لاک و مهر و مرسوله های محرمانه. تهران: ۱۳۸۲/۶/۱.
- [۷] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قبول و ارسال کیسه مخصوص یا M. تهران: ۱۳۸۲/۶/۱.
- [۸] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قبول و ارسال مطبوعات. تهران: ۱۳۸۲/۳/۱۰.
- [۹] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قرار دادن وجه نقد و /اشیای قیمتی جوف مرسوله ها. تهران: ۱۳۸۲/۳/۱۰.
- [۱۰] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل لفاف بندی مرسوله ها. تهران: ۱۳۸۲/۴/۱۷.
- [۱۱] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل لایس بندی مرسوله ها (W-0013). تهران: ۱۳۸۲.
- [۱۲] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل نحوه ارسال چندین مرسوله جوف یک لفاف. تهران: ۱۳۸۲/۳/۱۰.
- [۱۳] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل نحوه تجزیه، آماده سازی و دیش بندی مرسولات پستی داخله. تهران: ۱۳۸۱/۱۲/۱۴.

[۱۴] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. خدمت عادی، روش اجرایی (P-18). تهران : ۱۳۸۱/۹/۲۴.

[۱۵] استاندارد ملی ایران شماره ۵: سال ۱۳۸۶، مقررات مربوط به ساختار و شیوه نگارش استانداردهای ملی ایران

[۱۶] استاندارد ملی ایران شماره ۱۶۳ : سال ۱۳۹۳، پاکت‌های پستی، ویژگی‌ها و روش‌های آزمون
[۱۷] استاندارد ملی ایران شماره ۱۴۶۸۹: سال ۱۳۹۱، اطلاعات و مستندسازی- رهنمودهایی برای مراجع کتاب شناختی و/استناد به منابع اطلاعاتی

[۱۸] سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. موافقتنامه پروانه /رایه خدمات پستی. تهران، ۱۳۸۹/۷/۱۷.

[۱۹] سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. مصوبات پستی کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات.

[۲۰] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اساسنامه شرکت پست. مصوب ۱۳۶۶/۸/۳ مجلس شورای اسلامی.

[۲۱] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. [کتاب] اصطلاحات و مفاهیم پستی.

[۲۲] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. مقررات پستی، اطلاعات پستی. قابل دسترسی در لینک :

<http://www.post.ir/HomePage.aspx?TabID=۵۲۳&Site=PostPortal&Lang=fa-I>

[۲۳] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶.

[۲۴] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. کد پستی- کدگذاری و نقشه‌های کد پستی و به هنگام سازی و ورود اطلاعات. چاپ اول. تهران : دیبایه ، ۱۳۸۹.

[۲۵] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده‌سازی مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.

[۲۶] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند توزیع مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.

[۲۷] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند رهسپاری مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.

[۲۸] معاونت حقوقی، پشتیبانی و مجلس وزارت پست و تلگراف و تلفن [سابق]. مجموعه قوانین و مقررات وزارت پست و تلگراف و تلفن و شرکت‌های وابسته تا سال ۱۳۷۸. تهران: تابستان ۱۳۸۸.

[۲۹] استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۲-۳۹: سال ۱۳۸۸، پست- مهرتاریخ‌دار مورد اطمینان

[۳۰] استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۱-۴۴: سال ۱۳۸۸، پست- مشخصه‌های رنگ و دوام علائم نقش
تمبر

[۳۱] استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۴-۳۰: سال ۱۳۸۸، پست- الزامات بین‌المللی تایید و تصویب ماشین‌نقش تمبر

[32] UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2009

- [33] UPU. *Letter Post Compendium*. Iran (Islamic Rep.),2011
- [34] UPU Technical Standards, S30-4: 2000, International postage meter approval requirements
- [35] UPU Technical Standards, S39-2: 2002, Trusted Time Stamp
- [36] UPU Technical Standards, S44-1: 2003, Colour and Durability Attributes of Franking Marks