



جمهوری اسلامی ایران
Islamic Republic of Iran

سازمان ملی استاندارد ایران

Iranian National Standardization Organization



استاندارد ملی ایران

۱۸۸۲۱

چاپ اول

۱۳۹۳

INSO

18821

1st. Edition

2014

پست - خدمت پست نامه های ثبتی

Post - Registered 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 پیشنهادهای 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 استانداردهای 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) 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) 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 پست نامه‌های ثبتی»

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)

سمت و / یا نمایندگی

مدیر گروه قوانین و مقررات ارتباطات و
فناوری اطلاعات، پژوهشگاه ارتباطات و
فناوری اطلاعات

پژوهشگر گروه قوانین و مقررات ارتباطات و
فناوری اطلاعات، پژوهشگاه ارتباطات و
فناوری اطلاعات

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

معاون دفتر بازاریابی و بررسی‌های اقتصادی
شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

نماینده سازمان ملی استاندارد ایران

همکار پروژه تهیه و تدوین استانداردهای
خدمات پستی

مدرس دانشکده علمی کاربردی پست

نماینده شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

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

مشاور پستی پژوهشگاه ارتباطات و فناوری
اطلاعات

احمدی، محمد
(کارشناس ارشد علوم ارتباطات)

پاکیزه‌وند، حاجیه
(کارشناس بیولوژی)

جعفرطیاری، منصور
(کارشناس زبان و ادبیات انگلیسی)

حسین‌آبادی، مسعود
(کارشناس ارشد مدیریت صنعتی)

حی‌شاد، شهرام
(کارشناس امور پستی)

رضایی، عبدالعظیم
(کارشناس جغرافیا برنامه‌ریزی ناحیه‌ای)

زارعی‌فرد، کریم
(کارشناس ارشد مدیریت)

مشاور مدیرعامل و مدیرکل دفتر بازرسی و
ارزیابی عملکرد شرکت مخابرات ایران

صابری‌وند، نادر
(کارشناس ارشد مدیریت)

پژوهشگر گروه قوانین و مقررات ارتباطات و
فناوری اطلاعات، پژوهشگاه ارتباطات و
فناوری اطلاعات

عبادی ابوذر، زهرا
(کارشناس نرم‌افزار 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، مجید
(کارشناس فیزیک)

کارشناس استاندارد

قاضوی، سیدمحمد
(کارشناس ارشد مدیریت صنایع)

رئیس گروه هماهنگی و نظارت بر خدمات
عمومی اجباری فاوا (USO)

قره‌داغی، یدا...
(کارشناس ارشد مدیریت تحقیق در عملیات)

کارشناس ارشد صنعت مخابرات

محسن‌زاده، علی‌اکبر
(کارشناس ارشد مخابرات)

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	۱-۴ فرآیند قبول و جمع‌آوری
۲۶	۲-۴ فرآیند پردازش (تجزیه و آماده‌سازی)
۲۷	۳-۴ فرآیند ارسال (مبادله و رهسپاری)
۲۹	۴-۴ فرآیند توزیع
۳۱	۵ الزامات فرآیندی خدمت
۳۲	۱-۵ قبول و جمع‌آوری
۳۲	۱-۱-۵ مشخصات فیزیکی مرسوله‌ها
۳۳	۲-۱-۵ لفاف‌بندی
۳۵	۳-۱-۵ نحوه نگارش نشانی
۳۸	۴-۱-۵ توزین
۳۸	۵-۱-۵ نشانه‌گذاری عملیات پستی
۴۵	۶-۱-۵ سامانه ثبت اطلاعات مرسوله‌های قبول شده
۴۷	۷-۱-۵ قبض رسید مشتری
۴۷	۸-۱-۵ پیش تجزیه
۴۸	۹-۱-۵ تحویل و تحول
۴۸	۱۰-۱-۵ برنامه زمانبندی جمع‌آوری
۴۹	۱۱-۱-۵ حاملهای مرسوله‌ها (کیسه، سبد و سایر موارد مشابه)
۴۹	۲-۵ تجزیه و آماده‌سازی
۴۹	۱-۲-۵ آماده‌سازی برای تجزیه
۵۰	۲-۲-۵ تجزیه
۵۰	۳-۲-۵ آماده‌سازی برای ارسال
۵۶	۴-۲-۵ تحویل و تحول

۵۶	۳-۵ رهسپاری و حمل و نقل
۵۶	۱-۳-۵ برنامه زمانبندی خطوط پستی
۵۶	۲-۳-۵ شناسنامه خطوط پستی
۵۷	۳-۳-۵ سامانه ثبت اطلاعات محموله‌ها و مرسوله‌های رهسپار شده (گذرنامه)
۶۱	۴-۳-۵ حمل و نقل محموله‌ها و مرسوله‌های پستی
۶۱	۴-۵ توزیع
۶۱	۱-۴-۵ آماده‌سازی برای توزیع
۶۱	۲-۴-۵ ساختار توزیع مبتنی بر نظام کدپستی
۶۱	۳-۴-۵ نظام کیف
۶۲	۴-۴-۵ سامانه ثبت اطلاعات توزیع مرسوله‌ها
۶۲	۵-۴-۵ الزامات نامه‌رسان‌ها
۶۲	۶-۴-۵ برنامه زمانبندی توزیع مرسوله‌ها
۶۲	۷-۴-۵ تحویل مرسوله‌های پستی
۶۳	۸-۴-۵ مرسوله‌های توزیع ناموفق
۶۴	۶ الزامات خدمت در ارتباط با مشتری
۶۴	۱-۶ شرایط مرسوله‌ها (ابعاد؛ وزن و محتوی گروه مرسوله‌ها)
۶۴	۲-۶ ممنوعات پستی
۶۴	۳-۶ کلیات لفاف‌بندی
۶۴	۴-۶ اصول درج نشانی
۶۵	۵-۶ سرعت سیر مرسوله‌ها (زمان تحویل)
۶۵	۶-۶ خدمات تکمیلی
۶۷	۷-۶ کرایه پستی خدمت
۶۷	۸-۶ غرامت
۶۷	۷ خدمات مشتریان
۶۷	۱-۷ تعیین زمان و مکان ارائه خدمات پستی به مشتریان
۶۷	۲-۷ خدمات تکمیلی قابل ارائه در باجه‌های پستی و مقر فرستنده
۶۸	۳-۷ ردگیری و ردیابی مرسوله‌ها (T&T)
۶۸	۴-۷ مطالبه نامه
۶۹	۵-۷ نظام پاسخگویی و اطلاع‌رسانی
۶۹	۶-۷ ارائه برخط و به روز تعریف ممنوعات پستی
۷۰	پیوست (اطلاعاتی) فرم‌ها و اتیکت‌ها
۷۰	شکل الف ۱- فرم گذرنامه دپش هوایی CN 38
۷۱	شکل الف ۲- فرم گذرنامه دپشهای زمینی CN 37

۷۲	شکل الف ۳- فرم گذرنامه دپشهای زمینی هوابرد 41 CN
۷۳	شکل الف ۴- نمونه فرم داخله گذرنامه دپش پست هوایی
۷۴	شکل الف ۵- نمونه فرم داخله گذرنامه دپش زمینی
۷۶	شکل الف ۶- فرم برگ اعلام پست نامه‌ها 31 CN
۷۸	شکل الف ۷- فرم برگ اعلام دپشهای مرسوله‌های انبوه 32 CN
۷۹	شکل الف ۸- نمونه داخله فرم برگ اعلام مرسوله‌های ثبتي و عادي 31 CN
۸۰	شکل الف ۹- فرم 07 CN آگهی دریافت/تحویل/پرداخت/ثبت
۸۱	شکل الف ۱۰- فرم مطالبه نامه 08 CN
۸۳	شکل الف ۱۱- فرم 23 CN اظهار نامه گمرکی
۸۸	شکل الف ۱۳- فرم ثبت مرسوله‌های ثبتي
۹۰	شکل الف ۱۴- فرم صورتجلسه 24 CN
۹۱	شکل الف ۱۵- فرم صورتجلسه داخله
۹۳	شکل الف ۱۶- اتیکت 34 CN برای کیسه‌های پست نامه‌های زمینی
۹۵	شکل الف ۱۷- اتیکت 35 CN برای کیسه‌های پست نامه‌های هوایی
۹۷	شکل الف ۱۸- اتیکت 36 CN برای کیسه‌های پست نامه‌های زمینی هوابرد (SAL)
۹۸	پیوست (الزامی) ممنوعات پستی
۱۰۲	پیوست پ (اطلاعاتی) کتاب نامه

پیش گفتار

استاندارد «پست- خدمت پست‌نامه‌های ثبتي» که پیش‌نویس آن در کمیسیون‌های مربوط توسط سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی تهیه و تدوین شده و در دویست و سومین اجلاس کمیته ملی استاندارد خدمات مورخ ۱۳۹۳/۵/۲۰ 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 ماخذی که برای تهیه این استاندارد مورد استفاده قرار گرفته به شرح زیر است:

- ۱ سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. *موافقتنامه پروانه ارائه خدمات پستی*. تهران: ۱۳۸۹/۷/۱۷.
- ۲ اتحادیه پستی جهانی. *کنوانسیون پستی جهانی*. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱.
- ۳ اتحادیه پستی جهانی. *آیین نامه پست نامه‌ها*. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱.
- ۴ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. *کد پستی- کدگذاری و نقشه‌های کد پستی و به هنگام سازی و ورود اطلاعات*. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.
- ۵ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. *قبول در پست*. چاپ اول. تهران: انتشارات گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶.
- 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.
- 9 Universal Postal Union. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

استانداردسازی انواع خدمات پستی در راستای استفاده بهینه از خدمات، گسترش دسترسی آحاد جامعه و ارائه هر چه بهتر این خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی در هر دو بخش دولتی و خصوصی است؛ که با هدف سازماندهی و یکسان‌سازی خدمات و تسهیل روابط بین مشتریان، کاروران، سازمان‌ها و واحدهای پستی مورد توجه قرار گرفته است.

در این زمینه از جمله خدمات مورد نظر، خدمت پست نامه‌های ثبتی است که از گذشته‌های بسیار دور در کشور و در سطح بین‌الملل و بین کشورهای عضو اتحادیه پستی جهانی، به‌عنوان یکی از خدمات پایه، ارائه شده است. این خدمت برای انواع پست‌نامه‌ها، براساس تقاضای مشتری، با صدور و ارائه رسید قبول مرسوله کاربرد دارد، ضمن اینکه در تمام مراحل عملیات پستی از قبول، تجزیه و آماده‌سازی، حمل و نقل تا توزیع، ثبت و ربط آن‌ها بطور منظم انجام می‌گیرد. در این خدمت، مرسوله توسط واحد یا مامور پستی (پستچی)، در قبال اخذ رسید به گیرنده آن تحویل می‌گردد و در صورت آسیب دیدن یا مفقود شدن مرسوله، مطابق دستورالعمل‌ها و قوانین موجود به فرستنده گرامت پرداخت خواهد شد. ضمن این‌که رهگیری مرسوله در طی مراحل عملیاتی از طرق مختلف از جمله به‌صورت الکترونیکی امکان‌پذیر است. این استاندارد در برگیرنده موارد فوق و مربوط به ساختار پست نامه‌های ثبتی می‌باشد که در زمینه شفاف-سازی سطح کیفی خدمات ارائه شده به مصرف‌کنندگان، کاهش هزینه‌ها، رفع نقایص احتمالی و بی‌ترتیبی‌ها و ایجاد هماهنگی میان کاروران و عرضه‌کنندگان خدمات پستی، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

پست - خدمت پست نامه‌های ثبتی

۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، تعیین ویژگی‌های خدمت پست نامه‌های ثبتی، در رابطه با نحوه ارائه خدمت به فرستنده و گیرنده طبق ضوابط و مقررات قبول و جمع‌آوری، آماده‌سازی و تجزیه، رهسپاری و حمل و نقل و توزیع این‌گونه مرسوله‌ها می‌باشد، که مشمول ثبت، رهگیری و پرداخت گرامت در صورت آسیب‌دیدگی یا مفقود شدن می‌گردد.

این استاندارد برای موارد زیر کاربرد دارد:

الف: مرسوله‌های گروه پست‌نامه‌ها از جمله: نامه، مطبوع، کیسه مخصوص و بسته کوچک.

ب: سازمان پست دولتی، مشتریان، عرضه‌کنندگان خدمات پستی، و کاروران^۱ پستی اعم از بخش خصوصی و دولتی.

این استاندارد برای مرسوله‌های خدمت عادی و غیرثبیتی کاربرد ندارد.

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 تجدید نظرهای 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 تجدید نظر و اصلاحیه‌های بعدی آن‌ها مورد نظر است. استفاده از مراجع زیر برای این استاندارد الزامی است:

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 نامه‌ها. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. دفتر امور پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱.

۳-۲ اتحادیه پستی جهانی. کنوانسیون پستی جهانی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. دفتر امور پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱.

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

۲-۵ استاندارد ملی ایران شماره ۱۶۳: سال ۱۳۹۳، پاکت‌های پستی-ویژگی‌ها و روش‌های آزمون.
۲-۶ استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۵-۸: سال ۱۳۸۸، پست - دپش‌های پستی.
۲-۷ استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۶-۹: سال ۱۳۸۸، پست- شناسایی ظروف پستی و محتوای آن-ها.

۲-۸ استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۶-۱۹: سال ۱۳۸۸، پست- کدگذاری روی پاکت- تعاریف محل قرار گرفتن

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

2-10 UPU, *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

2-11 UPU Technical Standards, S19-6: 2004, Encoding on envelopes- Placement area definitions

2-12 UPU Technical Standards, S8-5: 1997, Postal dispatches

2-13 UPU Technical Standards, S9-6: 2004, Postal receptacles- identification of contents

۳ اصطلاحات و تعاریف

در این استاندارد اصطلاحات و تعاریف زیر به کار می‌رود:

۱-۳

آژانس پستی^۱

واحدهایی هستند که توسط افراد حقیقی یا حقوقی غیردولتی با اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح در شهرها دایر گردیده و خدمات پستی را ارائه می‌نمایند.^۲

۲-۳

اتحادیه پستی جهانی (UPU)^۳

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.^۴

1-Postal agency

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

3 - Universal Postal Union

۴- 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

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، تاریخ دپش، وزن و مسیر حمل و نقل و سایر موارد مربوط 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.^۱

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

یادآوری ۳- طرح و متن این سرتخته‌ها برای کیسه‌ها یا ظروف حمل دپش‌های خارج باید براساس نمونه‌های مندرج در پیوست‌های اطلاعاتی الف به شرح زیر باشند:

الف - CN 34 در مورد کیسه‌های زمینی؛^۲

ب - CN 35 در مورد کیسه‌های هوایی؛^۳

پ - CN 36 در مورد کیسه‌های زمینی هوابرد (S.A.L).^۴

اتیکت لیاس

اتیکتی است که برحسب مورد، به منظور شناسایی سریع و آسان‌تر در عملیات تجزیه و مبادله روی لیاس قرار داده شود.^۵

یادآوری- برای مرسوله‌های ثبتي از اتیکت به رنگ قرمز استفاده می‌شود.^۶

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 بین المللی 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.

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

2 - Bag labels for surface mail

3 - Airmail bag labels

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

۵- مرکز آموزش علمی- کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده سازی مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: نشر دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۵۶.

۶- همان.

۵-۳

ارسال زمینی هوابرد (S.A.L)¹

ارسال ترکیبی زمینی- هوایی کیسه‌های حاوی مرسوله‌های زمینی دپش‌بندی شده که برای تسریع در رهسپاری، از طریق هوایی در صورت وجود ظرفیت، به مقصد ارسال می‌شود و اتکیت S.A.L بدان الصاق می‌گردد.^۲

۶-۳

اعلامیه ورود

برای مرسوله‌های ثبتي، چنانچه گیرنده در نشانی تعیین شده بر روی مرسوله حضور نداشته باشد، پستی برای اطلاع وی از ورود مرسوله اقدام به صدور «اعلامیه ورود» جهت آگاهی گیرنده می‌نماید.

یادآوری- اعلامیه ورود دو نوع است؛

- ۱- «اعلامیه ورود نوبت اول» که پستی آن را در اولین مراجعه صادر و به گیرنده اطلاع می‌دهد که نوبت بعدی در روز و ساعتی مشخص مجدداً جهت تحویل مرسوله باز می‌گردد.
- ۲- «اعلامیه ورود نوبت دوم» که در دومین مراجعه، در صورت عدم حضور گیرنده صادر شده و به گیرنده اطلاع می‌دهد که باید در مدتی تعیین شده، جهت دریافت مرسوله به «باجه معطله» نزدیکترین اداره پست مراجعه نماید.

۷-۳

اقلام پستی^۳

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

۸-۳

باجه پستی^۴

به قسمتی از فضای واحدها یا ادارات کارور پست و یا سایر ادارات و 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

1 - Surface Air Lifted

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

3- Postal Item

4 - Postal counter

می‌شود.

۹-۳

برگ رسیدگی (صورتجلسه)^۱

فرمی است که در واحدهای پستی به‌هنگام تحویل و تحول، بررسی و ممیزی محمولات، دپش‌ها و مرسولات، در صورتی که «بی‌ترتیبی» مشاهده شود، تنظیم می‌گردد که حاکی از اخلال در یکی از سه شاخص عملیات پستی (سرعت، سلامت، نظم و امانت‌داری) است. در این شرایط متصدی مربوطه اقدام به تنظیم صورتجلسه که بیانگر وقوع بی‌ترتیبی می‌باشد نموده و پس از امضاء مسئولان ذیربط یک نسخه به مبدأ، یک نسخه به مقصد و نسخه-ای به دفتر مبادله و یک نسخه نیز به واحد کیفیت پست ارسال می‌شود. صورتجلسه در دو شکل داخله و خارجه تنظیم می‌شود.

۱۰-۳

بسته کوچک

بسته‌هایی که عموماً حاوی اشیاء غیرتجاری نظیر نمونه کالا و سوغات با بیشینه وزن ۲ کیلوگرم می‌باشند.

یادآوری- بسته‌های کوچک می‌توانند حاوی کلیه اشیایی باشند که حمل‌ونقل آن توسط پست مجاز می‌باشد. از قبیل نمونه‌های کالا، انواع لوازم شخصی، پوشاک، هدایا و سوغاتی مجاز به ارسال از طریق پست، نوارهای ضبط صوت، فیلم‌های خام و یا ظاهر شده، صفحات موسیقی و مشابه آن.^۲

۱۱-۳

بی‌ترتیبی

هر نوع اشتباه و قصور، یا اتفاق و حادثه در انجام مراحل عملیاتی 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 سیستم 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.

1 - Minute / records

۲- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قبول و حمل بسته‌های کوچک (PETIT PAQUIT) در داخل کشور. تهران: ۱۳۸۲/۴/۱۷.

۱۲-۳

پاکت پستی

پاکت پستی یکی از ساده‌ترین و متداول‌ترین انواع پوشش یا لفاف برای نگهداری، ارسال، مبادله اسناد و مدارک و مرسوله‌های 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، هواپی، و حباب‌دار را نام برد.

۱۳-۳

پردازش (تجزیه و آماده سازی)

مرحله دوم از فرآیند عملیاتی پست که طی آن مجموعه اقداماتی شامل ممیزی، تجزیه، ثبت، لیاست‌بندی^۱، کیسه‌گذاری، دپش‌بندی^۲ و سایر موارد مرتبط روی مرسوله‌های پستی انجام می‌گیرد.

۱۴-۳

پستچی

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

۱۵-۳

پیک همراه (مصاحب)

فردی که در مسیر مبادله مرسوله‌ها و محموله‌های پستی مسئولیت حفظ و انتقال آن‌ها را برعهده 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.

۱۶-۳

تجزیه^۳

تفکیک مرسوله‌ها و دپش‌های 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.

-
- 1 - Bundle
 - 2 - Seal a dispatch
 - 1 - Sorting

۱۷-۳

تجزیه بر حسب قطع

عمل جداسازی مرسوله‌های پستی بر اساس قطع و اندازه را تجزیه بر حسب قطع می‌گویند.^۱

۱۸-۳

تحویل^۲

آخرین مرحله از فرآیند عملیات ثبتی پست است که طی آن مرسوله‌ها، در نشانی گیرندگان، در قبال اخذ رسید به ایشان تحویل می‌شود.

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

۱۹-۳

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.

۲۰-۳

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.

۲۱-۳

تحویل و تحول (مبادله)

تحویل و تحول یا مبادله پستی عبارت است از عمل تحویل دادن و تحویل گرفتن دپش‌ها، محموله‌ها و مرسوله‌های پستی در چارچوب مراحل فرآیند عملیاتی پست و در بین ذینفع‌ها که الزاماً باید با کنترل و ممیزی و اخذ امضا همراه باشد.

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

۲۲-۳

ترانزیت مکشوفه^۱

حمل و نقل اقلام پستی از طریق یک واحد واسطه، که تعداد یا وزن شان، آماده سازی آن ها را در کیسه های پستی در بسته برای مقصد، توجیه نمی کند.^۲

۲۳-۳

ترمیم

عملیاتی که در آن لفاف مرسوله های آسیب دیده یا آلوده، بهبود یافته و مهر خاصی روی آن ها زده می شود حاکی از این که لفاف مرسوله در حین عملیات آسیب دیده است.

۲۴-۳

تقسیمات کد پستی^۳

تقسیم نقاط جغرافیایی کشور بر اساس کد پستی را تقسیمات نظام کد پستی گویند.

۲۵-۳

تقطیع

عمل جداسازی مرسولات بر اساس قطع، اندازه و شکل را گویند.

یادآوری- برای مرسولاتی نظیر قبوض تلفن که بر اساس کد پستی ده رقمی تجزیه آن ها صورت می گیرد، طرح تجزیه و تقطیع انجام نمی گردد بلکه نظام بلوک گردشی به صورت پیاده انجام می شود.

۲۶-۳

تمبر^۴

تمبر قطعه کاغذ کوچک چاپی بهاداری است، که به شکل ها، اندازه ها و رنگ های گوناگون، و به تعداد معینی، چاپ و منتشر می گردد. اصلی ترین کاربرد تمبر، پرداخت کرایه پستی از طریق الصاق بر روی مرسوله ها در محل مشخص شده روی لفاف می باشد.

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

۲۷-۳

توزین

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

۲۸-۳

خدمت پستی^۱

هر خدمتی که به وسیله کاروران و عرضه‌کنندگان خدمات پستی، در چارچوب مقررات ابلاغی مرجع ذیصلاح^۲ به مشتریان ارائه شود.

۲۹-۳

خدمت پست‌نامه‌های ثبتی^۳ (خدمت ثبتی)

خدماتی که در فرآیند قبول به متقاضی دریافت خدمت، رسید داده می‌شود و در مراحل انجام فرآیندهای عملیاتی این خدمت شماره مرسوله بر اساس نظام‌های موجود ثبت و مسیر طی شده و سرنوشت این خدمت قابل ردیابی و پیگیری بوده و در فرآیند توزیع از گیرنده رسید دریافت می‌شود.

۳۰-۳

خدمت تکمیلی^۴

خدمتی است که جزء خدمات اصلی (پایه)^۵ پستی نبوده بلکه به منظور افزودن ویژگی/ویژگی‌هایی به خدمات مذکور الحاق می‌شوند.

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.^۶

1 - Postal service

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

3 - Registered mail service

4 - Supplementary Service

5- Basic services

۶- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. [کتاب] 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 یا 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 لیا س‌ها و مرسوله‌ها 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 آماده‌سازی مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: نشر دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۶۰.

۳- همان.

۴- همان.

۵- همان.

۶- همان، ص ۶۱.

۳-۳۷

دپش‌های اشتباه در ارسال^۱

دپش‌هایی که به مقاصدی یا دفاتر مبادله‌ای غیر از آنچه که در گذرنامه قید شده، ارسال شده‌اند.

۳-۳۸

دپش هوایی

دپشی که الزاماً از طریق خطوط هوایی ارسال شود را، دپش هوایی می‌گویند.^۲

۳-۳۹

دستگاه رایانک همراه^۳

دستگاه قابل حملی است که دارای سامانه‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، و ارتباطی بوده و قابلیت دریافت هزینه‌ها از طریق کارت‌های اعتباری بانکی، ثبت موضوع سفارش، اخذ گواهی‌های لازم و سایر موارد مشابه دیگر از سفارش‌دهنده و یا گیرنده را دارد.

۳-۴۰

دسته^۴

مجموعه تک‌تک مرسوله‌های پستی یا تعدادی از آن‌ها، به‌صورت دسته یا بسته، که به اهداف عملیات و پردازش مرسوله‌ها، بستگی دارد.

یادآوری- لباس‌ها، نامه‌ها، محموله‌ها و دپش‌ها، مثال‌های این اصطلاح هستند.^۵

۳-۴۱

دفتر پست

مکانی است جهت ارائه خدمات پستی به مشتریان.

1 - misrouted mails

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

3- Personal Digital Assistant(PDA)

4 - Batch

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

۴۲-۳

دفتر پیشخوان دولت و بخش عمومی غیر دولتی

دفاتری که به منظور ارائه خدمات ارتباطی از جمله خدمات پست، پست بانک، تلفن ثابت و همراه و همچنین خدمات سازمان‌های مختلف به مخاطبین و مشتریان آن‌ها ایجاد و با اخذ مجوز از مرجع ذیصلاح^۱ راه اندازی شده‌اند.

۴۳-۳

دفتر مبادله مبدأ^۲ (دفتر مبدا)

دفتری است، که مرسوله‌های پستی را تجزیه و آماده‌سازی نموده و در داخل ظروف آماده ارسال، دپش‌بندی می‌کند.^۳

۴۴-۳

دفتر مبادله مقصد^۴ (دفتر مقصد)

دفتری است، که در مقصد، ظروف پستی و دپش‌ها را دریافت نموده و عملیات پستی بعدی را مانند تفکیک و جداسازی ظروف و تجزیه و تحویل مرسوله‌ها به واحدهای توزیع یا سایر نقاط مربوط را، انجام می‌دهد.^۵

۴۵-۳

ردیف کردن مسیر توزیع (نظام کیف)^۶

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

۴۶-۳

رمزبندی پستی^۷

نمادهای عددی صفر الی ۹ است که به منظور نمایش شناسه‌های پستی، کالاهای تولیدی، و سایر موارد استفاده می‌شود. این اعداد در قالب مجموعه‌ای از خطوط تیره و روشن با ضخامت‌های مختلف بکار می‌رود که نشانگر کد متناظر با یک عدد بوده و از طریق پویش^۸ پرتو نوری توسط ماشین، قابل خواندن می‌باشد.

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

2 - Exchange Office Of Origin

۳- استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۶-۹: سال ۱۳۸۸، پست - شناسایی ظروف پستی و محتوای آنها

4 - Exchange Office Of Destination

۵ - استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۶-۹: سال ۱۳۸۸، پست - شناسایی ظروف پستی و محتوای آنها.

6 - Walk sequence

7 - Postal Barcode

8 - Scan

یادآوری- از رمزیننه نیز برای نمایش شناسه‌های پستی از جمله شماره مرسوله، ثبت و سایر موارد استفاده می‌شود.

۴۷-۳

روی پاکت^۱

جایی است، که محل الصاق یا درج تمبر یا نقش تمبر، هزیننه پستی، نشانی گیرنده و نشانی فرستنده، به شکل قابل خواندن باشد.^۲

۴۸-۳

رهسپاری

به رهسپاری و حمل‌ونقل بند ۳-۴۹ مراجعه شود.

۴۹-۳

رهسپاری و حمل‌ونقل

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

۵۰-۳

شناسه^۳

علائم قابل خواندن با ماشین، که روی مرسوله زده شده، و از سوی اداره پست، برای شناسایی و رهگیری مرسوله، مورد استفاده قرار می‌گیرد.^۴

۵۱-۳

صندوق پستی شخصی^۵

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

1 - Front side face

۲- استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۶-۱۹: سال ۱۳۸۸، پست - کد گذاری روی پاکت - تعاریف محل قرار گرفتن

3 - ID-tag

۴ - استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۵-۲۴: سال ۱۳۸۸، پست - نمایش اطلاعات پستی با استفاده از شناسایی کننده‌های داده‌ها

5 - Private box / letter post

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 به‌عنوان نشانی پستی گیرنده نیز می‌باشد.^۱

۵۲-۳

طرح تقطیع

نقشه محل نامه‌رسانی یا راهنمای ردیف کردن مرسوله‌ها بر حسب مسیر گشت را طرح تقطیع می‌گویند.^۲

۵۳-۳

طرح (نقشه) تجزیه^۳

نظامی است که بر مبنای نوع، مقصد، و ترافیک مرسوله‌ها، تفکیک مرسوله‌ها را در واحدهایی که عمل تجزیه را انجام می‌دهند میسر می‌سازد.

یادآوری - طرح تجزیه شامل دو نوع تجزیه برای ارسال و تجزیه برای توزیع می‌باشد.

۵۴-۳

ظروف پستی (ظرف)

وسایل فیزیکی می‌باشند، که برای قرار دادن مرسوله‌های پستی در داخل آن‌ها و جابه‌جایی و حمل‌ونقل و ایجاد تسهیلات لازم در این زمینه، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

یادآوری ۱- کیسه‌های پستی، سینی‌ها، قفسه‌ها و ظروف چرخ‌دار، پالت‌ها و کانتینرهای مخصوص حمل هوایی از انواع ظروف می‌باشد.

یادآوری ۲- ظرف ممکن است محتوی مرسوله‌هایی باشد که در داخل ظرف دیگری قرار گیرد. یک قفسه چرخ‌دار می‌تواند حاوی سینی‌ها، کیسه‌های مرسوله‌های پستی و یا لباس‌ها، باشد.^۴

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

۲- مرکز آموزش علمی- کاربردی پست، مقررات و فرآیند توزیع مرسوله‌ها پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۲۴.

۵۵-۳

فرستنده

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

۵۶-۳

فرم تحویل به گیرنده (دفتر نامه‌رسانی)

فرمی حاوی مشخصات مرسوله‌ها و نام و نشانی گیرندگان و محل امضای گیرنده که پستی‌ها بوسیله آن رسید و امضا گیرنده را در برابر تحویل مرسوله پستی به وی در محل مربوطه اخذ می‌نمایند.

یادآوری - این اقدام در صورت تامین شرایط و تجهیزات مربوطه می‌تواند به صورت الکترونیکی نیز انجام شود.

۵۷-۳

فرم ثبت^۱

فهرست مرسوله‌های دریافت شده از مشتریان برای جابجایی بین واحدهای پستی مختلف که در یک شکل خاص (فیزیکی / الکترونیکی) ثبت می‌شوند. فرم ثبت در سطح بین‌الملل با شماره CN31 نام‌گذاری شده است.

۵۸-۳

فهرست اقلام ممنوعه

این فهرست حاوی اطلاعات مربوط به ممنوعیت‌های ارسالی از طرف پست کشورها بوده و بر اساس مدلی است که مبتنی بر «سامانه هماهنگ توصیف و کدگذاری کالاهای^۲» سازمان گمرک جهانی (WCO)^۳ 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^۴، می‌باشد.^۵

1 - Register Report

2 - harmonized commodity description and coding system

3 - WCO: World Customer Organization

4 - IATA

5 - UPU. *Parcel Post Manual*. Bern: International bureau of Universal Postal Union, 2010, P.XIX

۵۹-۳

قبض رسید^۱

مدرکی است که متصدی کارور به هنگام تحویل مرسوله‌ها و یا محموله‌های پستی ثبتی به باجه قبول، صادر می‌کند که در برگیرنده مشخصات فرستنده، گیرنده، مرسوله، کرایه پستی، خدمت انتخابی، تاریخ، شماره مرسوله، مهر و امضای دفتر مبدا می‌باشد.

۶۰-۳

قبول مرسولات (مرسوله‌ها)^۲

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

۶۱-۳

کارور پستی^۳

بخش دولتی، خصوصی یا عمومی که به وی پروانه ایجاد و/یا بهره‌برداری توسط مرجع ذیصلاح^۴، از یک شبکه پستی، در ایران اعطاء شده است^۵.

۶۲-۳

کارور منتخب^۶

نهاد^۷ 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.^۸

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 مبدا و کشور مقصد که محموله پستی از قلمرو آن عبور می‌نماید.

1 - Receipt

2 - Mail acceptance

3 - Postal operator

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

۵- پروانه توسط مراجع ذیصلاح ارایه می‌شود.

6 - Designated operator

7 - Entity

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

۶۳-۳

کد^۱

نویسه‌های^۲ قراردادی که به‌منظور اختصار در بیان و ارتباط بین کاربران مورد استفاده قرار می‌گیرد، کد نامیده می‌شود.^۳

۶۴-۳

کدپستی ده رقمی

عددی است ده رقمی و یگانه که توسط شرکت پست جمهوری اسلامی ایران برای شناسایی هر مکان تعیین و به آن اختصاص داده می‌شود.^۴

۶۵-۳

کدگذاری^۵

این اصطلاح که به معنی رمزگذاری با نویسه‌ها (عددی، حرفی، علایم و یا ترکیبی از آن‌ها) می‌باشد، در عملیات ثبت و مبادله اطلاعات به‌طور اعم کاربرد دارد، و در زمینه‌های پستی هم به‌منظور انجام عملیات پستی در مراحل مختلف قبول، آماده‌سازی، تجزیه، رهسپاری و توزیع مرسوله‌ها به‌کار برده می‌شود.^۶

۶۶-۳

کرایه پستی^۷

کلیه هزینه‌های اخذ شده از بابت آرایه خدمات پستی است.

یادآوری - جدول کرایه انواع مرسوله‌ها و خدمات پستی در رده‌های وزنی و مقاصد مختلف تحت عنوان نرخ‌نامه پستی، توسط مراجع ذیصلاح^۸ تصویب می‌شود.

1 - Code

2 - Character

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

۴ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. کد پستی - کدگذاری و نقشه‌های کدپستی و به‌هنگام سازی و ورود اطلاعات. چاپ اول. تهران: نشر دیپایه، ۱۳۸۹، ص ۳۱.

5 - Codification

۶ - استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۳-۵: سال ۱۳۸۸، پست - کدهای شناسایی کشور[ها]

7 - Postage

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

۶۷-۳

کنترل گمرکی مرسوله‌های پستی^۱

تطبیق محتوای مرسوله‌های پستی که با مقررات صادرات و واردات توسط ماموران گمرک انجام می‌شود.

۶۸-۳

کیسه^۲

کیسه نوعی ظرف است که مرسوله‌های پستی اعم از پست‌نامه‌ها و امانات پستی در داخل آن قرار گرفته و بین واحدهای پستی، جابه‌جا می‌شود.^۳

یادآوری - کیسه باید مقاوم و انعطاف‌پذیر بوده (از جنس نایلن، پلی‌استر، کرباس، کتان، و پلاستیک) و با ریسمان، چفت و بست می‌شود.^۴ کیسه ممکن است به صورت مکرر یا یک بار مصرف، مورد استفاده قرار گیرد.^۵ دوخت کیسه‌ها باید از داخل بوده و دارای نشان کارور باشد.^۶

۶۹-۳

کیسه‌بندی

قراردادن مرسوله‌ها پس از تجزیه و لیاس‌بندی (چهارنخ کردن) با توجه به حجم، وزن و نوع خدمت^۷ در داخل کیسه‌های پستی و سپس الصاق سرتخته و پلمب نمودن کیسه جهت حمل و نقل آن‌ها بین واحدهای پستی را کیسه‌بندی گویند.

۷۰-۳

کیسه جامع^۸

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.^۹

1 - Custom control of mails

2 - Sack

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

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

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

۶ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده سازی مرسوله های پستی. چاپ اول. تهران: نشر دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۶۱.

۷ - همان.

8 - Sac collecteur

۹ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده سازی مرسوله های پستی. چاپ اول. تهران: نشر دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۶۲

۷۱-۳

کیسه مادر (کیسه F^۱)

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

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

۷۲-۳

کیسه M

کیسه‌ها یا سایر ظروف پستی حاوی روزنامه‌ها، نشریات دوره‌ای، کتب و اسناد چاپ شده مشابه، به نشانی یک گیرنده و یک مقصد واحد، با وزن حداکثر ۳۰ کیلوگرم.^۴

۷۳-۳

گذرنامه (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 سرخته‌ها 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.^۵ فرم گذرنامه خارجه زمینی و هوایی به ترتیب CN37 و CN38 می‌باشد.

یادآوری ۴- برای اطلاع از محتوای فرم‌های گذرنامه به بندهای ۵-۳-۱ الی ۵-۳-۶ این استاندارد مراجعه شود.

1 - "Feuille d'avis" (Letter bill)

2 - Letter Bill/Parcel Bill

۳ - مرکز آموزش علمی- کاربردی پست، مقررات و فرآیند آماده سازی مرسوله های پستی. چاپ اول. تهران: نشر دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۶۲.

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

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

۷۴-۳

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 (در پست رستانت) به وی تحویل می‌شود.

یادآوری- در خصوص ارسال و توزیع فایل‌های الکترونیکی نشانی گیرنده، نشانی الکترونیکی یا شماره تلفن همراه وی می‌باشد.

۷۵-۳

لفاف^۲

لفاف یا پوشش، وسیله‌ای برای حفاظت و نگهداری از محتویات مرسوله‌ها در برابر شرایط مختلف محیطی، درج نشانی‌ها، و نشانه‌گذاری عملیات پستی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۷۶-۳

لفاف‌بندی

لفاف‌بندی، به عملیات قرار دادن مکاتبات، اسناد، مدارک، اشیا و کالاها در لفاف مناسب گفته می‌شود به طوری- که بسته‌بندی آن‌ها متناسب با اندازه، حجم، نوع محتویات و طریقه حمل‌ونقل و جابجایی مربوط؛ باشد.

یادآوری- لوازم لفاف‌بندی مرسوله‌های بیمه شامل؛ سرب، لاک، مهر، نخ و سوزن دوخت، و سایر موارد مشابه می‌باشد.

۷۷-۳

لیاس (چهارنخ)

مجموعه‌ای از اقلام پستی، که برای انجام عملیات پستی معمولاً به صورت چهارنخ، بسته‌بندی شده‌اند.^۳

۷۸-۳

لیاس‌بندی

عمل هم‌جهت‌سازی و دسته‌بندی گروهی مشابه از مرسوله‌های پستی به وسیله چهارنخ کردن، تسمه‌کشی یا دسته‌بندی بوسیله لفاف پلاستیکی^۴ برای سهولت در جابجایی و حمل و نقل و جهت جلوگیری از آسیب‌دیدگی یا پاره شدن آن‌ها را گویند.

یادآوری- لیاس پس از تشکیل داخل کیسه قرار می‌گیرد.

1 - Addressee

2 - Wrapper

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

4 - Shrink pack (shrink-wrapped)

۷۹-۳

مبادله

به تحویل و تحول بند ۳-۲۱ مراجعه شود.

۸۰-۳

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

۸۱-۳

مدت زمان انتظار دریافت خدمت

مدت زمانی که مشتری از لحظه تحویل مرسوله به متصدی تا دریافت قبض رسید، در باجه قبول صرف می‌کند، مدت زمان انتظار دریافت خدمت نامیده می‌شود.

۸۲-۳

مراکز مبادله

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

۸۳-۳

مرسوله

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

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

۸۴-۳

مرسوله خارج از کیسه

مرسوله‌ای که بخاطر اندازه، وزن، شکل یا محتویاتش، نمی‌توان آن را داخل کیسه قرار داد.^۱

۸۵-۳

مرسوله معطله (در حال انتظار)

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

۸۶-۳

مرسوله غیر قابل توزیع

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

۸۷-۳

مرسوله‌های اشتباه در ارسال^۲

مرسوله‌های وارده به یک واحد پستی (دفتر/کشور) که باید در واحدی دیگر دریافت شوند را مرسوله‌های اشتباه در ارسال می‌گویند.^۳

۸۸-۳

مرسوله‌های انبوه^۴

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

۸۹-۳

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.

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

2 - Missent items

3 - UPU Convention Article 1.4. In: Letter Post Manual. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013

4 - Bulk mail

۹۰-۳

ممیزی

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

۹۱-۳

نشانه‌گذاری^۱

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

۹۲-۳

نشانی پستی

اطلاعاتی که نشان‌دهنده محل استقرار فرستنده یا گیرنده می‌باشد که بر اساس استانداردهای پستی روی لفاف درج شده و مرسوله‌ها حسب مورد، در آن محل توزیع یا به آن محل برگشت داده می‌شوند.

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 می‌باشد. نشانی پستی همچنین می‌تواند 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 می‌باشد.

یادآوری ۳- در خصوص ارسال و توزیع فایل‌های الکترونیکی، نشانی گیرنده، نشانی الکترونیکی یا شماره تلفن همراه وی می‌باشد.

یادآوری ۴- در خصوص نشانی بین‌الملل به استاندارد ملی ایران شماره ۱۸۸۲۰: سال ۱۳۹۳ مراجعه شود.

۹۳-۳

نقش تمبر^۲

نقشی است که به منظور اطمینان از پرداخت کرایه پستی، با استفاده از ماشین‌های نقش تمبر به وسیله کلیشه مخصوص و یا با استفاده از نقش تمبر بر روی نوار به‌جای تمبر به رنگ قرمز یا رنگ‌های دیگر در گوشه سمت راست بالای پاکت زده می‌شود.

1 - Marking

2 - Impression (Meter stamp)

یادآوری- ماشین نقش تمبر وسیله‌ای فیزیکی یا الکترونیکی است.

۹۴-۳

نوار آدرس‌دار

برای درج نشانی روی مطبوعات، نوشته‌های مخصوص نابینایان، و سایر مرسوله‌هایی که امکان درج نشانی بر روی لفاف آن‌ها وجود نداشته باشد، می‌توان از نوار کاغذی که نشانی گیرنده و عملیات پستی بر روی آن درج می‌شود؛ استفاده کرد.

۴ کلیات فرآیندهای عملیاتی خدمت

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

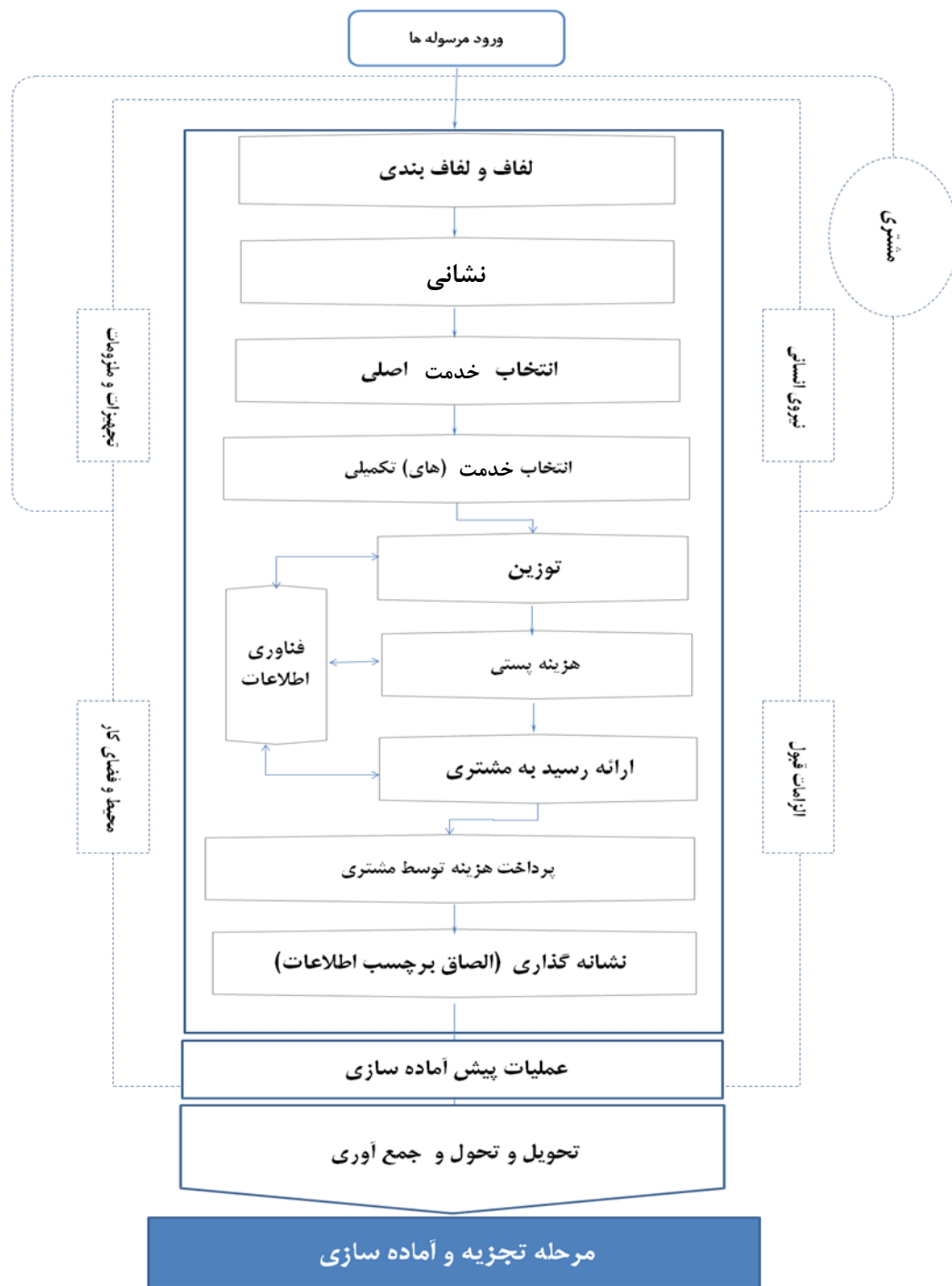
۱-۴ فرآیند قبول و جمع‌آوری

مجموعه عملیات مربوط به دریافت و پذیرش مرسولات پستی برابر قوانین و مقررات جاری کشور از متقاضی خدمت پستی. در مرحله قبول و جمع‌آوری، مشتری به اداره‌ها و نمایندگی‌های پستی مراجعه می‌نماید و یا مرسوله خود را به مامور پست در مقرفرستنده تحویل می‌دهد. مشتری باید با توجه به این خدمات و خدمات تکمیلی آن، نسبت به لفاف‌بندی و درج نشانی مرسوله اقدام نماید. متصدی باید با استفاده از سامانه نرم‌افزاری مربوطه نسبت به قبول مرسوله اقدام و پس از دریافت هزینه، قبض رسید صادره را به مشتری تحویل نماید و نسبت به الصاق برچسب اطلاعات مرسوله، به روی آن اقدام کند.

یادآوری- مندرجات برچسب اطلاعات مرسوله شامل نوع مرسوله، خدمت انتخابی، وزن، کرایه پستی، تاریخ و ساعت قبول، نام واحد قبول کننده، شماره و رمزیننه مرسوله می‌باشد.

۱-۱-۴ مدل فرآیند قبول و جمع‌آوری

مدل فرآیند قبول مطابق شکل یک است:



مرحله تجزیه و آماده سازی

شکل ۱- مدل فرایند قبول

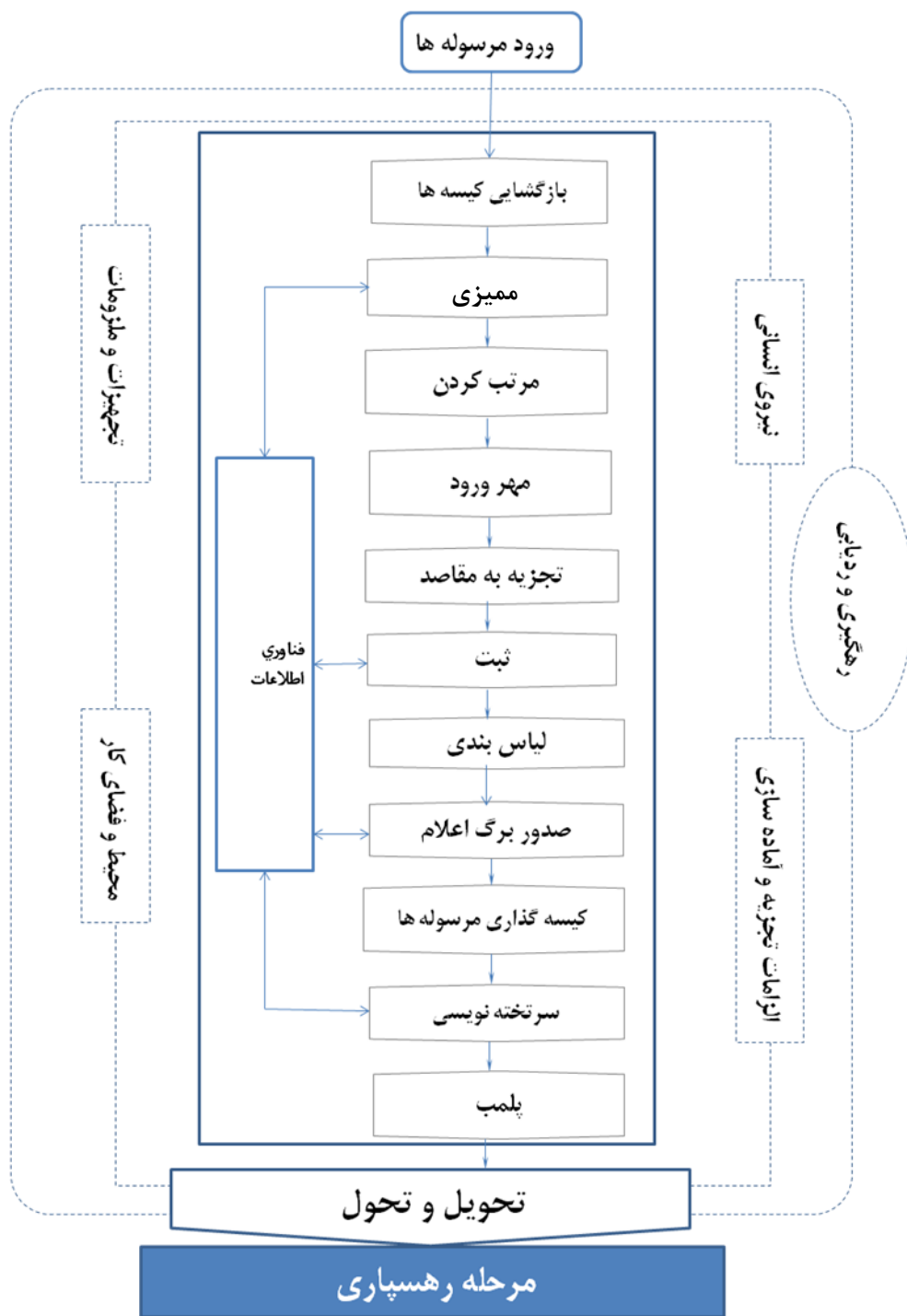
۲-۴ فرآیند پردازش (تجزیه و آماده‌سازی)

در این مرحله مجموعه عملیات و فعالیت‌هایی از قبیل مرتب‌سازی، ممیزی، تجزیه و آماده‌سازی مرسولات برای ارسال به مقاصد ذیربط انجام می‌شود. دپش‌های جمع‌آوری شده، پس از بارگیری، به سمت مرکز تجزیه و آماده‌سازی محلی رهسپار و در قبال تحویل آن‌ها رسید دریافت می‌شود.

در مراکز تجزیه و آماده‌سازی، پس از بازگشایی کیسه‌ها، ممیزی، تطابق با داده‌های دریافتی و ثبت بی‌ترتیبی‌های احتمالی بر اساس طرح تجزیه، نسبت به تجزیه مرسوله‌ها برای توزیع یا رهسپاری به مقصد اقدام می‌شود؛ سپس ضمن ارسال اطلاعات مرسوله‌های ثبت و لیاس‌بندی شده به مراجع ذیربط، مرسولات در قالب یک دپش، آماده بارگیری و حمل و نقل شوند.

۱-۲-۴ مدل فرآیند تجزیه و آماده‌سازی

مدل فرآیند تجزیه و آماده‌سازی مطابق شکل دو است:



شکل ۲- مدل فرایند تجزیه و آماده سازی

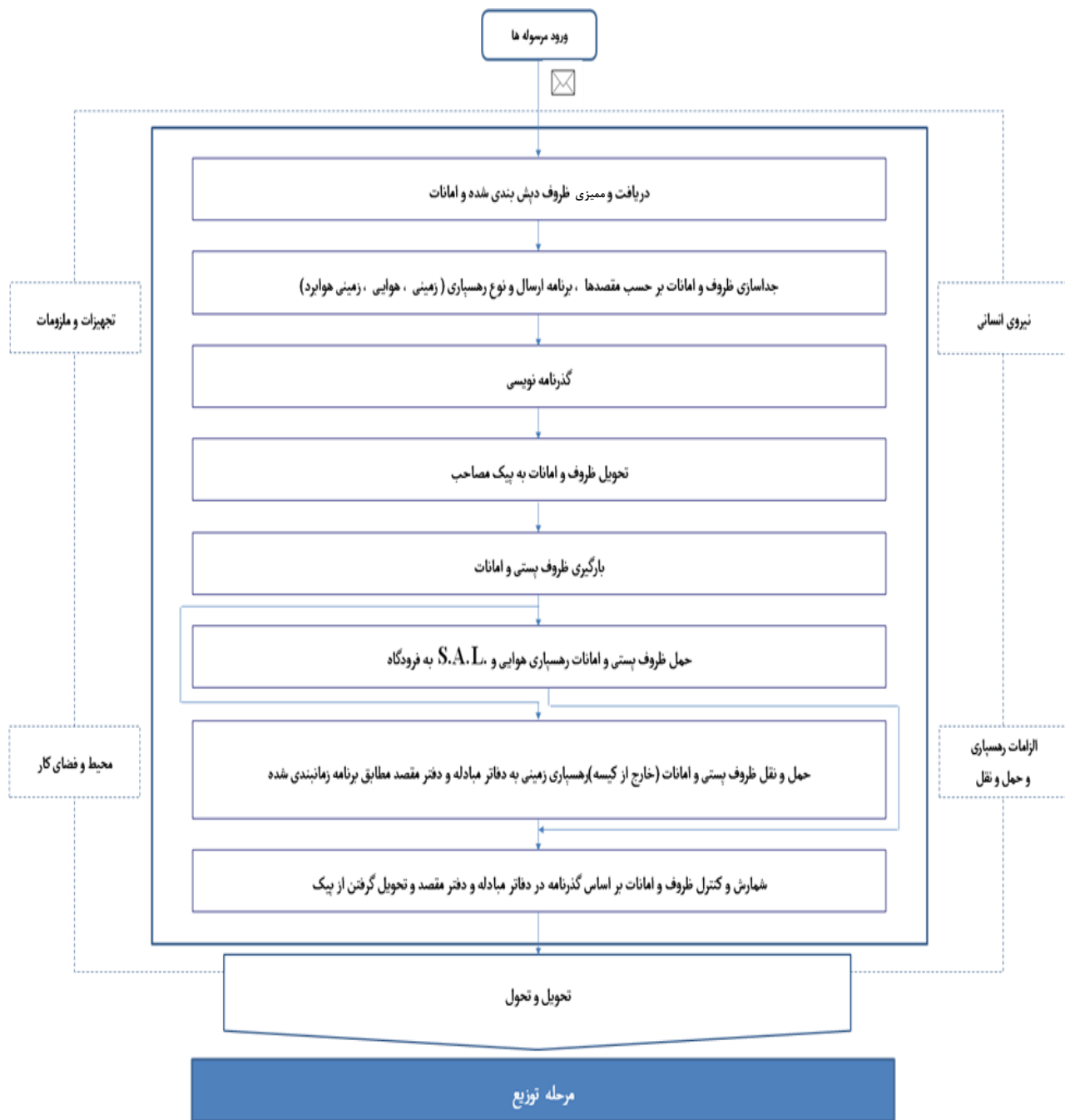
۳-۴ فرآیند ارسال (مبادله و رهسپاری)

در این مرحله مجموعه فعالیت‌ها و عملیاتی از قبیل ثبت و تفکیک کیسه‌ها، تنظیم گذرنامه و حمل و نقل و ارسال مرسولات به مقاصد تعیین شده انجام می‌شود. در این مرحله باید ابتدا بر اساس برنامه زمانبندی خطوط

پستی کیسه‌ها و مرسولات خارج از کیسه تفکیک و فرم گذرنامه آن تکمیل شود، سپس ظروف حاوی مرسوله‌ها همراه با گذرنامه‌های آن‌ها تحویل پیک صاحب شده و پس از آن با توجه به اولویت سرعت در ارسال محموله در اختیار پیمانکار حمل‌ونقل هوایی و یا زمینی قرار گیرند. پس از آن، محموله‌های این خدمت به مقصد دفاتر مبادله یا دفتر مقصد، حمل و نقل شوند. در دفاتر مبادله یا دفتر مقصد پس از شمارش و کنترل، محموله‌های این خدمت تحویل واحد توزیع شوند.

۴-۳-۱ مدل فرآیند رهسپاری و حمل‌ونقل

مدل فرآیند رهسپاری و حمل‌ونقل مطابق شکل سه است:



شکل ۳- مدل فرایند رهسپاری

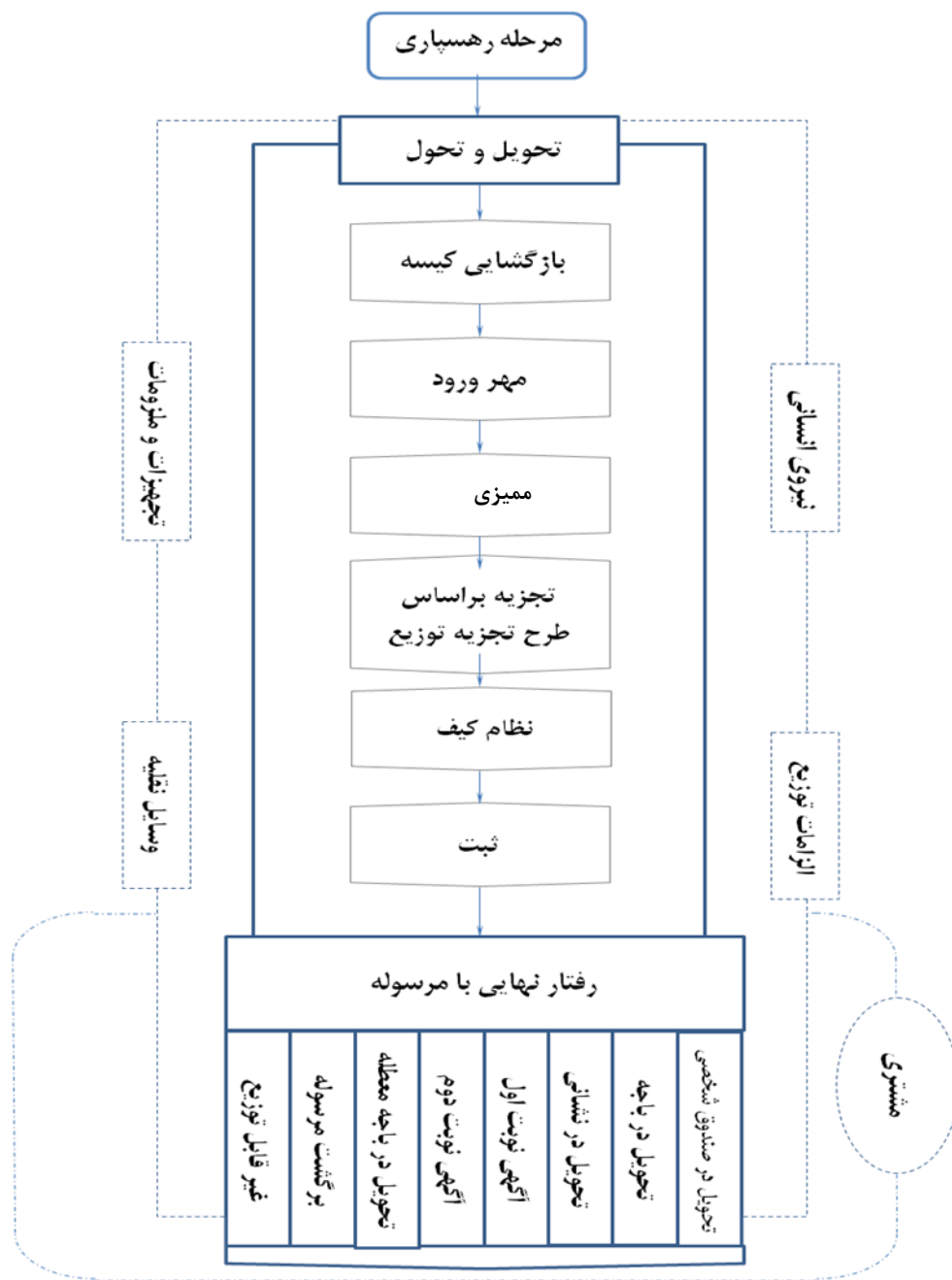
۴-۴ فرآیند توزیع

در این مرحله مجموعه عملیات و فعالیت‌هایی از قبیل تفکیک، مرتب‌سازی مرسولات بر اساس گشت نام‌رسانی و انتقال مرسولات به نشانی اعلام شده از سوی فرستنده و تحویل مرسوله به گیرنده انجام می‌گیرد. در این فرآیند، پس از تحویل محموله‌های این خدمت، دپش‌ها بازگشایی می‌شوند. پس از ممیزی، در دفتر مربوطه

بی‌ترتیبی‌های احتمالی صورتجلسه می‌گردند. در ادامه با توجه به سیستم کدپستی، باید مرسوله‌ها بر اساس طرح تجزیه توزیع، تفکیک و سپس همراه با اطلاعات مرسوله‌های مربوط به هر پستی به صورت فیزیکی یا الکترونیکی از طریق دستگاه رایانک همراه در اختیار وی قرار گیرند. پستی بر اساس گشت نامه‌رسانی خود ابتدا مرسوله‌ها را بر اساس نظام کیف، مرتب و سپس در نشانی، نسبت به احراز هویت گیرنده و تحویل مرسوله، اقدام می‌نماید. در صورتی که گیرنده در نشانی حضور نداشته باشد باید ضمن صدور آگهی نوبت اول، حتی‌المقدور همان روز یا روز بعد مجدداً به نشانی گیرنده مراجعه کند. در صورت عدم حضور گیرنده، پستی آگهی نوبت دوم را صادر و از گیرنده دعوت نماید تا حداکثر ظرف مدت تعیین شده برای دریافت مرسوله به باجه معطله واحد توزیع مربوطه مراجعه نماید. در صورت عدم مراجعه گیرنده در طی مدت فوق‌الذکر یا نقص در نشانی و یا عدم امکان شناسایی گیرنده، مرسوله به فرستنده عودت داده خواهد شد.

۱-۴-۴ مدل فرآیند توزیع

مدل فرآیند توزیع مطابق شکل چهار است:



شکل ۴- مدل فرایند توزیع

۵ الزامات فرآیند خدمت

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

۱-۵ قبول و جمع‌آوری

قبول و جمع‌آوری مرسوله‌های ثبتي در دفاتر و باجه‌های پستی منتخب کارور پستی و يا از محل استقرار مشتريان صورت خواهد گرفت.

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 و اوراق چاپی (مطبوعات)، 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

۱-۱-۱-۱-۳-۱-۵ مرسوله حاوی کتاب از ۵ کیلو به بالا به‌صورت کیسه M قبول و ارسال می‌گردد.

۱-۱-۱-۱-۳-۲-۵ مرسوله حاوی بروشور و سایر مطبوعات به‌جز کتاب از ۲ کیلوگرم به بالا به‌صورت کیسه M قبول و ارسال می‌گردد.

۱-۱-۱-۱-۳-۳-۵ حد وزن مطبوعات (حاوی کتب یا جزوات) را در توافق دو طرفه کشور می‌توان تا ۱۰ کیلوگرم افزایش داد.^۲

۱-۱-۱-۱-۴-۵ 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

۱-۱-۱-۱-۶-۵ نامه‌ها و بسته‌های کوچک می‌توانند در روابط بین دو کارور منتخبی که این مرسوله‌ها را از مشتريان خود قبول می‌کنند، تا ۵ کیلوگرم وزن داشته باشند.^۵

۱-۱-۱-۱-۷-۵ بیشینه وزن مرسوله‌های استاندارد شده به شکل پاکت در UPU، ۲۰ گرم است.^۶

۲-۱-۱-۵ محدودیت‌ها و شرایط ابعاد مرسوله‌ها

۱-۱-۱-۲-۵ حدود اندازه اقلام پست‌نامه به استثناء کارت پستال‌ها و آئروگرام‌ها به شرح زیر است:

1 -Universal Postal Convention. Article 12.2.2-12.2.4. 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.

5 - Ibid, Article RL 121.1.2.1.

6 -Ibid, Article RL 128.1.3.

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؛

۱-۱-۲-۱-۱-۵ 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، ۱۷۰ میلی‌متر که بزرگ‌ترین بعد، کمتر از ۱۰۰ میلی‌متر نباشد.^۱

۱-۱-۲-۱-۱-۵ حدود اندازه‌های فوق برای مرسوله‌های خدمت اداری اعمال نمی‌شود.^۲

۱-۱-۲-۱-۱-۵ پاکت مرسوله‌های با اولویت و بدون اولویت^۳، باید مستطیلی شکل باشند.

۱-۱-۲-۱-۱-۵ مرسوله‌های استاندارد شده: شرایط ابعاد این مرسوله‌ها به صورت ذیل است:

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

الف- کمینه ابعاد: (90×140) میلی‌متر (± 2) میلی‌متر).^۵

ب- بیشینه ابعاد: (120×235) میلی‌متر (± 2) میلی‌متر).^۶

پ- بیشینه ضخامت: ۵ میلی‌متر.^۷

۱-۱-۲-۱-۱-۵ ابعاد کیسه M

کیسه M باید متناسب با محتویات داخل کیسه تهیه گردد. حدود و ابعاد این کیسه‌ها بیشینه (150×110) سانتی‌متر است.^۸

۱-۱-۲-۱-۱-۵ ابعاد بسته‌های کوچک به صورت زیر است:

مجموع ابعاد بسته‌های کوچک ۹۰ سانتی‌متر به طوری که بزرگترین بعد، از ۶۰ سانتی‌متر تجاوز نکند.

کمینه ابعاد: سطح یک بسته کوچک کمتر از (90×140) میلی‌متر نباشد.

۱-۲-۱-۵ لفاف بندی

لفاف‌های پستی به صورت انواع پاکت، نوار آدرس‌دار، جعبه یا کارتن و یا کیسه وجود دارند. اندازه و حجم لفاف‌های پستی تابع اندازه‌های استاندارد مرسوله‌ها است. مرسوله‌ها باید با توجه به شکل فیزیکی یا احیاناً

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 122.1,2,4.

2 - Ibid, Article RL 122.4.

3 - Ibid, Article RL 124.1.1.

4 - Ibid, Article RL 128.1.

5 - Ibid, Article RL 128.1.1.

6 - Ibid, Article RL 128.1.2.

7 - Ibid, Article RL 128.1.4.

۸- شرکت جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قبول و ارسال کیسه مخصوص یا M. تهران: ۱۳۸۲/۶/۱.

خصوصیت شیمیایی محتویات، بسته‌بندی یا پاکت‌گذاری شوند. مرسوله‌ها توسط فرستنده لفاف‌بندی می‌شوند. قبول مرسوله‌هایی که توسط فرستنده لفاف‌بندی شده‌اند در صورت رعایت استانداردها و مقررات پستی بلا مانع است.

۱-۲-۱-۵ شرایط بسته‌بندی

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

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

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

۴-۱-۲-۱-۵ هر مرسوله باید به‌نحوی بسته‌بندی شود که به سلامت کارکنان ذیربط آسیب نرساند. اگر مرسوله حاوی اقلامی باشد که ممکن است به کارکنانی که آن‌را 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.^۱

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

۲-۲-۱-۵ مقررات ویژه قابل اعمال برای هر گروه از اقلام پست نامه‌ها

۱-۲-۲-۱-۵ به‌موجب مقررات مربوط به مرسوله‌های استاندارد و بسته‌بندی اقلام مندرج در آیین‌نامه پست نامه‌های اتحادیه پستی جهانی، هیچ شرطی از نظر شکل یا طریقه بستن نامه‌ها و اقلام با اولویت و بدون اولویت (به‌جز 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 نظر شکل، شباهتی به آن‌ها ندارند، باید در پاکت‌های مستطیلی شکل قرار داده شوند. پاکت‌ها باید به رنگ روشن باشند.^۳

۲-۲-۲-۱-۵ مطبوعات را می‌توان در لفاف سربسته پلاستیکی، شفاف یا کدر قرار داد.^۴

۳-۲-۲-۱-۵ 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

1 -UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 123.1.

2 -Ibid, Article RL 123.3.4.

3 -Ibid, Article RL 124.1.1.

4 -Ibid, Article RL 124.4.10.

5 -Ibid, Article RL 124.4.5.

۵-۱-۲-۲-۴ کاروران پستی کشور می‌توانند لفاف‌بندی تمام مطبوعات را بدون صدور مجوز، مجاز اعلام کنند، به شرطی که در خدمت داخلی هیچ شرط ویژه‌ای برای این امر تعیین نشده باشد.^۱

۵-۱-۲-۲-۵ لفاف بسته‌های کوچک با قیمت اظهار شده باید مقاوم و متناسب با حجم و وزن و محتوای آن برای نگهداری تا مقصد مرسوله بوده و پس از بسته‌بندی و درج ارزش اظهار شده، شماره بیمه و نام دفتر مبدا روی آن؛ چهار نخ شده و سپس پلمپ گردد. (توصیه می‌شود که فرستندگان از کارتن‌های استاندارد پستی استفاده نمایند.)

۵-۱-۲-۲-۶ در لفاف مرسوله‌هایی که با نوار چسب بسته می‌شوند باید به طریقی باشد که نوار چسب به هیچ وجه روی نشانی را نپوشاند.

۵-۱-۲-۲-۷ بسته‌بندی بسته کوچک با قیمت اظهار شده باید به نحوی باشد که دستیابی به محتویات، بدون صدمه زدن آشکار به لفاف (بسته بندی) یا لاک و مهر یا علامت‌های مربوطه امکان‌پذیر نباشد.

۵-۱-۲-۳ مرسوله‌های خارج از استاندارد

مرسوله‌هایی که کارور از قبول آنها امتناع دارد:

۵-۱-۲-۳-۱ کارت‌های تا شده (کارت پستی دولتی)؛

۵-۱-۲-۳-۲ مرسوله‌هایی که به وسیله 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 (با 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.

۵-۱-۳ نحوه نگارش نشانی

۵-۱-۳-۱ در مرسوله‌ها، حداقل نیمه سمت راست طرفی که نشانی درج می‌شود باید برای درج نشانی گیرنده و الصاق تمبرهای پستی، مهرها و نقوش تمبر یا امثالهم اختصاص داده شود. این نقوش باید حتی‌الامکان در گوشه بالای سمت راست استفاده شوند.^۲

۵-۱-۳-۲ نشانی گیرنده در جهت درازای مرسوله و در مورد پاکت‌ها، بر روی قسمت صاف آنها که فاقد لبه درپوش^۳ پاکت است نوشته می‌شود. در مورد اقلامی که اندازه‌های آنها، خارج از حدود اندازه‌های اقلام استاندارد

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 124.4.9.

2 - Ibid, Article RL 123.3.1.

3 - Closing flap

تعریف شده در برخی از بندهای محدودیت‌ها و شرایط ابعاد مرسوله‌ها است، نشانی را می‌توان به موازات پهنای مرسوله نوشت.^۱

۵-۳-۳ نشانی گیرنده به صورت دقیق و کامل بیان می‌گردد.^۲

۵-۳-۴ 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 این حروف و ارقام نیز نوشته شود. نام مکان مقصد و نام کشور مقصد به همراه شماره صحیح کدپستی یا شماره صندوق پستی (در صورت وجود) با حروف بزرگ نوشته می‌شود.

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

Monsieur
Pierre Noir
Rue du Midi 26
1009 Pully
SWITZERLAND

۵-۳-۶ نام و نشانی فرستنده همراه با شماره کدپستی، باید بر روی مرسوله درج شود. هنگام درج این نشانه‌ها بر روی 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.^۴

۵-۳-۷ توصیه می‌شود، نشانی‌های گیرنده و فرستنده برای مرسوله‌های، از نوع بسته کوچک و کیسه M به نحو مناسبی بر روی مرسوله و حتی‌الامکان روی محتویات آن توسط فرستنده درج شوند. این موضوع، به‌ویژه درخصوص مرسوله‌های مهر و موم نشده اعمال می‌شود.^۵

باید دقت شود که نشانی فرستنده و گیرنده به‌طور کامل همراه با کدپستی و مقصد نهایی با قید نام استان مربوطه در روی مرسوله درج گردد و نشانی مرسوله‌های ثبتی با جوهر یا خودکار به‌طور خوانا نوشته شود.

۵-۳-۸ مرسوله‌هایی که نشانی آنها با مداد یا هر ماده پاک‌شدنی دیگر یا به صورت اختصاری نوشته شده باشند را نمی‌توان به صورت ثبتی قبول کرد. اما نشانی مرسوله‌ها به غیر از مرسوله‌های ارسالی در یک پاکت پنجره‌ای شفاف را می‌توان با مداد جوهری نوشت.^۶

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

2 - Ibid, Article RL 123.3.3.

3 - Ibid, Article RL 123.3.5.

4 - Ibid, Article RL 123.3.6.

5 - Ibid, Article RL 123.3.7.

6 - Ibid, Article RL 132.4.2.

۹-۳-۱-۵ برای مرسوله‌های خارجه، در مورد مطبوعات، استثنائاً بعد از نام گیرنده می‌توان از عبارت «or occupant» (یا هرکسی که در این نشانی ساکن است) به زبان فرانسه یا به زبان مورد قبول در کشور مقصد استفاده کرد.^۱

مثال:

Monsieur
Pierre Sansonnens
Or occupant
Rue Pinet 10
1001 LAUSANNE
SWITZERLAND

۱۰-۳-۱-۵ 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 باشد.^۲

۱۱-۳-۱-۵ مرسوله‌هایی که تمام یا بخشی از طرفی که نشانی در آن درج می‌شود به منظور درج نشانی‌های متعدد به چندین قسمت تقسیم شده باشند، پذیرفته نمی‌شوند.^۳

۱۲-۳-۱-۵ نشانی گیرنده باید روی هر بسته^۴ مطبوعات موجود در یک کیسه مخصوص درج و به همان گیرنده در همان نشانی ارسال شود.^۵

۱۳-۳-۱-۵ ضمیمه کردن یک کارت، پاکت یا لفاف حاوی نشانی چاپ شده فرستنده مرسوله یا نماینده وی در کشور پست‌کننده 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.^۶

۱۴-۳-۱-۵ بسته‌بندی اشیاء یک تکه مثل قطعات چوب، فلز و غیره که معمولاً در مصارف تجاری بسته‌بندی نمی‌شوند، ضروری نیست. در این حالت، نشانی گیرنده به نحو مقتضی روی خود شیء درج می‌شود.

۱۵-۳-۱-۵ درج نشانی در مرسوله‌های استاندارد شده بر اساس استاندارد ملی ایران به شماره ۱۶۳: سال ۱۳۹۳ می‌باشد.

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

2 -Ibid, Article RL 123.10.

3 -Ibid, Article RL 123.11.

4 -Packet

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

6 -Ibid, Article RL 124.4.5.

۵-۱-۳-۱۶ درج نشانی در بسته‌های کوچک: در بسته‌های کوچک نام و نشانی فرستنده در گوشه بالای سمت چپ قرار می‌گیرد. در این بسته‌ها درج نشانی فرستنده در سطح بیرونی مرسوله اجباری است.^۱

۵-۱-۴ توزین

وزن دقیق مرسوله‌های این خدمت باید به وسیله ترازوهای دیجیتالی، اندازه‌گیری و حتی الامکان به نحوی به سامانه نرم‌افزاری ثبت اطلاعات متصل گردد که اطلاعات وزن به صورت خودکار در سیستم ثبت شود.

۵-۱-۵ نشانه‌گذاری عملیات پستی

خدمت پست ثبتي و مرسوله‌های آن دارای علائم خاصی هستند که براساس قوانین و مقررات اتحادیه پستی جهانی و قوانین داخلی برای آن‌ها طراحی و تعریف شده است. این علائم و نشانه‌ها که شامل حروف اختصاری، اصطلاحات، اشکال و موارد مرتبط دیگر است به شکل برچسب، مهرهای پستی و یا حتی در برخی موارد به صورت دستی در واحدهای پستی برای ارائه خدمت روی مرسوله‌ها اعمال می‌شوند.

۵-۱-۱-۵ نشانه‌ها (نشانه‌گذاری با حروف، کلمه یا عبارت)

۵-۱-۱-۵-۱ نشانه‌گذاری مرسوله‌های پست‌نامه معاف از هزینه‌های پستی؛

برای مرسوله‌های پست‌نامه معاف از هزینه‌های عبارات زیر که می‌تواند با ترجمه آن‌ها نیز همراه باشد، در گوشه بالای سمت راست طرف آدرس‌دار مرسوله‌های معاف از هزینه‌های پستی درج می‌شوند:^۲

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 ^۳		
خدمت اداری	Postal service	Service des postes
برای مرسوله‌های خدمت اسرای نظامی و غیرنظامی ^۴		
خدمت اسرای نظامی	Prisoners-of-war service	Service des prisonniers de guerre
برای مرسوله‌های ویژه نابینایان ^۵		
نوشته‌های ویژه نابینان	Literature for the blind	Cécogrammes

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 124.1.6.

2 - Ibid, Article RL 112.1.

3 - Ibid, Article RL 112.1.1.

4 - Ibid, Article RL 112.1.2.

5 - Ibid, Article RL 112.1.3.

۵-۱-۵-۱-۲ شیوه اعلان پیش پرداخت هزینه پستی

چنانچه از خدمت پیش پرداخت هزینه‌های پستی برای ارسال مرسوله‌ها استفاده شود، لازم است که یک عبارت نشان‌دهنده پیش پرداخت کامل هزینه پستی نظیر یکی از عبارات زیر در گوشه بالای سمت راست طرف نشانی مرسوله درج شود که توسط مهر تاریخ‌دار دفتر مبدأ تأیید می‌شود.

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

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

۵-۱-۵-۱-۳ در مورد اوراق چاپی (مطبوع) ارسالی برای خارجه، استثنائاً بعد از نام گیرنده می‌توان از عبارت «or occupant» (کسی که در این نشانی ساکن است) به زبان فرانسه یا به زبان مورد قبول در کشور مقصد استفاده کرد.^۲

مثال:

Monsieur
Pierre Sansonnens
Or occupant
Rue Pinet 10
1001 LAUSANNE
SWITZERLAND

۵-۱-۵-۲ مهرها / برچسب‌ها

۵-۱-۵-۱-۲ برچسب‌های خدمت، حتی‌الامکان در قسمت بالای سمت چپ طرف نشانی‌دار پاکت^۳ و زیر نام و نشانی فرستنده درج می‌شوند.^۴

۵-۱-۵-۲-۲ مهر یا برچسب خدمت ثابتی

نمونه برچسب خدمت ثابتی برای استفاده در مرسوله‌های خارجه، CN 04 است که نمونه‌ای در شکل پنج دیده می‌شود. اگر مقررات کارور مبدا اجازه دهد از این برچسب استفاده می‌شود. اندازه این برچسب (۲۶×۷۴) میلی-متر با حرف R و خط زیر شماره سریال به رنگ قرمز یا سیاه است. در خدمت داخله از برچسب بومی شده CN 04 استفاده می‌شود.

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

2 - Ibid, Article RL 123.9.

3 - On the address side of the item

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



شکل ۵- برچسب CN 04 برای خدمت ثبتی در مرسوله‌های خارجه

مرسوله‌های ثبتی باید عنوان "Recommande" (Registered) (ثبتي) را بطور واضح و با حروف پررنگ و در صورت لزوم، عنوان مترادف به زبان کشور مبدا، داشته باشند. در صورتی که مرسوله‌ها، دارای یک برچسب CN04 حاوی حرف بزرگ R باشند، استفاده از این عنوان اجباری نیست.^۱

۵-۱-۲-۳ برچسب و عنوان "Recommande" (registered) (ثبتي) باید در طرف نشانی‌دار پاکت، حتی‌الامکان در قسمت بالای سمت چپ زیر نام و نشانی فرستنده قرار گیرند. در مورد مرسوله‌هایی که به شکل کارت هستند، این نشانه‌ها باید بالای نشانی به نحوی قرار گیرند که تأثیری بر خوانا بودن آن نداشته باشد.

در مورد کیسه‌های M ثبتی، برچسب CN04 باید به‌طور صحیح به برچسب‌های نشانی تهیه شده توسط فرستنده الصاق شوند.^۲

۵-۱-۲-۴ کاروران واسطه نباید روی مرسوله‌های ثبتی هیچ برچسب یا شماره سریالی درج کنند.^۳

۵-۱-۲-۵ برچسب / مهر مطبوعات

مطبوعات ثبتی باید در طرفی که نشانی درج می‌شود، حتی‌الامکان در قسمت بالای سمت چپ، زیر نام و نشانی فرستنده، با حروف پررنگ، حسب مورد دارای عبارتهای زیر یا معادل آنها به یک زبان شناخته شده در کشور مقصد باشند.

جدول ۳- نشانه‌گذاری 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 عبارتهای نشان آن هستند که مرسوله‌های مذکور فقط حاوی مطبوعات می‌باشند.^۴ برچسب و یا مهر این‌گونه مرسوله‌ها در خدمت داخله و خارجه به صورت زیر است:

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 132.5.1.

2 -Ibid, Article RL 132.5.5.

3 -Ibid, Article RL 132.5.9.

4 -Ibid, Article RL 124.4.2.

Imprime

مطبوع

شکل ۶- برچسب یا مهر مطبوعات در خدمت ثبتی داخله و خارجه

کاروران می‌توانند بنا به درخواست مشتریان، نسبت به صدور مجوز برای بستن مطبوعات انبوه پست شده، اقدام کنند. در این موارد، شماره مجوز در زیر عبارت “Imprimé” (Printed papers) (مطبوعات) یا “Imprimé à taxé réduite” (Rduced-rate printed papers) (مطبوعات با نرخ تخفیفی) درج می‌شود.

۵-۱-۵-۲-۶ / مهر کیسه مخصوص (M)

۵-۱-۵-۲-۶-۱ قبول کیسه M چه در سطح داخله و چه در سطح خارجه در قالب خدمت ثبتی صورت می‌گیرد. هر کیسه M دارای یک اتیکت مستطیلی شکل حاوی نشانی فرستنده و تمام اطلاعات مربوط به گیرنده خواهد بود.^۱ در کیسه M بر روی اتیکت نشانی، در خدمت داخله مهر «کیسه مخصوص» و در خدمت خارجه مهر “M” درج می‌گردد.

M

کیسه مخصوص

شکل ۷- مهر کیسه M بر روی اتیکت نشانی در خدمت ثبتی داخله و خارجه

۵-۱-۵-۲-۶-۲ چنانچه مطبوعات قرار داده شده در کیسه مخصوص خارجه، باید تحت نظارت گمرکی قرار گیرد؛ باید اتیکت سبز گمرکی (CN22) بر روی سرترخته الصاق شود. برای اطلاع از نمونه فرم CN22 به پیوست الف ۱۲ مراجعه شود.

۵-۱-۵-۲-۶-۳ در کیسه‌های M خارجه، در صورت درخواست کشور مقصد، برچسب CN22 باید روی برچسب نشانی چسبانده شود. هنگامی که ارزش محتویات اظهار شده توسط فرستنده از ۳۰۰ SDR^۲ فراتر رود، یا در صورتی که فرستنده ترجیح دهد، برچسب CN22 روی برچسب نشانی الصاق می‌شود و اظهارنامه‌های گمرکی CN23 نیز به همین برچسب الصاق می‌شوند.^۳

۵-۱-۵-۲-۷ / مهر بسته‌های کوچک

۵-۱-۵-۲-۷-۱ بسته‌های کوچک داخله به صورت ثبتی قبول می‌شوند. در محل نشانه‌گذاری عملیات پستی بسته‌های کوچک، از مهر بسته کوچک استفاده می‌شود. این مرسوله‌ها باید دارای نوشته‌ای در محل سمت چپ

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

۲- واحد پولی مندرج در ماده ۷ اساسنامه و مورد استفاده در کنوانسیون و سایر احکام اتحادیه SDR (حق برداشت ویژه) است. Special Drawing Right

3 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 152.8.

فوقانی زیر نشانی فرستنده با عبارت بسته کوچک و یا (PETIT PAQUET) برای بسته‌های کوچک به مقصد خارج از کشور به زبان شناخته شده در کشور مقصد باشند.

بسته کوچک

شکل ۸- مهر بسته کوچک در خدمت ثبتی برای بسته‌های کوچک داخله

۵-۱-۲-۷-۲ قبول بسته‌های کوچک به مقصد خارج از کشور همانند بسته‌های کوچک داخله است با این تفاوت که این‌گونه بسته‌ها در دفاتر قبولی پذیرفته می‌شوند که در آنجا ارزیاب گمرکی یا متصدیانی که دوره‌های ارزیابی گمرکی را طی نموده‌اند حضور داشته باشند. علامت مشخصه بسته کوچک در سطح بین‌المللی مهر مخصوصی است که این مهر در محل نشانه‌گذاری عملیات پستی اعمال می‌گردد.

PEUTIT PAQUET

شکل ۹- مهر بسته کوچک در خدمت ثبتی برای بسته‌های کوچک به مقصد خارج از کشور

بسته‌های کوچک خارجه، همواره باید یک اظهارنامه گمرکی CN22 یا CN 23 به همراه داشته باشند.^۱

۵-۱-۲-۵-۸ کاروران باید به مشتریان خود در مورد نوشته‌ها و سایر اقلام ویژه نابینایان توصیه کنند که در طرفی که نشانی درج می‌شود، یک برچسب سفید با نماد زیر الصاق کنند:^۲



زمینه سفید

نشان سیاه و سفید

اندازه (۵۲×۶۵) میلی‌متر

شکل ۱۰- برچسب در مورد نوشته‌ها و سایر اقلام ویژه نابینایان

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 152.7.

2-Ibid, Article RL 124.5.5.

۵-۱-۲-۹- نشان گذاری مرسوله‌های با اولویت و مرسوله‌های هوایی
 ۵-۱-۲-۹-۱ مرسوله‌هایی که قرار است در کشورهای ترانزیت کننده یا مقصد به‌عنوان مرسوله‌های با اولویت و
 یا مرسوله‌های هوایی در نظر گرفته شوند، دارای یک برچسب ویژه‌ی آبی رنگ یا یک نقش تمبر آبی و یا مشکی
 (با مجوز کارور رهسپار کننده) به همراه عبارات زیر خواهند بود.

جدول ۴- نشانه‌گذاری مرسوله‌های با اولویت و مرسوله‌های هوایی

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

این برچسب، نقش یا نشانه در طرفی که نشانی درج می‌شود، حتی‌الامکان در قسمت بالای سمت چپ، زیر نام و نشانی فرستنده درج می‌شود.^۱

۵-۱-۲-۹-۲ هنگامی که مرسوله از سریع‌ترین روش ارسال نمی‌شود، واژه‌های (Priority) “Prioritaire” (با اولویت) یا (By airmail) “Par avion” (پست هوایی) و هر نوشته دیگر مربوط به حمل با اولویت یا هوایی باید با دو خط پهن افقی خط زده شوند.^۲

۵-۱-۲-۱۰ در مرسوله‌های با پاکت‌های کاملاً شفاف، یک برچسب با فضای کافی برای درج نشانی گیرنده، پیش پرداخت و دستورالعمل‌های خدمت به سطح بیرونی مرسوله به‌طور محکم الصاق می‌شود.^۳

۵-۱-۲-۱۱ قبل از برگشت دادن مرسوله‌هایی که به هر دلیل توزیع نشده‌اند (مرسولات توزیع ناموفق)، دفتر مقصد باید به کارور مبدأ، دلیل عدم توزیع را ذکر کند. این دلیل بطور واضح و موجز، در صورت امکان روی مرسوله و به شکل زیر درج می‌شود:

جدول ۵- نشانه‌گذاری مرسوله‌هایی که توزیع نشده‌اند

(نشانه به فارسی)	(نشانه به انگلیسی)	(نشانه به فرانسه)
گیرنده شناخته نشده	unknown	inconnu
گیرنده از قبول خودداری کرده	Refused	refusé
محل سکونت گیرنده تغییر کرده	moved	déménagé
گیرنده مطالبه نکرده ^۴	unclaimed	réclamé
نشانی ناکافیست	insufficient address	adresse insuffisante
نشانی ناکافیست / وجود ندارد	(insufficient/nonexistent)	adresse

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 125.1.

2 - Ibid, Article RL125.2.

3 - Ibid, 2013, Article RL 127.2.

۴- گزینه فوت گیرنده را نیز شامل می‌شود.

insuffisante/inexistante	address	
refusé par la douane	refused by Customs	مطابق مقررات گمرکی قابل ترخیص نمی باشد

در مورد مطبوعاتی که به صورت ثبتی و به شکل کارت قبول می شوند، دلیل عدم توزیع در نیمه سمت راست روی آن ها درج می شود. این اطلاعات با زدن یک مهر یا الصاق یک برچسب CN ۱۵ که به شکل مناسب و به صورت ذیل تکمیل می شود، روی مرسوله درج می گردد. هر کارور منتخب می تواند ترجمه دلیل عدم توزیع و سایر اطلاعات مقتضی را به زبان خود اضافه کند. در بین کارورانی که چنین توافق کرده اند، این توضیحات می تواند تنها به یک زبان مورد توافق ذکر شوند. همچنین یادداشت های دست نویسی که در مورد عدم توزیع توسط متصدیان یا دفاتر پستی درج شده باشند، در این حالت کافی تلقی می شوند.^۱

RETURN برگشت		CN 15	
<input type="checkbox"/> Unknown گیرنده شناخته نشده	<input type="checkbox"/> Refused گیرنده از قبول خودداری کرده	<input type="checkbox"/> Moved محل سکونت گیرنده تغییر کرده	<input type="checkbox"/> Unclaimed گیرنده مطالبه نکرده
<input type="checkbox"/> Insufficient/Non-existent address نشانی ناکافیست/وجود ندارد	<input type="checkbox"/> Refused by Customs مطابق مقررات گمرکی قابل ترخیص نمی باشد		
<input type="checkbox"/>			
Return date: تاریخ برگشت			

Maximum size 52×52 mm colour pink

حداکثر اندازه (۵۲×۵۲) میلی متر، به رنگ صورتی

شکل ۱۱- برچسب CN 15 جهت درج دلیل عدم توزیع مطبوعاتی که به صورت ثبتی و به شکل کارت قبول می شوند

۵-۱-۵-۲-۱۲ بر روی مرسوله هایی که برای کنترل گمرکی تسلیم می شوند، باید یک برچسب اظهارنامه CN22 به آن ها چسبانده و یا به آن ها گره زده شوند. اظهارنامه گمرکی CN22 در سمت درج نشانی، حتی الامکان در قسمت بالای سمت چپ، زیر نام و نشانی فرستنده الصاق می شود به طوری که روی مرسوله دیده شود.^۲

یادآوری- مرسوله هایی که دارای برچسب اظهارنامه گمرکی CN22 نمی باشند نیز قابل کنترل توسط گمرک می باشد.

۵-۱-۵-۲-۱۳ اگر ارزش محتویات اعلام شده از سوی فرستنده از SDR ۳۰۰ فراتر رود و یا در صورتی که فرستنده ترجیح دهد، مرسوله ها همراه تعداد تعیین شده اظهارنامه های گمرکی CN23 خواهند بود. یکی از این

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 147.8.

2 - Ibid, Article RL 152.1.

اظهارنامه‌ها باید به مرسوله الصاق شود. اگر این اظهارنامه روی مرسوله مستقیماً قابل رویت نباشد، اظهارنامه گمرکی CN22 باید روی مرسوله چسبانده شود. همچنین می‌توان به جای فرم CN22، از یک برچسب سفید یا سبز رنگ چسب دار به شکل زیر استفاده کرد:^۱

فرم CN 23 در جوف مرسوله است
مرسوله ممکن است رسماً بازگشایی شود

اندازه (۵۰×۲۵) میلی‌متر، به رنگ سفید یا سبز

شکل ۱۲- برچسب به جای اظهارنامه‌های گمرکی CN23

۵-۱-۶ سامانه ثبت اطلاعات مرسوله‌های قبول شده

برای ثبت مشخصات مرسوله‌های قبول شده در این خدمت استفاده از یک سامانه نرم‌افزاری تحت شبکه که قابلیت رهگیری از طریق شیوه‌های الکترونیکی را برای مشتریان فراهم نماید، الزامی است. اطلاعات مذکور شامل نام و کدپستی و یا نشانی فرستنده (مبدا) و گیرنده (مقصد)، نوع و محتوی مرسوله، شماره مرسوله، وزن، ارزش اظهار شده (در صورت نیاز)، مراحل سیر مرسوله و خدمات تکمیلی درخواستی مشتری می‌باشد.

۵-۱-۶-۱ رمزین

۵-۱-۶-۱-۱ همه کاروران از یک رمزین برای مرسوله‌های ثبتی صادره (هوایی، زمینی هوابرد، زمینی) که مشخصات آن به شرح زیر است، استفاده می‌کنند:^۲

۵-۱-۶-۱-۲ هر مرسوله ثبتی خارجه باید با یک برچسب CN 04 به همراه یک شناسه مرسوله منطبق با مشخصات شناسه‌های ۱۳ نویسه‌ای (کاراکتری) در استاندارد S10 (شناسایی مرسوله‌های پستی) و استاندارد S46-1 (رمزین‌های خطی نمایانگر داده‌های مربوط به فرمها، برچسب‌ها و مرسوله‌های پستی)، همانگونه که در راهنمای استانداردهای فنی UPU منتشر شده، شناسایی شود. شناسه مرسوله به هر دو صورت قابل خواندن برای افراد و به شکل رمزین، همانگونه که در استاندارد شرح داده شده، خواهد بود.^۳

۵-۱-۶-۱-۳ کاروران می‌توانند به صورت دوجانبه در مورد استفاده از شناسه‌ها و رمزین‌های واحدی که قبلاً در مرسوله‌های ثبتی بین‌المللی به کار برده می‌شدند، توافق کنند.^۴

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 152.5.

2 -Ibid, Article RL 132.5.2.

3 -Ibid, Article RL 132.5.2.1.

4 -Ibid, Article RL 132.5.2.2.

۴-۱-۶-۱-۵ کاروران می‌توانند در خدمات پستی بین‌المللی از رمزینه‌های رایانه‌ای و یک سامانه شناسایی واحد برای اهدافی از قبیل سامانه‌های رهگیری، ردیابی یا سایر نرم‌افزارهای شناسایی استفاده کنند. این مشخصات توسط شورای عملیات پستی تعیین می‌شود.^۱

۵-۱-۶-۱-۵ کارورانی که در خدمات بین‌المللی از رمزینه استفاده می‌کنند، باید مشخصات فنی تعیین شده توسط شورای عملیات پستی را رعایت کنند.^۲

۶-۱-۶-۱-۵ هنگامی که کارور مبدأ یک رمزینه شناسه ۱۳ کاراکتری استاندارد UPU را برای مرسوله‌های پست‌نامه در خدمت بین‌الملل به کار می‌برد، فقط یک چنین شناسه منحصر بفرد را باید اعمال کند. این شناسه باید با استاندارد UPU S10 مطابقت داشته و روی مرسوله به صورت قابل خواندن برای افراد و رمزینه‌خوان، همانطور که در استاندارد شرح داده شده، کدگذاری شده باشد.^۳

۷-۱-۶-۱-۵ کارور منتخب مبدأ، ترانزیت کننده یا مقصد می‌تواند رمزینه‌های اضافی را که در قالب S10 نیستند اعمال کند به شرطی که این رمزینه‌های اضافی هیچ قسمتی از نشانی فرستنده یا گیرنده یا هیچ قسمتی از شناسه استفاده شده توسط کارور منتخب مبدأ را نپوشانند.^۴

۸-۱-۶-۱-۵ کارور منتخب ترانزیت کننده یا مقصد می‌تواند یک شناسه مرسوله مطابق استاندارد S10 و همسان با محتوای داده رمزینه استفاده شده توسط کارور منتخب مبدأ اعمال کند. در این حالت، اگر مرسوله به کارور منتخب دیگر رهسپار یا به کارور منتخب مبدأ برگشت داده شود، نیازی به محو کردن یا برداشتن شناسه S10 به کار برده شده نیست.^۵

۹-۱-۶-۱-۵ اگر کارور منتخب ترانزیت کننده یا مقصد، رمزینه قالب S10 متفاوت با محتوای داده شناسه S10 استفاده شده اولیه اعمال کند و در صورتی که مرسوله به کارور منتخب دیگر رهسپار یا به کارور منتخب مبدأ برگشت داده شود، این رمزینه تکراری قالب S10 باید برداشته یا کاملاً محو شود.^۶

۱۰-۱-۶-۱-۵ کارورانی که سالانه بیش از 100 تن پست‌نامه در یک جریان پستی ویژه ارسال می‌کنند یا حقوق ترمینال را براساس جریان پستی واحدی تنظیم و تسویه می‌کنند، از شناسه ظروف استاندارد UPU S9 برای تمام ظروف (شامل هوایی، زمینی هوآبرد و زمینی) استفاده کرده و پیام‌های زیر را منتقل می‌کنند:^۷

الف: پیام‌های الکترونیک پیش اطلاع استاندارد UPU برای تمام دپش‌های صادره شامل شناسه S9، ظروف دارای کدهای استاندارد UPU و در صورت اقتضا، شناسه‌های مرسوله برای مرسوله‌های ثبتي، بیمه و توزیع ثبتي مطابق با استاندارد UPU S10c همانطور که در استانداردهای فنی UPU منتشر شده.

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 185.1.

2 - Ibid, Article RL 185.2.

3 - Ibid, Article RL 185.3.

4 - Ibid, Article RL 185.4bis.

5 - Ibid, Article RL 185.4ter.

6 - Ibid, Article RL 185.5bis.

7 - Ibid, Article RL 185.6.1, 6.2.

ب: پیام‌های تأیید الکترونیک استاندارد UPU برای گزارش دریافت دپش‌های وارده‌ای که پیش اطلاع الکترونیک به آن‌ها اعلام شده، شامل ظروف دارای کدهای استاندارد UPU.

یادآوری- در خدمات داخله، سامانه بارکدینگ مرسوله‌های ثبتي داخله با توافق کاروران و با محوریت کارور منتخب مشخص می‌گردد.

۵-۱-۷ قبض رسید مشتری

۵-۱-۷-۱ هنگام تحویل مرسوله به پست، یک قبض رسید رایگان برای فرستنده مرسوله ثبتي صادر می‌شود.^۱
۵-۱-۷-۲ واحدهای قبول برای همه مرسوله‌هایی که در قالب خدمات ثبتي قبول می‌شوند، قبض رسید صادر می‌کنند. مندرجات قبض رسید در خدمت داخله باید در برگیرنده موارد زیر باشد:

- شماره سریال در صورت وجود
- نام، آرم و لوگوی کارور
- نام و نشانی فرستنده و گیرنده
- نام مبدا و مقصد
- رمزینه (شماره مرسوله)
- نوع مرسوله
- مبلغ ارزش اظهار شده و نوع محتوی (در صورت بیمه بودن مرسوله)
- مبلغ COD (در مورد مرسوله‌ها تحویل در مقابل اخذ بها)
- ریز هزینه‌های خدمت اصلی و خدمات تکمیلی
- مشخصات دفتر قبول

۵-۱-۸ پیش تجزیه

مرسوله‌های دریافت شده از مشتریان باید به تفکیک مقاصد شهری، بین شهری و خارجه جداسازی شوند. مرسوله‌هایی که به صورت پاکت می‌باشند، باید لیاس‌بندی شده، و به صورت یکپارچه داخل ظرف مناسب (کیسه/سبد) قرار گیرند. اطلاعات مرسوله‌های جدا شده نیز در سامانه نرم‌افزاری مربوطه تفکیک، ثبت و فایل الکترونیکی آن آماده ارسال به مرحله بعد می‌گردد. فایل فیزیکی و الکترونیکی فهرست مرسوله‌ها باید حاوی اطلاعات زیر باشد:

- نشان و لوگوی کارور
- عنوان فرم
- شماره و رمزینه مرسوله

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 132.4.3.

- شماره برگ ثبت
- شماره صفحه
- وزن
- تاریخ
- مشخصات دفتر/ باجه پستی مبدا و مقصد
- بیمه (مبلغ اظهار شده)
- ملاحظات

۹-۱-۵ تحویل و تحول

اطلاعات مرسوله‌های پیش تجزیه شده در قالب یک دپش، با شرح کامل جزئیات (تعداد، وزن کلی و نوع آن‌ها) باید در فرمی دو نسخه‌ای ثبت و با اخذ امضا از مسئول دفتر و یا باجه پستی به پیک جمع‌آور تحویل داده شود. مندرجات فرم مذکور شامل موارد زیر خواهد بود:

- عنوان فرم
- نشان و لوگوی کارور خدمت
- شماره سریال
- نام و کد دفتر پستی
- نام و کد پیک جمع‌آور
- تعداد مرسوله‌ها
- وزن کلی
- نوع مرسوله‌ها (اسناد/ کالا)
- تاریخ

۱۰-۱-۵ برنامه زمانبندی جمع‌آوری

کاروران پستی باید تمهیدات لازم برای جمع‌آوری مرسولات خدمت ثبتی روزانه حداقل یک نوبت و ارسال آن در نقاط شهری شش و در نقاط روستایی سه روز کاری در هفته را فراهم آورند. کاروران پستی باید تمهیدات لازم برای روزانه حداقل یک نوبت جمع‌آوری و ارسال مرسوله‌های خدمت ثبتی در نقاط شهری (شش روز در هفته) و سه روز کاری در هفته در نقاط روستایی را فراهم آورند.

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

حامل‌های مرسوله‌های خدمت ثبتی (کیسه، سبد و سایر موارد مشابه) بین واحدهای مختلف، باید استانداردهای فنی و اجرایی لازم از لحاظ ابعاد، جنس، نحوه دوخت و دیگر موارد مرتبط را داشته باشند. در خدمت خارجه مشخصات تمام کیسه‌ها، لباس‌ها، تعداد مرسوله‌های ثبتی و تعداد ثبت‌ها دقیقاً در برگ اعلام CN31 قید می-

گرد و برگ اعلام در داخل کیسه F گذاشته می‌شود. برای مرسوله‌های ثبتي از کیسه و پلمب پلاستیکی به رنگ قرمز استفاده می‌شود.

۲-۵ تجزیه و آماده‌سازی

در این مرحله تمامی مرسوله‌های قبول شده در دفاتر یا واحدهای پستی پس از جمع‌آوری به واحدهای تجزیه و مبادلات منتقل شده، پس از کنترل و ثبت آن‌ها و بر اساس مقاصد مربوط تفکیک، تجزیه، ثبت (لیاس‌بندی، کیسه‌بندی)، دپش‌بندی و آماده ارسال به مقاصد خود می‌گردند.

۱-۲-۵ آماده‌سازی برای تجزیه

مرسوله‌های این خدمت قبل از تجزیه باید از نظر انطباق تعداد آنها با فهرست‌های (فیزیکی / الکترونیکی) ارائه شده از دفاتر و یا باجه‌های پستی، وزن، سلامت ظاهری و رعایت مقررات لفاف و بسته‌بندی؛ ممیزی و کنترل شده و موارد بی‌ترتیبی در فرم مربوطه صورتجلسه و به اطلاع واحدهای ذیربط رسانده شود. موارد زیر باید در فرم صورتجلسه درج گردد:

- نشان و لوگوی کارور
- عنوان فرم
- شماره سریال
- نوع بی‌ترتیبی و کد آن
- شماره بارکد مرسوله / مرسوله‌ها
- شماره دپش
- تاریخ تنظیم
- محل رویت بی‌ترتیبی
- امضای متصدیان مربوطه
- واحدهای ذیربط

برای اطلاع از فرم صورتجلسه خارجه (فرم شماره CN 24) به پیوست الف ۱۴ مراجعه شود.

۲-۲-۵ تجزیه

در فرآیند تجزیه، مرسوله‌های حجیم‌تر و بسته‌ها از مرسوله‌های سبک و با ابعاد کوچک‌تر، تفکیک شده و براساس 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 لیاس‌بندی شده و داخل کیسه‌های پستی قرار می‌گیرند. در این مرحله باید هر کیسه دارای سرتخته مجزا بوده به‌نحوی که مبدا و مقصد، شماره، وزن، تاریخ ارسال، نوع

برای اطلاع از نمونه برگ اعلام CN31 و برگ اعلام CN 32 در مبادلات پستی خارجه و نمونه‌ای از برگ اعلام مرسوله‌های عادی در مبادلات پستی داخله به پیوست الف- ۶ الی الف- ۸ مراجعه شود.

۵-۲-۳-۱-۲ برگ اعلام پست نامه‌های خارجه CN31

دفتر پست ارسال کننده، باید برگ اعلام را با تمام جزئیات ذیل تکمیل کند:

۵-۲-۳-۱-۲-۱ اگر برگ اعلام پست نامه‌ها بدون یک سامانه خودکار تکمیل شده باشند، در نبود توافق ویژه، دفاتر پست ارسال کننده، برگ اعلام را براساس شماره‌های مسلسل سالانه برای هر دفتر مقصد به‌طور جداگانه برای مرسوله‌های زمینی و S.A.L، مرسوله‌های هوایی یا مرسوله‌های با اولویت و بدون اولویت شماره‌گذاری، می‌کنند. بنابراین هر دپش باید شماره جداگانه داشته باشد. در اولین ارسال هر سال، برگ اعلام باید علاوه بر شماره سریال دپش پست، دارای آخرین شماره دپش پست سال قبل نیز باشد. در صورتی که ارسال یک سری دپش باطل شود، دفتر ارسال کننده، در کنار شماره آخرین دپش پست، عبارت "Last mail dispatch" (آخرین دپش پست) را درج می‌کند.

۵-۲-۳-۱-۲-۲ اگر برگ اعلام پست نامه‌ها با یک سامانه خودکار و در تطابق با استانداردهای UPU تکمیل شده باشند، دفاتر مبادله ارسال کننده متعاقباً برگ اعلام‌های درون یک سری دپش پست را با شماره‌گذاری مجدد سالانه در شروع سال تقویمی، شماره‌گذاری می‌کنند. بنابراین هر دپش پست در بردارنده یک شماره مجزایی که هر شماره پی در پی، یکی یکی به ترتیب صعودی و همسان با افزایش تاریخ دپش، اضافه می‌شود، خواهد بود. در مورد اولین دپش پست هر سال تقویمی، برگ اعلام علاوه بر شماره سریال دپش، در بردارنده شماره سریال آخرین دپش سال قبل نیز خواهد بود. اگر یک سری دپش باطل شود، دفتر ارسال کننده از طریق یک برگ رسیدگی، دفتر مبادله مقصد را مطلع خواهد کرد.

۵-۲-۳-۱-۲-۳ کاروران منتخب می‌توانند توافق کنند که فقط کیسه‌های دارای سرتخته قرمز در جدول یک برگ اعلام ثبت شوند.

۵-۲-۳-۱-۲-۴ تعداد کل مرسوله‌های ثبتی، مرسوله‌هایی که به صورت تکی فهرست و مرسوله‌هایی که به صورت کلی ثبت شده‌اند و تعداد کل مرسوله‌های بیمه‌ای که در دپش قرار دارند، در جدول سه برگ اعلام ثبت می‌شوند. ۵-۲-۳-۱-۲-۵ تعداد مرسوله‌های ثبتی، مرسوله‌های بیمه مربوط به خدمت اداری و تعداد مرسوله‌های برگشتی به مبداء معاف از حقوق ترمینال، در ستون «تعداد مرسوله‌های برگشتی به مبداء معاف از حقوق ترمینال» جدول سه وارد می‌شوند.

۵-۲-۳-۱-۲-۶ تعداد کیسه‌های مورد استفاده کارور منتخب ارسال کننده و تعداد کیسه‌های برگشتی به کارور منتخب مقصد، در این جدول ثبت می‌شوند. در صورت اقتضاء تعداد کیسه‌های خالی متعلق به یک کارور منتخب غیر از کارور منتخبی که دپش برای آن فرستاده می‌شود، باید به‌طور جداگانه با اشاره به آن کارور منتخب ثبت شود. هنگامی که دو کارور منتخب موافقت کرده باشند که فقط کیسه‌های دارای سرتخته قرمز (بند ۵-۲-۳-۱-۲-۵-۲-۱-۲-۵)

۲) را ثبت کنند، تعداد کیسه‌های مورد استفاده برای تشکیل دپش و تعداد کیسه‌های خالی متعلق به کارور منتخب مقصد نباید در جدول چهار ارایه شوند. اگر دپش حاوی مرسوله‌های IBRS باشد، خانه «سایر اطلاعات» باید تکمیل شود و به‌طور مجزا تعداد و وزن کیسه‌های IBRS و لیاس‌ها و تعداد کل مرسوله‌های IBRS را نشان دهد. در صورت ثبت تکی و ثبت کلی، وجود مرسوله‌های COD ثبتي یا عادی در خانه مربوط نشانه‌گذاری می‌شود.

۵-۲-۳-۱-۲-۷ در صورتی که کاروران منتخب به طور دو جانبه توافق کرده باشند که دپشها در ظروفی غیر از کیسه مبادله شوند، تعداد و وزن هر نوع ظرف روی برگ اعلام CN 31 ثبت می‌شود. از این رو، فرم CN31 باید طوری تنظیم شده باشد که بتوان این اطلاعات را در آن ثبت کرد.

۵-۲-۳-۱-۲-۸ اگر کارور منتخب بصورت دوجانبه توافق کرده باشد که مرسوله‌های بین‌المللی صادره خود را بر حسب شکل جدا کند، تعداد ظروف و وزن برحسب شکل در برگ اعلام CN 31 ثبت می‌شوند. در این موارد، شروط مربوط به ثبت جزییات شکل در فرم CN 31 درج می‌شود.

۵-۲-۳-۱-۳-۳-۳ جزییات فرم برگ اعلام CN 31

برگ اعلام CN31 شامل موارد زیر است:

-	عنوان فرم
-	کارور منتخب فرستنده (ارسال کننده) ^۱
-	دفتر مبادله فرستنده (ارسال کننده) ^۲
-	گزینه‌های مربوط به نوع رهسپاری: زمینی ^۳ ، زمینی هوآبرد ^۴ ، هوایی ^۵
-	شماره دپش
-	تاریخ دپش
-	گزینه‌های ارسال با اولویت ^۶ یا بدون اولویت ^۷
-	دفتر مبادله مقصد ^۸

- 1 - Dispatching designated operator
- 2 - Dispatching office of exchange
- 3 - By airmail
- 4 - By S.A.L.
- 5 - By surface
- 6 - Priority
- 7 - Non-priority
- 8 - Office of exchange of destination

<ul style="list-style-type: none"> - (شماره) پرواز^۱ / کشتی^۲ - کارور (کاروران) منتخب ترانزیت کننده^۳
<p style="text-align: center;">تعداد ظروف^۴</p> <ul style="list-style-type: none"> - ظروف با اولویت/بدون اولویت^۵: تعداد برچسب‌های قرمز^۶ و تعداد برچسب‌های سفید/آبی^۷ - کیسه‌های M^۸: تعداد برچسب‌های قرمز و تعداد برچسب‌های سفید/آبی - ظروف خالی^۹: تعداد کیسه‌های خالی و سایر ظروف برگشتی^{۱۰} - تعداد کل ظروف دپش^{۱۱}
<p style="text-align: center;">هزینه‌های ترانزیت و حقوق ترمینال^{۱۲}</p> <ul style="list-style-type: none"> - با اولویت/بدون اولویت^{۱۳}: (وزن به گرم و کیلوگرم در دپش مشمول حقوق ترمینال^{۱۴}، وزن به گرم و کیلوگرم در دپش معاف از حقوق ترمینال^{۱۵}) - دپش‌های ظروف خالی^{۱۶}: وزن به گرم و کیلوگرم در دپش مشمول هزینه‌های ترانزیت و معاف از حقوق ترمینال^{۱۷} - کیسه‌های M: وزن به گرم و کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم^{۱۸}، وزن به گرم و کیلوگرم بیش از ۵ کیلوگرم^{۱۹} - وزن کل دپش به گرم و کیلوگرم^{۲۰} <p style="text-align: center;">خلاصه مرسوله‌های مندرج در دپش^{۲۱}</p>

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

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

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

<p>مرسوله‌های ثبتی^۵</p> <p>ثبت کلی به حروف^۶، به عدد^۷، ثبت تکی^۸، محتویات را پشت فرم شرح دهید^۹</p>
<p>دفتر مبادله فرستنده^{۱۰}، امضاء^{۱۱}، دفتر مبادله مقصد^{۱۲}، امضاء</p>
<p>فهرست مرسوله‌های ثبتی^{۱۳}</p> <p>شماره سریال، شماره مرسوله، دفتر مبدا، ملاحظات</p>
<p>اندازه فرم برگ اعلام (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی‌متر می‌باشد.</p>

۵-۲-۳-۱-۴ برگ اعلام پست نامه‌های داخله

برگ اعلام پست نامه‌های داخله توسط کاروران پستی داخلی با توجه به فرم CN31 بومی‌سازی می‌شود.

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 CN33 و برگ‌های ارسال 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)

-
- 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
 - 13 - List of registered items

○ مجموع کل

- نام و نام خانوادگی تنظیم کننده، امضای تنظیم کننده، مهر واحد تنظیم کننده برای اطلاع از نمونه فرم برگ اعلام پست نامه‌های داخله به پیوست الف ۸ مراجعه شود.

۴-۲-۵ 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 انجام می‌شود. اسناد تحویل و تحول متناسب با نیاز، در نسخ مختلف تنظیم و نگهداری می‌شوند. هرگونه بی‌ترتیبی باید طبق بند ۵-۲-۱ صورتجلسه گردد.

۳-۵ رهسپاری و حمل و نقل

در این مرحله مشخصات کیسه‌های آماده شده (شامل شماره کیسه، نوع خدمت، وزن، نوع مرسوله‌ها، تاریخ ارسال، دپش، شماره دپش) در فرم‌های مربوط به گذرنامه‌های هوایی و زمینی ثبت و از طریق پیک‌ها به مقاصد خود و یا فرودگاه رهسپار می‌گردد.

۱-۳-۵ برنامه زمانبندی خطوط پستی

برنامه‌ای که طی آن زمان شروع حرکت هر نوع وسیله نقلیه حامل مرسوله‌ها و محموله‌های پستی از مبداء، زمان رسیدن به نقاط و مراکز مبادله، مدت زمان توقف در آن‌ها و بالاخره زمان رسیدن به مقصد را در هر دو مسیر رفت و برگشت یک خط پستی تعیین و وسیله نقلیه منطبق بر آن، جابجایی مرسوله‌ها را انجام دهد.

۲-۳-۵ شناسنامه خطوط پستی

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

۳-۳-۵ سامانه ثبت اطلاعات محموله‌ها و مرسوله‌های رهسپار شده (گذرنامه)

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 مرسوله‌های داخله در طول مسیر داخل کشور، گذرنامه، همراه پیک یا 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 (های) 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) است. گذرنامه دپش‌های داخله 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.

۵-۳-۳-۲ گذرنامه دپش‌های زمینی خارجه

فرم گذرنامه زمینی خارجه حاوی عنوان‌های زیر است:

- نام کارور منتخب مبدا
- نام دفتر مبادله مبدا گذرنامه^۱
- نام دفتر مقصد گذرنامه^۲

1 - Office of exchange of origin of the bill

2 - Office of destination of the bill

- 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)
 - 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 مبادله فرستنده، تاریخ و امضای مامور حمل کننده، تاریخ و امضای دفتر مبادله مقصد
 - اندازه این فرم (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی‌متر می باشد.
- برای اطلاع از نمونه گذرنامه دپش‌های زمینی خارجه به پیوست «الف ۲» 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 دفتر مبادله فرستنده، تاریخ و امضای مامور حمل کننده یا مامور فرودگاه، تاریخ و امضای دفتر مبادله مقصد
- اندازه این فرم (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی متر می باشد.

۵-۳-۳-۴ گذرنامه دپش های هوایی خارجه

فرم گذرنامه هوایی خارجه حاوی عنوان های زیر است:

- نام کارور منتخب مبدا
 - 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 کیسه های M و یا تعداد امانات خارج از کیسه) و تعداد کل آنها
 - امضای دفتر مبادله فرستنده، تاریخ و امضای مامور حمل کننده یا مامور فرودگاه، تاریخ و امضای دفتر مبادله مقصد
 - اندازه این فرم (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی متر می باشد.
- برای اطلاع از نمونه گذرنامه دپش های هوایی خارجه به پیوست «الف ۱» مراجعه شود.

۵-۳-۳-۵ گذرنامه دپش های زمینی هواپرد داخله

فرم گذرنامه زمینی هواپرد داخله حاوی عنوان های زیر است:

- نام کارور منتخب کشور
- 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؛ دفتر مبدا؛ 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 دفتر مبادله فرستنده، امضای مامور حمل کننده یا مامور فرودگاه، تاریخ و امضای دفتر مبادله مقصد
- اندازه این فرم (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی‌متر می‌باشد.

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

فرم گذرنامه زمینی هوابرد خارجه حاوی عنوان‌های 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؛ دفتر مبدا؛ 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 دفتر مبادله فرستنده، امضای مامور حمل کننده یا مامور فرودگاه، تاریخ و امضای دفتر مبادله مقصد
 - اندازه این فرم (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی‌متر می‌باشد.
- برای اطلاع از نمونه گذرنامه دپش‌های زمینی هوابرد خارجه به پیوست «الف ۳» مراجعه شود.

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 ذیربط به روش‌های مختلفی نظیر هوایی، جاده‌ای، ریلی، دریایی و هوایی-زمینی حمل و نقل می‌شوند. برای رهسپاری مرسوله‌ها به صورت زمینی، مرسوله‌ها به مرکز مبادله زمینی و برای رهسپاری مرسوله‌ها به صورت هوایی، مرسوله‌ها به مرکز مبادله هوایی در فرودگاه ارسال می‌شوند.

۵-۴ توزیع

۵-۴-۱ آماده‌سازی برای توزیع

در این مرحله باید پس از افتتاح کیسه‌ها و کنترل برگ اعلام با محتوای کیسه، کنترل مرسوله‌ها با ثبت‌های همراه انجام و تجزیه برحسب محل و گشت پستی‌ها صورت گیرد. بعد از تفکیک مرسوله‌ها بر اساس طرح تجزیه توزیع، مرسوله‌ها باید همراه با اطلاعات مربوط به هر مرسوله، به صورت فیزیکی یا الکترونیکی از طریق دستگاه رایانک همراه^۱ در اختیار هر پستی قرار گیرند. پستی نیز باید در هنگام توزیع هر مرسوله از گیرنده‌ی آن در دفتر نام‌رسانی و یا دستگاه کارتخوان همراه خود، مقابل شماره ثبت مرسوله امضا اخذ کند.

۵-۴-۲ ساختار توزیع مبتنی بر نظام کدپستی

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

۵-۴-۳ نظام کیف

پستی باید پس از تحویل گرفتن مرسوله‌ها، لیست مخصوص مرسوله‌های دریافت شده را امضاء کند و پس از تجزیه و تقطیع مرسوله‌های ثبتی، آن‌ها را در دفتر ثبت سفارشها ثبت کند. در هنگام ثبت باید اول مرسوله‌های ثبتی داخله و سپس مرسوله‌های خارجه را ثبت نماید. مرسوله‌هایی که برای توزیع به محل گشت نام‌رسانی برده می‌شوند باید طبق تقسیمات طرح تقطیع به ترتیب از دسته آخر در کیف یا خورجین چیده شوند به نحوی که اولین دسته‌ای که باید توزیع شود، در رو قرار گیرد.

۵-۴-۴ سامانه ثبت اطلاعات توزیع مرسوله‌ها

تمامی مرسوله‌های این خدمت باید در سامانه نرم‌افزاری مربوطه و یا دفتر ثبت سفارشها ثبت شوند. اطلاعات توزیع شامل: نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده، امضای او و تاریخ تحویل می‌باشد که در مقابل شماره هر

مرسوله درج می‌شود. نسخه فیزیکی این اطلاعات باید مطابق استانداردها بایگانی و قابلیت دسترسی داشته باشد. اطلاعات ثبت شده و رسیدهای توزیع امضا شده باید به مدت ۶ ماه نگهداری شوند.

۵-۴-۵ الزامات نامه‌رسان‌ها

نامه‌رسان‌ها، لازم است دوره‌های آموزشی تعریف شده برای توزیع مرسولات قبول شده در قالب این خدمت را گذرانیده و گواهینامه آن در پرونده آن‌ها وجود داشته باشد.

۵-۴-۶ برنامه زمانبندی توزیع مرسوله‌ها

توزیع مرسوله‌ها در این خدمت، باید شش روز کاری در هفته و حداقل یک نوبت در روز برای نقاط شهری و حداقل سه بار در هفته برای نقاط روستایی انجام شود. مرسوله‌های ثبتی در صورت توزیع ناموفق مطابق استاندارد زمانی، معطله شده و یا با خدمت ثبتی برگشت داده می‌شوند.

۵-۴-۷ تحویل مرسوله‌های پستی

۵-۴-۷-۱ هنگام توزیع یا تحویل یک مرسوله ثبتی باید یک امضاء یا هر نوع دیگر تأییدیه وصول مبنی بر دریافت مرسوله از گیرنده اخذ شود. علاوه بر امضاء، باید نام فرد امضاء کننده به صورت واضح و خوانا اخذ گردد.^۱ در این مرحله پس از گرفتن امضاء از شخص گیرنده و یا نماینده قانونی آن در دفتر ثبت مرسوله‌های ثبتی، مرسوله تحویل داده می‌شود. سوابق مرسوله به مدت شش ماه نگهداری می‌شود.

۵-۴-۷-۲ در صورتی که نامه‌رسان گیرنده را نمی‌شناسد باید هویت او را از روی شناسنامه و یا کارت شناسایی گیرنده بررسی کند و شماره آن را در دفتر ثبتی خود یادداشت نماید.

۵-۴-۷-۳ به منظور توزیع مرسوله‌های ثبتی در صندوق‌های شخصی، اطلاعیه رسید مرسوله‌ها با ذکر ساعت، تاریخ و مهر خدمت ثبتی توسط واحد پستی در صندوق‌های شخصی قرار می‌گیرد. سپس با مراجعه مشتری به اداره پست مرسوله به وی تحویل داده می‌شود و از او امضا گرفته می‌شود.

۵-۴-۷-۴ حالت‌های ویژه در توزیع مرسوله‌های ثبتی

۵-۴-۷-۴-۱ مرسوله ثبتی که گیرنده آن بی‌سواد است: در این حالت مرسوله باید در حضور دو نفر شاهد توزیع گردد و بجای اخذ امضا می‌توان اثر انگشت او را گرفت.

۵-۴-۷-۴-۲ مرسوله ثبتی که باید به شخص ثالث توزیع شود: هر شخصی می‌تواند اجازه امضاء و دریافت مرسوله ثبتی خود را به دیگری بدهد به شرطی که این اختیار قانونی باشد و اداره پست هم مطلع شود. نامه‌رسان باید با رویت و کالتنامه قانونی، مرسوله را به وکیل (شخص ثالث) تحویل نماید.

۵-۴-۷-۴-۳ هر مؤسسه یا شرکتی باید شخصی را به عنوان نماینده دریافت مرسوله خود به اداره پست معرفی نماید و شخص تعیین شده به نامه‌رسان معرفی شود تا مرسوله‌ها به او تحویل گردد.

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 132.5.10.

۵-۴-۷-۵ کارورانی که سامانه تولید داده‌های تحویل الکترونیک ایجاد کرده‌اند، در صورت صدور مطالبه نامه‌های CN 08 توسط کارور منتخب فرستنده، مجاز به استفاده از امضاهای الکترونیک اخذ شده از این سامانه‌ها برای ارائه تأییدیه تحویل هر مرسوله به کارور منتخب فرستنده هستند. داده‌های تأییدیه تحویل الکترونیک می‌تواند بصورت الکترونیک (ایمیل) یا بصورت نسخه چاپی، بنا به درخواست کارور منتخب توزیع کننده، ارائه شود^۱.

۵-۴-۸ مرسوله‌های توزیع ناموفق

با توجه به این که اخذ امضاء در زمان تحویل مرسوله ثبتی الزامی است، در صورتی که گیرنده مرسوله و یا نماینده آن در محل حضور نداشته باشد حالت‌های زیر اتفاق می‌افتد:

۵-۴-۸-۱ صدور و توزیع آگهی نوبت اول: در صورت عدم حضور گیرنده، نام‌رسان برگ آگهی نوبت اول را تکمیل نموده و از طریق صندوق منصوبه در محل ورودی ساختمان و یا از بالای در ساختمان و یا هر طریق دیگر برگ آگهی نوبت اول را به اطلاع گیرنده می‌رساند.

۵-۴-۸-۲ نام‌رسان در روز بعد به نشانی گیرنده مراجعه می‌کند. در صورت عدم حضور گیرنده نام‌رسان برگ آگهی نوبت دوم را تکمیل و به گیرنده اطلاع‌رسانی می‌نماید تا جهت دریافت مرسوله خود به مدت ۱۵ روز به واحد پستی مشخص شده مراجعه کند و مرسوله خود را دریافت نماید. در این حالت نام‌رسان مرسوله را به باجه معطله تحویل می‌دهد و رسید دریافت می‌کند.

۵-۴-۸-۳ نگهداری در باجه معطله: مرسوله توزیع نشده مهمور به مهر آگهی نوبت دوم شده و به باجه معطله تحویل و بر اساس اطلاعات جدول شماره یک در آنجا نگهداری می‌شود.

جدول ۶- زمان نگهداری مرسوله‌های ثبتی در ادارات توزیع و صندوق‌های شخصی

ردیف	نوع خدمت	زمان نگهداری در ادارات توزیع	زمان نگهداری در صندوق های شخصی	مستندات
۱	پاکت سفارشی و اکسپرس داخله	۱۵ روز پس از ۲ بار مراجعه	۴۵ روز	ماده ۷۰ آیین نامه اجرایی قانون پستی
۲	مطبوع سفارشی و اکسپرس داخله	۱۵ روز پس از ۲ بار مراجعه	۴۵ روز	ماده ۷۰ آیین نامه اجرایی قانون پستی
۳	بسته کوچک سفارشی و اکسپرس داخله	۱۵ روز پس از ۲ بار مراجعه	۴۵ روز	تابع مقررات ثبتی

1 -Ibid, Article RL 132.5.12.

۴-۸-۴-۵ در صورتی که گیرنده مرسوله ثبتی از دریافت مرسوله خودداری نماید و یا در زمان تحویل مرسوله از امضا رسید امتناع ورزد، در این حالت مرسوله مهمور به مهر شده و توسط نامهرسان به مسئول بخش توزیع تحویل داده می‌شود تا به واسطه مسئول بخش توزیع به مبدا عودت داده شود.

۵-۸-۴-۵ در صورتی که نامهرسان جهت توزیع به نشانی درج شده بر روی مرسوله مراجعه نماید و مشخص شود که نشانی گیرنده اشتباه بوده و یا گیرنده نقل مکان و یا فوت نموده است در این حالت مرسوله مهمور به مهر برگشت شده و به فرستنده برگردانده می‌شود.

۶ الزامات خدمت در ارتباط با مشتری

۱-۶ شرایط مرسوله‌ها (ابعاد؛ وزن و محتوی گروه مرسوله‌ها)

به بند ۵-۱-۱ مراجعه شود.

۲-۶ ممنوعات پستی

به پیوست ب مراجعه شود.

۳-۶ کلیات لفاف‌بندی

اقلام باید به‌طور محکم و به‌نحوی بسته‌بندی شوند که خطر آمیخته شدن آن‌ها و سایر اقلام وجود نداشته باشد. بسته‌بندی باید با شکل و ماهیت هر قلم و شرایط حمل آن، متناسب باشد. هر قلم باید به نحوی آماده‌سازی شود که به سلامت کارکنان کارور پستی 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، آماده‌سازی 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.^۱ برای اطلاعات بیشتر به بند ۵-۱-۲ مراجعه شود.

۴-۶ اصول درج نشانی

نشانی گیرنده باید به‌صورت دقیق و کامل بیان گردد. برای مرسوله‌های داخل کشور باید کدپستی و مقصد نهایی با قید نام استان مربوطه در روی مرسوله درج شود. نام و نشانی فرستنده همراه با شماره کدپستی باید بر روی مرسوله درج شود. محل درج این نشانه‌ها بر روی طرف مربوط به نشانی پاکت پستی و در گوشه فوقانی سمت چپ قرار می‌گیرد و برای اجتناب از هرگونه اشتباه، باید به‌قدر کافی از نشانی گیرنده فاصله داشته باشد. نشانی

1 -UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 123.1.

مرسوله‌ها به مقصد خارج از کشور باید به زبان لاتین و یا زبان شناخته شده در کشور مقصد باشد و نام کشور مبدا و مقصد با حروف بزرگ لاتین قید گردد. برای اطلاعات بیشتر به بند ۵-۱-۳ مراجعه شود.

۵-۶ سرعت سیر مرسوله‌ها (زمان تحویل)

استاندارد تحویل، به تعداد روزهای کاری گفته می‌شود که کارور پستی متعهد به تحویل مرسوله‌ها از زمان قبول آن‌ها می‌شود. استانداردهای تحویل مرسوله‌ها در خدمت پست‌نامه‌های ثبتی به صورت زیر است:

- برای هر مرسوله در داخل کشور درون شهری: ۲ تا ۳ روز کاری
 - برای هر مرسوله در داخل کشور در شهرستان‌ها ۳ تا ۴ روز کاری
 - برای مرسوله‌های صادره خارجه هوایی تا رسیدن به کشور مقصد سه روز کاری
- در این خدمت متوسط زمان انتظار دریافت خدمت توسط مشتری در ادارات و دفاتر پستی بدون احتساب مدت زمان سپری شده در نوبت، مطابق جدول ۷ است.

جدول ۷- مدت زمان انتظار دریافت خدمت (قبول مرسوله) در ادارات پست

خدمت ثبتی	داخله	خارجه
نامه و مطبوعات	۲ دقیقه	۳ دقیقه
بسته کوچک	۵ دقیقه	۸ دقیقه
امانات	۶ دقیقه	۱۰ دقیقه

۶-۶ خدمات تکمیلی

خدمات تکمیلی، خدمات اضافه‌ای هستند که بر بستر خدمت ثبتی ارائه می‌شود. این خدمات بنا به درخواست مشتری ارائه می‌شود و ممکن است در قبال آن هزینه اضافه‌ای از مشتری دریافت شود. خدمات تکمیلی قابل ارائه در خدمت پست ثبتی عبارتند از:

۱-۶-۶ خدمت قبول مرسوله از مقر فرستنده (پست تلفنی)

خدمت قبول از مقر فرستنده عبارت است از حضور متصدی پست در محل استقرار متقاضی و قبول مرسوله و ارائه خدماتی که در باجه‌های پستی به مشتریان ارائه می‌گردد. تمامی مرسوله‌های قبول شده از مقر فرستنده باید ثبتی باشند. قبول مرسوله از مقر فرستنده طبق درخواست مشتری و به طریق زیر انجام می‌شود:

- بر اساس اطلاع مشتری از طریق تلفن اعلام شده از سوی کارور پستی
- بر اساس درخواست کتبی مشتری
- بر اساس توافق کتبی یا قرارداد قبلی فی مابین پست و مشتری

برای دریافت اطلاعات بیشتر به استاندارد خدمت قبول مرسوله از مقر فرستنده مراجعه شود.

۶-۶-۲ تحویل به شخص گیرنده

به تقاضای فرستنده، مرسوله‌های ثبتی فقط به شخص گیرنده تحویل داده می‌شوند. کاروران پستی می‌توانند توافق کنند که این اختیار را فقط برای آن دسته از مرسوله‌هایی که دارای یک گواهی تحویل هستند، اعمال کنند.^۱

۶-۶-۳ پرداخت کرایه در مقصد

در این خدمت تکمیلی، هزینه پستی پس از تحویل مرسوله، از گیرنده دریافت می‌شود.

۶-۶-۴ بیمه با ارزش اظهارشده

مرسوله‌های خدمت ثبتی حاوی وجوه نقد، اوراق و اسناد بهادار با ارزش اظهار شده، امانات و بسته‌های کوچک براساس تعرفه پستی تحت پوشش بیمه پستی قرار می‌گیرند. حق بیمه مرسوله‌های پستی داخله و خارجه باید بر اساس جداول مندرج در نرخنامه محاسبه و از فرستندگان اخذ گردد. برای اطلاعات بیشتر به استاندارد بیمه مرسوله‌های پستی مراجعه شود.

۶-۶-۵ گواهی تحویل (خدمت دو قبضه)

فرستنده یک مرسوله ثبتی، یک مرسوله توزیع ثبتی یا یک مرسوله بیمه می‌تواند هنگام پست کردن مرسوله با پرداخت مبلغی به میزان SDR ۰/۹۸، درخواست یک گواهی توزیع کند. این گواهی توزیع باید از سریعترین مسیر (هوایی یا زمینی) به فرستنده برگشت داده شود.^۲

واحدهای قبول موظفاند در هنگام قبول مرسوله ثبتی، در صورت درخواست فرستنده مبنی بر استفاده از خدمت دو قبضه (آگهی تحویل)، نسبت به ارائه کارت مربوط به مشتری جهت تکمیل اقدام نمایند. کارت مذکور برای مقاصد خارج از کشور، فرم CN07 است. این گواهی باید از سریع‌ترین مسیر (هوایی یا زمینی) به فرستنده برگشت داده شود. برای دریافت اطلاعات بیشتر به استاندارد خدمت گواهی تحویل مراجعه شود.

۶-۶-۶ خدمت اکسپرس

خدمت اکسپرس، خدمتی است که در آن به درخواست فرستنده و در مقابل پرداخت هزینه مربوطه، مرسوله بعد از رسیدن به مقصد با اولویت و حق تقدم بیشتر توزیع می‌گردد، ادارات پست می‌توانند این خدمت را بنا به مقتضیات و امکانات خود به گروه خاصی از مرسوله‌ها محدود نمایند.

۶-۶-۷ خدمت تحویل در مقابل دریافت بها (COD)

در خدمت تحویل در مقابل دریافت بها، مأمور پست پس از دریافت هزینه پستی و بهای محتوی مرسوله یا مقدار وجه نقد مندرج در مرسوله، کالا یا مرسوله را به گیرنده تحویل می‌دهد.

1 -UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 138.

2 -Ibid, Article RL 137.

۷-۶ کرایه پستی خدمت

کرایه این خدمت توسط مرجع ذیصلاح^۱ تصویب می‌گردد. برای دسترسی به تعرفه خدمات پستی سالانه به وب-گاه کاروران پستی یا مرجع مذکور مراجعه شود.

۸-۶ گرامت

۱-۸-۶ پرداخت گرامت

۱-۱-۸-۶ کارور ملزم است نظامی برای پرداخت گرامت مرسولاتی که دچار بی‌ترتیبی شده و زیانی را متوجه مشتری نموده یا حقی از وی در قبال ارائه خدمات ضایع شده باشد، تعریف و مطابق تعهدات خدمت نسبت به تعیین تکلیف و پرداخت گرامت به ذینفعان، اقدام شود. اطلاعات مربوط به این سامانه باید قابلیت دسترسی توسط مراجع نظارتی را داشته باشد. کارور موظف است حداکثر ظرف مدت مجاز تعیین شده پس از تسلیم شکایت مشتری نسبت به صدور حکم و در صورت اقتضا پرداخت گرامت به مشتری اقدام نماید. موارد مشمول پرداخت گرامت و مقدار آن توسط سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی تصویب می‌گردد.

۲-۱-۸-۶ مسئولیت‌ها و نحوه پرداخت گرامت مرسوله‌های خارجه طبق ماده ۱۵۸ آیین نامه پست‌نامه‌ها خواهد بود.

۷ خدمات مشتریان

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

در خدمت پست‌نامه‌های ثبتی مشتری می‌تواند مرسوله‌های خود از قبیل انواع اسناد، اشیاء و کالاها به استثناء ممنوعات پستی را شش روز در هفته و در ساعات اداری مطابق روش‌های زیر ارسال نماید:

- ارسال از طریق دفاتر، باجه‌های پستی و یا دفاتر و باجه‌های تحت قرارداد کارور پستی
- قبول از مقر فرستنده بنا به تقاضای مشتری
- قبول از طریق دستگاه‌های مکانیزه پستی

۲-۷ خدمات تکمیلی قابل ارائه در باجه‌های پستی و مقر فرستنده

۱-۲-۷ خدمات تکمیلی قابل ارائه در دفاتر، باجه‌ها و مقر فرستنده عبارتند از:

- بیمه با ارزش اظهار شده
- آگهی تحویل
- تحویل در مقابل دریافت بها (COD)

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

- کرایه در مقصد
- تحویل به شخص گیرنده
- تحویل در نشانی دوم
- تحویل در زمان خاص
- نگهداری مرسوله بیش از زمان مقرر در باجه معطله
- کالای خارج از اندازه
- توزیع با اولویت (اکسپرس)

۳-۷ ردگیری و ردیابی مرسوله‌ها (T&T)

امکان ردگیری و ردیابی مرسوله‌های ثبتي در تمام مراحل باید به صورت حضوری، تلفنی و الکترونیکی وجود داشته باشد.

۴-۷ مطالبه نامه

۱-۴-۷ در صورتی که مرسوله به دست گیرنده نرسد، فرستنده و یا گیرنده مرسوله مجاز است با ارائه رسید پستی، نسبت به تعیین سرنوشت مرسوله از هر یک از واحدهای پستی اقدام نماید. بهتر است برای مرسوله‌های داخله حداقل دو روز و مرسوله‌های خارجه پنج روز بعد از ارسال نسبت به پیگیری اقدام نماید.

۲-۴-۷ واحدهای پستی موظفاند یک برگ فرم مطالبه‌نامه جهت درج مشخصات مرسوله در اختیار متقاضی قراردادده تا با خودکار مشکی بطور صحیح این فرم را تکمیل کند.

۳-۴-۷ ادارات پستی مبداء، مبادله و مقصد نیز موظفاند پس از وصول مطالبه‌نامه، قسمت‌های مربوطه را با توجه به اسناد موجود با خودکار مشکی تکمیل و پس از مهر و امضاء همان روز از طریق خدمت تعیین شده ارسال نمایند. هزینه مطالبه‌نامه طبق تعرفه‌های مندرج در نرخ‌نامه از متقاضی دریافت می‌گردد.

۴-۴-۷ کاروران پستی باید سامانه‌های الکترونیکی یا سنتی کارآمدی به منظور ثبت، پیگیری و پاسخگویی به مطالبه‌نامه‌های صادر شده داخله ایجاد و حداکثر ظرف یک هفته کاری سرنوشت مرسوله را مشخص و نسبت به صدور حکم و پرداخت غرامت به ذیحق اقدام نمایند.

۵-۴-۷ در صورت ایجاد سامانه الکترونیکی مطالبه‌نامه لازم است توافق‌نامه‌ای بین کاروران، به منظور پیاده‌سازی و اجرای سامانه صورت گیرد.

۷-۴-۶ مطالبه نامه‌های مربوط به مرسوله‌های ثبتی خارجه^۱

نحوه تنظیم، مقررات و مسئولیت‌های کارور در خصوص مطالبه نامه‌های خارجه براساس مفاد ماده ۱۵۱ آیین‌نامه پست نامه‌ها خواهد بود.

۷-۵ نظام پاسخگویی و اطلاع‌رسانی

کاروران پستی باید سامانه تعریف شده‌ای برای پاسخگویی آسان و به‌موقع به مشتریان خود به‌صورت حضوری، تلفنی یا اینترنتی (برقراری سایت رسمی به صورت بیست و چهار ساعته و در هفت روز هفته) ایجاد نمایند.

۷-۶ ارائه برخط و به روز تعریف ممنوعات پستی

کاروران پستی باید علاوه بر فهرست عمومی ممنوعات پستی، فهرست تمامی ممنوعات پستی مرتبط با همه کشورهای طرف قرارداد پستی، نهادهای مرتبط بین‌المللی و شرکت‌های حمل‌ونقل زمینی و هوایی را به‌صورت برخط و به روز در سایت رسمی خود برای اطلاع مشتریان، قرار دهند.

1- UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 150.4.

پیوست الف
(اطلاعاتی)
فرم‌ها و اتیکت‌ها

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	<input type="checkbox"/> Priority بالویت	<input type="checkbox"/> 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 seal شماره مهر وموم	No. of container شماره کانتینر	No. of seal شماره مهر وموم
No. of container شماره کانتینر	No. of seal شماره مهر وموم	No. of container شماره کانتینر
No. of seal شماره مهر وموم	No. of container شماره کانتینر	No. of seal شماره مهر وموم

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 receptacles کیسه های پست نامه	CP receptacles and loose parcels امانات و امانات خارج از کیسه	EMS receptacles ظروف EMS	Letter post پست نامه	CP امانات	EMS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Totals جمع کل									

kg to one decimal کیلوگرم با اعشار

شکل الف ۱- فرم گذرنامه دپش هوایی CN 38

Designated operator of origin کارور منتخب مبدا

DELIVERY BILL CN37 گذرنامه دپش های زمینی

Surface mails

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

<input type="checkbox"/> Priority با الویت	<input type="checkbox"/> 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

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 ملاحظات
			letter-post receptacles ظروف پست نامه	CP receptacles and loose parcels ظروف امانات و امانات خارج از کیسه	Sacks of empty bags ² 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 الف ۲- فرم گذرنامه دپش های زمینی CN 37

Designated operator of origin کارور منتخب مبدا

DELIVERY BILL گذرنامه دپش های زمینی هوا برد CN41

Office of origin of the bill دفتر مبدا فرم

Date تاریخ

Serial No. شماره سری

Office of destination of the bill دفتر مقصد فرم

Surface airlifted (S.A.L.) mails

Flight No. خط شماره	Date of departure تاریخ رهسپاری	Time ساعت
Airport of direct transshipment فرودگاه بارگیری مستقیم	Airport of offloading فرودگاه تخلیه	
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 seal شماره مهر وموم	No. of container شماره کانتینر	No. of seal شماره مهر وموم

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 دفتر مبادله فرستنده The official of the carrier مامور حمل کننده Office of exchange of destination دفتر مبادله مقصد
 Signature امضاء signature امضاء Date and signature تاریخ و امضاء

Size 210 x 297 mm اندازه ۲۱۰× ۲۹۷ میلی متر

شکل الف ۳ - فرم گذرنامه دپش های زمینی هوا برد CN 41

گذرنامه

DELIVERY BILL

دپش پست هوایی

AIR MAILS

اداره پست مبدأ

Postal administration of origin.....

دفتر صادر کننده گذرنامه

Office of origin of the bill

دفتر مقصد گذرنامه

office destination of the bill

date.....

تاریخ

serialNo.....

شماره سری

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

فهرست Entry

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
جمع کل TOTALS									

دفتر ارسال

Dispatching office of exchang

Signature امضاء

مأمور حمل کننده / فرودگاه

The official of the carrier airport

date and signature تاریخ و امضاء

دفتر دریافت

office of exchane of destination

date and signature تاریخ و امضاء

شکل الف ۴ - نمونه فرم داخله گذرنامه دپش پست هوایی

Dispatching designated operator کارور منتخب فرستنده

LETTER BILL

برگ اعلام پست نامه ها

CN 31

Exchange of mails مبادله دپش ها

<input type="checkbox"/>	By airmail هوایی
<input type="checkbox"/>	By S.A.L. زمینی هواپرد
<input type="checkbox"/>	By surface زمینی

<input type="checkbox"/>	Priority بالویت
<input type="checkbox"/>	Non-priority بدون الویت

Office of exchange of destination دفتر مبادله مقصد	Flight No./Train No./Name of ship شماره پرواز/ شماره قطار/ نام کشتی
	Transit designated operator(s) کارور منتخب ترانزیت کننده

1 Number of receptacles تعداد ظروف

Priority/Non-priority – LC/AO با الویت / بدون الویت	M bags کیسه های m	Empty receptacles ظروف خالی
Red labels برچسب های قرمز	White/blue labels برچسب های سفید/آبی	Red labels برچسب های قرمز
White/blue labels برچسب های سفید/آبی	Red labels برچسب های قرمز	White/blue labels برچسب های سفید/آبی
Sacks of empty bags (SV) and other receptacles returned کیسه های خالی و سایر ظروف برگشتی	Number تعداد	Number تعداد
Number تعداد	Number تعداد	Number تعداد
Total number of receptacles in mail تعداد کل ظروف دپش		

2 Transit charges and terminal dues هزینه های ترانزیت و حقوق ترمینال

Priority/Non-priority – LC/AO با الویت / بدون الویت	Mails of empty receptacles دپش های ظروف خالی	M bags کیسه های m
Mail subject to terminal dues ¹	Mail exempt from terminal dues	Subject to transit charges and exempt from terminal dues مشمول هزینه های ترانزیت و معاف از حقوق ترمینال
Up to 5 kg تا ۵ کیلو گرم	More than 5 kg بیش از ۵ کیلو گرم	
Weight kg وزن کیلوگرم گرم	Weight kg وزن کیلوگرم گرم	Weight kg وزن کیلوگرم گرم
Total weight of mail وزن کل دپش		

3 Summary of items entered in the mail خلاصه مرسوله های مندرج در دپش

Number of receptacles containing تعداد ظروف حاوی مرسوله ها	Number of packets containing تعداد بسته های حاوی	Number of تعداد	Number of items subject to terminal dues تعداد مرسوله ها مشمول حقوق ترمینال	Number of items exempt from terminal dues تعداد مرسوله ها معاف از حقوق ترمینال
Registered items ² مرسوله های ثبتی	Registered items ² مرسوله های ثبتی	CN 33 special lists ² فهرستهای مخصوص ص 33 CN	Registered ² ثبتی	Registered ² ثبتی
Insured items ² مرسوله های بیمه	Insured items ² مرسوله های بیمه	CN 16 dispatch lists ² فهرستهای ارسال 16 CN	Insured ² بیمه	Insured ² بیمه

4 Official notes یادداشتهای اداری

Presence of unregistered items وجود مرسوله های غیر ثبتی	Presence of registered items وجود مرسوله های ثبتی
<input type="checkbox"/> express اکسپرس <input type="checkbox"/> airmail هوایی <input type="checkbox"/> COD	<input type="checkbox"/> express اکسپرس <input type="checkbox"/> airmail هوایی <input type="checkbox"/> COD
<input type="checkbox"/> CN 44 note enclosed in mails فرم CN 44 ضمیمه دپش	Number of CN 65 bills تعداد بارنامه های CN 65
Other information سایر اطلاعات	Number تعداد Weight وزن
IBRS bags کیسه های IBRS	Number تعداد Weight وزن
IBRS bundles لپاس های IBRS	Total IBRS items تعداد کل مرسوله های IBRS
Number of receptacles in mail تعداد ظروف موجود در دپش	
Number of receptacles to be returned تعداد ظروفی که باید برگشت داده شوند	
Number of empty receptacles تعداد ظروف خالی	

5 Closed mails included in the mail دپش های سربسته داخل محموله

No. of the mail شماره دپش	Office of origin دفتر مبدا	Office of destination دفتر مقصد	Number of receptacles or packets
---------------------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------------------

Including the weight of the IBRS items

Add the indication "Nil" in the event of absence of registered or insured items

			تعداد ظروف یا بسته ها
6 Registered items ² مرسوله‌های ثبتی			
Bulk entry ثبت کلی عدد			In figures به
In words به حروف			
Individual entry ثبت تک‌تی			
Specify contents on the back of the form محتویات را پشت فرم شرح دهید			
Dispatching office of exchange دفتر مبادله فرستنده		Office of exchange of destination دفتر مبادله مقصد	
Signature امضاء		Signature امضاء	

شکل الف ۶- فرم برگ اعلام پست نامه‌ها CN 31

List of registered items فهرست مرسوله‌های ثبتی

CN 31 (Back) پشت فرم

Serial No. شماره سیرال	No. of the item شماره مرسوله	Office of origin دفتر مبدا	Observation ملاحظات	Serial No. شماره سیرال	No. of the item شماره مرسوله	Office of origin دفتر مبدا	Observation ملاحظات
1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
5				35			
6				36			
7				37			
8				38			
9				39			
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29				59			
30				60			

Dispatching designated operator مگری منتخب فرستنده	LETTER BILL بارنامه مرسولات انبوه	CN 32 Mail NO.		
Dispatching office of exchange دفتر مبادله فرستنده	Bulk mails Date of dispatch تاریخ دپش	شماره دپش		
	<input type="checkbox"/> Priority با اولویت <input type="checkbox"/> Non-priority بدون اولویت	<input type="checkbox"/> By airmail هوایی <input type="checkbox"/> By S.A.L. زمینی <input type="checkbox"/> By surface زمینی		
Office of exchange of destination دفتر مبادله مقصد	Flight No./Train No./Name of ship شماره پرواز/شماره قطار/نام کشتی Transit designated operator(s) مگری یا مگریان منتخب ترانزیت کننده			
1 Number and weight of receptacles and items تعداد و وزن ظروف و مرسولات	Receptacles ظروف Red labels برچسبهای قرمز Violet labels برچسبهای بنفش Total in mail کل دپش			Items مرسولات Number تعداد
	Number تعداد	Number تعداد	Number تعداد Weight Kg وزن به کیلوگرم g گرم	
2 Summary of items entered in the mail خلاصه مرسولات درون دپش	Number of receptacles containing تعداد ظروف حاوی Registered items مرسولات ثبتی Insured items مرسولات بیمه	Number of packets containing تعداد بسته‌های حاوی Registered items مرسولات ثبتی Insured items مرسولات بیمه	Number of تعداد CN 33 special lists فهرستهای مخصوص CN33 CN 16 special lists فهرستهای مخصوص CN16	Total number of items included in the mail تعداد کل مرسولات درون دپش Registered ثبتی Insured بیمه
	Presence of unregistered items وجود مرسولات غیر ثبتی <input type="checkbox"/> express اکسپرس <input type="checkbox"/> airmail هوایی <input type="checkbox"/> COD فرم CN44 ضمیمه دپش است		Presence of registered items وجود مرسولات ثبتی <input type="checkbox"/> express اکسپرس <input type="checkbox"/> airmail هوایی <input type="checkbox"/> COD Number of CN 65 bills تعداد بارنامه‌های CN65	
	Other information سایر اطلاعات IBRS bags کبسه‌های IBRS IBRS bundles بسته‌های IBRS Number تعداد Weight وزن		Total IBRS items تعداد کل مرسولات IBRS Number تعداد Weight وزن	
3 Official notes یادداشت‌های اداری	Number of receptacles in mail تعداد ظروف موجود در دپش			
	Number of receptacles to be returned تعداد ظروف خالی			
	Number of empty receptacles تعداد ظروف خالی			
4 Closed mails included in the mail دپش‌های سر بسته موجود در دپش	No. of the mail شماره دپش	Office of origin دفتر مبدأ	Office of destination دفتر مقصد	Number of receptacles or packets تعداد ظروف یا بسته‌ها
5 Registered items ¹ مرسولات ثبتی ¹	Bulk entry ثبت کلی In words به حروف In figures به عدد			
	Individual entry ثبت تکی Specify contents on the back of the form محتویات را پشت فرم شرح دهید			

¹Add indication "Nil" in the event of the absence of registered or insured items.
 1در صورت عدم وجود مرسولات ثبتی و بیمه از عبارت "Nil" (مفلی) استفاده کنید

Dispatching office of exchange دفتر مبادله فرستنده Signature امضاء	Office of exchange of destination دفتر مبادله مقصد Signature امضاء
--	--

شکل الف ۷- فرم برگ اعلام دپش‌های مرسوله‌های انبوه ۱ CN 32

شماره دپش : مقصد دپش : نوع مرسولات : <input type="checkbox"/> داخله <input type="checkbox"/> خارجه														
مبداء دپش : تاريخ ارسال : طريق ارسال : هوائی														
زمینی														
S.A.L														
اجزاء دپش														
مجموع کل	سایر کیسه ها				کیسه جامع		بیمه		بسته / پاکه		نامه / پاکت			عناوین تعداد
	سایر	کیسه خالی	ترانزیت		سفرشی عادی	سفرشی	کیسه M	کیسه نامه	سفرشی		عادی		سفرشی نامه	
			خارجه	داخله					پاکه پستال	کیسه M	مطبوع	نامه		
														کیسه / بسته
														اوزان به کیلو گرم
														فهرست مخصوص CN33 ویرگهای ارسال CN16
														مجموع نامه / بسته
نام و نام خانوادگی														
تنظیم کننده : امضاء														
مهرواحد تنظیم کننده :														

(F-042-0)

شکل الف ۸- نمونه داخله فرم برگ اعلام مرسوله های ثبتي و عادی CN 31

Designated operator of origin کارور منتخب مبدا	ADVICE of receipt/of delivery/of payment آگهی دریافت/ تحویل/ پرداخت / ثبت	CN 07								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;">Office of posting دفتر پست کننده</td> <td style="width: 70%; border: 1px solid black;">Date تاریخ</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">Addressee of the item گیرنده مرسوله</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">Nature of the item نوع مرسوله</td> </tr> </table>	Office of posting دفتر پست کننده	Date تاریخ	Addressee of the item گیرنده مرسوله		Nature of the item نوع مرسوله		on postal service خدمت پستی			
Office of posting دفتر پست کننده	Date تاریخ									
Addressee of the item گیرنده مرسوله										
Nature of the item نوع مرسوله										
A.R										
stamp of the office returning the advice مهر دفتر برگشت دهنده آگهی										
Priority/ بااولویت By airmail هوایی										
Return to : برگشت داده شود به :										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">Name نام</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Street and No خیابان و پلاک</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Locality and country محل و کشور</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>			Name نام		Street and No خیابان و پلاک		Locality and country محل و کشور			
Name نام										
Street and No خیابان و پلاک										
Locality and country محل و کشور										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"> Priority/ بااولویت non- priority/ بدون اولویت <input type="checkbox"/> Letter نامه <input type="checkbox"/> Printed paper اوراق چاپی <input type="checkbox"/> parcel بسته (امانت) </td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"> Recorded <input type="checkbox"/> Registered ثبتی (ثبتي) <input type="checkbox"/> delivery توزیع ثبتی <input type="checkbox"/> Insured بیمه No of item شماره مرسوله Amount مبلغ </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> Ordinary money order حواله پول عادی Amount مبلغ <input type="checkbox"/> Inpayment حواله پول واریزی <input type="checkbox"/> Outpayment <input type="checkbox"/> Money order <input type="checkbox"/> cheque چک قابل وصول در محل </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>			Priority/ بااولویت non- priority/ بدون اولویت <input type="checkbox"/> Letter نامه <input type="checkbox"/> Printed paper اوراق چاپی <input type="checkbox"/> parcel بسته (امانت)	Recorded <input type="checkbox"/> Registered ثبتی (ثبتي) <input type="checkbox"/> delivery توزیع ثبتی <input type="checkbox"/> Insured بیمه No of item شماره مرسوله Amount مبلغ	Ordinary money order حواله پول عادی Amount مبلغ <input type="checkbox"/> Inpayment حواله پول واریزی <input type="checkbox"/> Outpayment <input type="checkbox"/> Money order <input type="checkbox"/> cheque چک قابل وصول در محل					
Priority/ بااولویت non- priority/ بدون اولویت <input type="checkbox"/> Letter نامه <input type="checkbox"/> Printed paper اوراق چاپی <input type="checkbox"/> parcel بسته (امانت)	Recorded <input type="checkbox"/> Registered ثبتی (ثبتي) <input type="checkbox"/> delivery توزیع ثبتی <input type="checkbox"/> Insured بیمه No of item شماره مرسوله Amount مبلغ									
Ordinary money order حواله پول عادی Amount مبلغ <input type="checkbox"/> Inpayment حواله پول واریزی <input type="checkbox"/> Outpayment <input type="checkbox"/> Money order <input type="checkbox"/> cheque چک قابل وصول در محل										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;"> The item mentioned above has been duly مرسوله اشاره شده فوق credited to به حساب جایزه ثبت شد </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"> <input type="checkbox"/> Delivery تحویل شد <input type="checkbox"/> paid پرداخت شد <input type="checkbox"/> Gori account </td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Date تاریخ</td> <td style="border: 1px solid black;">Signature امضاء</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;"> Name of recipient in capital letters (or other clear identification) نام گیرنده با حروف بزرگ (یا سایر تعیین هویت واضح) </td> </tr> </table>			The item mentioned above has been duly مرسوله اشاره شده فوق credited to به حساب جایزه ثبت شد		<input type="checkbox"/> Delivery تحویل شد <input type="checkbox"/> paid پرداخت شد <input type="checkbox"/> Gori account		Date تاریخ	Signature امضاء	Name of recipient in capital letters (or other clear identification) نام گیرنده با حروف بزرگ (یا سایر تعیین هویت واضح)	
The item mentioned above has been duly مرسوله اشاره شده فوق credited to به حساب جایزه ثبت شد										
<input type="checkbox"/> Delivery تحویل شد <input type="checkbox"/> paid پرداخت شد <input type="checkbox"/> Gori account										
Date تاریخ	Signature امضاء									
Name of recipient in capital letters (or other clear identification) نام گیرنده با حروف بزرگ (یا سایر تعیین هویت واضح)										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black;"> * This advice may be signed by the addressee or, if the regulations of the country Of destination so provide, by another authorized person </td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black;"> این آگهی می تواند توسط گیرنده، یا اگر قوانین کشور مقصد اجازه دهد، توسط فرد مجاز دیگر امضاء شود </td> </tr> </table>			* This advice may be signed by the addressee or, if the regulations of the country Of destination so provide, by another authorized person	این آگهی می تواند توسط گیرنده، یا اگر قوانین کشور مقصد اجازه دهد، توسط فرد مجاز دیگر امضاء شود						
* This advice may be signed by the addressee or, if the regulations of the country Of destination so provide, by another authorized person	این آگهی می تواند توسط گیرنده، یا اگر قوانین کشور مقصد اجازه دهد، توسط فرد مجاز دیگر امضاء شود									

توسط دفتر مقصد تکمیل شود

توسط فرستنده تکمیل شود

شکل الف ۹- فرم CN 07 آگهی دریافت/ تحویل/ پرداخت / ثبت

Designated operator of origin	کارور منتخب مبدا	(Serial No.)	شماره سریال	CN 08
INQUIRY مطالبه نامه				
		<input type="checkbox"/> Registered ثبتی	<input type="checkbox"/> Insured بیمه	<input type="checkbox"/> Recorded delivery توزیع ثبتی
Office of origin (to which the form is to be returned). Telefax No. دفتر مبدا (که فرم به آنجا برگشت می‌شود). شماره فکس		Date of inquiry تاریخ مطالبه نامه	References شماره عطفی	
		Date of duplicate تاریخ صدور نسخه دوم		
		Service of destination. Telefax No. خدمت مقصد. شماره فکس.		
Particulars to be supplied by the service of origin اطلاعاتی که باید توسط خدمت مبدا ارائه می‌شود.				
Reason for inquiry علت مطالبه نامه	Date of arrival تاریخ ورود			
	<input type="checkbox"/> Item not arrived مرسوله به مقصد نرسیده <input type="checkbox"/> Contents missing کسر محتوا <input type="checkbox"/> Damage آسیب دیدگی <input type="checkbox"/> Delay تاخیر <input type="checkbox"/> Advice of receipt آگهی دریافت <input type="checkbox"/> Unexplained برگشت مرسوله <input type="checkbox"/> COD amount مبلغ <input type="checkbox"/> not received دریافت نشده <input type="checkbox"/> not returned برگشت نشده <input type="checkbox"/> return of item بدون ذکر علت <input type="checkbox"/> not completed تکمیل نشده			
Item under inquiry مرسوله مطالبه شده	No. of item شماره مرسوله			
	<input type="checkbox"/> Priority بااولویت <input type="checkbox"/> Non-priority بدون اولویت <input type="checkbox"/> Parcel بسته (امانت) <input type="checkbox"/> Letter نامه <input type="checkbox"/> Printed paper اوراق چاپی <input type="checkbox"/> Small packet بسته کوچک <input type="checkbox"/> Weight وزن Amount of insured value COD amount and currency Amount of indemnity, including charges (in SDR)			
Special Indications مشخصات ویژه	<input type="checkbox"/> By airmail هوایی <input type="checkbox"/> S.A.L. زمینی هوابرد <input type="checkbox"/> Express اکسپرس <input type="checkbox"/> Advice of receipt آگهی دریافت <input type="checkbox"/> COD در مقابل دریافت بهاء			
Posted پست شده	Date تاریخ		Office دفتر	
	Charges paid (national currency)		Other fees (national currency)	
Sender فرستنده	Name and full address. Telephone No. نام و نشانی کامل. شماره تلفن		<input type="checkbox"/> The sender requests the addressee's declaration on a CN 18 form فرستنده خواهان اظهار به گیرنده روی فرم CN 18 است	
Addressee گیرنده	Name and full address. Telephone No. نام و نشانی کامل. شماره تلفن			
Contents (precise description) (شرح دقیق)				
Item found مرسوله پیدا شده	To be sent to ارسال شود به: <input type="checkbox"/> the sender فرستنده <input type="checkbox"/> the addressee گیرنده			
Particulars to be supplied by the office of exchange				
Mail in which the item was sent abroad دپشی که مرسوله طی آن به خارج ارسال شده	<input type="checkbox"/> Priority/Air بااولویت / هوایی No شماره		<input type="checkbox"/> S.A.L. زمینی هوابرد <input type="checkbox"/> Non-priority/Surface بدون اولویت از زمینی Date تاریخ	
	Dispatching office of exchange دفتر میادله فرستنده		Office of exchange of destination دفتر میادله مقصد	
	No. of the bill/list شماره برگ / فهرست		<input type="checkbox"/> Letter bill (CN31 or CN32) برگ اعلام پستنامه <input type="checkbox"/> Special list (CN 33) فهرست مخصوص	
	Serial No. شماره سریال		<input type="checkbox"/> Dispatch list (CN16) فهرست ارسالی <input type="checkbox"/> Parcel bill (CP 87) بسته (امانت)	
	Bulk advice آگهی کلی		Date and signature تاریخ و امضاء	
Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 150.2.1 – Size 210 x 297 mm اندازه ۲۹۷ × ۲۱۰ میلی متر				

شکل الف ۱۰- فرم مطالبه نامه CN 08

Particulars to be supplied by the intermediate services

اطلاعاتی که باید توسط خدمات های واسطه ارائه شوند

Mail in which the item was دپش مورد نقل و انتقال	<input type="checkbox"/> Priority/Air با اولویت / هوایی	<input type="checkbox"/> S.A.L. زمینی هواپرد	<input type="checkbox"/> Non-priority/Surface بدون اولویت / زمینی
	No شماره	Date تاریخ	
	Dispatching office of exchange دفتر مبادله فرستنده		
	Office of exchange of destination دفتر مبادله مقصد		
	No. of the bill/list شماره برگ / فهرست	<input type="checkbox"/> Letter bill (CN31 or CN32) برگ اعلام پست نامه	<input type="checkbox"/> Special list (CN 33) فهرست مخصوص
Serial No. شماره سریال	<input type="checkbox"/> Dispatch list (CN16) فهرست ارسالی	<input type="checkbox"/> Parcel bill (CP 87) (امانت) برگ اعلام بسته	
<input type="checkbox"/> Bulk advice آگهی کلی	Date and signature تاریخ و امضاء		

Particulars to be supplied by the service of destination

In case of delivery در صورت توزیع	The item was duly delivered to the rightful owner مرسوله به مالک قانونی تحویل داده شده است		Date تاریخ
	In case of damage or delay, give the reason in the "Final reply" part under "Any other comments" در صورت آسیب دیدگی یا تاخیر، علت را در قسمت " سایر اظهارات " در بخش " پاسخ نهایی " توضیح دهید		
In case of non-delivery در صورت عدم توزیع	<input type="checkbox"/> The item is being held at در انتظار است	Name of office نام دفتر	
		Reason علت	
	<input type="checkbox"/> was returned to the office of origin به دفتر مبدا عودت داده شده	Date تاریخ	
		Reason علت	
	<input type="checkbox"/> was redirected مجددا ارسال شده	Date تاریخ	
	New address in full نشانی کامل جدید		
	<input type="checkbox"/> The item has not been received at the office of destination. The addressee's CN 18 declaration is attached مرسوله به دفتر مقصد نرسیده است. اظهارنامه CN 18 گیرنده ضمیمه است.		
COD	Date تاریخ		No. of money order شماره حواله پولی
	Dispatch of COD amount COD مبلغ ارسال		
	The amount was sent مبلغ ارسال شد		
	<input type="checkbox"/> to the sender of the item به فرستنده مرسوله	Name of giro office نام دفتر جایرو	
	<input type="checkbox"/> to the giro office به دفتر جایرو	No. شماره	
	<input type="checkbox"/> The amount was credited to the giro account مبلغ به حساب جایرو واریز گردید	Reason علت	
<input type="checkbox"/> COD amount has not been collected مبلغ COD اخذ نشده است			
Delivery office دفتر توزیع	Name, date and signature نام ، تاریخ و امضاء		

Final reply

The investigations made in our service have been unsuccessful. If the item under inquiry has not been received back by the sender, we authorize you to compensate the inquirer within the prescribed limits and to debit us in a CP 75 or CN 48 account, as appropriate

بررسی های بعمل آمده در خدمت ما بدون نتیجه بوده است. در صورتی که مرسوله تحت بررسی به فرستنده برگشت نشده و توسط وی دریافت نشده اجازه پرداخت غرامت به مطالبه کننده و در حدود قانونی می دهیم و مبلغ را در یک صورت حساب CP75 یا CN 48 (حسب مورد) به حساب بدهی ما منظور کنید.

ارجاع (عطفی) Reference

The full amount paid نصف مبلغ پرداخت شد (آگهی کلی) half of the amount paid (bulk advice) کل مبلغ دریافت شد

According to the agreement between our two countries, you have to compensate the inquirer
حسب موافقت بین دو کشور، موظف به پرداخت غرامت به مطالبه کننده هستید

Any other comments سایر اظهارات

Designated operator of destination. Date and signature کارور منتخب مقصد ، تاریخ و امضاء

		شماره تلفن گیرنده (در صورت وجود)		CUSTOMS DECLARATION		اظهاری نامه گمرکی CN 23	
From از	Name	نام	Sender's Customs reference (if any)	No. of item (barcode, if any)	May be opened officially	Important!	
	Business	محل کار		شماره مرسوله (اگر در صورت وجود - بارکد)	مرسوله ممکن است رسماً باز شود	See instructions on the back	
	Street	خیابان					
	Postcode	کد پستی	City	شهر			
	Country	کشور					
To به	Name	نام					
	Business	محل کار					
	Street	خیابان	Importer's reference (if any) (tax code/VAT No./importer code) (optional)	(کد مالیاتی / شماره مالیات بر ارزش افزوده / کد وارد کننده)			
	Postcode	کد پستی	City	شهر	Importer's telephone/fax/e-mail (if known)		
	Country	کشور	شماره تلفن اوردینگل اکسترنال/داخلی واردکننده (در صورت مشخص بودن)				
Detailed description of contents (1) شرح دقیق محتویات (۱)		Quantity (2) تعداد (۲)	Net weight (in kg) (3) وزن خالص (به کیلوگرم) (۳)	Value (5) ارزش (۵)	For commercial items only فقط برای مرسولات تجاری		
					HS tariff number (7) شماره تعرفه HS (۷)	Country of origin of goods (8) کشور مبدأ کالا (۸)	
			Total gross weight (4) وزن کل با بسته‌بندی (۴)	Total value (6) ارزش کل (۶)	Postal charges/Fees (9) هرمه‌ها و حقوق پستی (۹)		
Category of item (10) نوع مرسوله (۱۰)		Commercial sample نمونه تجاری		Explanation: توضیح:		Office of origin/Date of posting دفتر مبدأ/تاریخ پست کردن	
Gift هدیه		Returned goods کالای برگشتی					
Documents سند		Other سایر موارد					
Comments (11): (e.g.: goods subject to quarantine, sanitary/phytosanitary inspection or other restrictions) ملاحظات (۱۱): (مثلاً: کالای مشمول قرنطینه، بازرسی (معاینه) بهداشتی، بازرسی... با سایر محدودیت‌ها)							
I certify that the particulars given in this customs declaration are correct and that this item does not contain any dangerous article or articles prohibited by legislation or by postal or customs regulations							
Licence (12) مجوز (۱۲)		Certificate (13) نامه (۱۳)		Invoice (14) فاکتور (۱۴)		Date and sender's signature (15) تاریخ و امضای فرستنده (۱۵)	
No(s). of licence(s) شماره(های) مجوز(ها)		No(s). of certificate(s) شماره(های) نامه(ها)		No. of invoice شماره فاکتور			

Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 152.3 – Size 210 x 148 mm
بسته نامه با کتگور ۲۶، ام ۲۰۰۸، ماده ۱۵۲.۳، اندازه ۲۱۰ mm x ۱۴۸ mm

گواهی می‌نمایم که مشخصات ارائه شده در این اظهارنامه گمرکی صحیح بوده و این مرسوله فاقد هرگونه کالای خطرناکی است که به وسیله دولتی یا مقررات پستی و گمرکی ممنوع اعلام شده است.

شکل الف ۱۱- فرم CN 23 اظهار نامه گمرکی

Instructions

دستورالعمل

You should attach this Customs declaration and accompanying documents securely to the outside of the item, preferably in an adhesive transparent envelope. If the declaration is not clearly visible on the outside, or if you prefer to enclose it inside the item, you must fix a label to the outside indicating the presence of a customs declaration.

شما باید این اظهارنامه گمرکی و اسناد همراه آن را ترجیحا در داخل یک پاکت شفاف چسب دار به طور مطمئن به بیرون مرسوله الصاق نمایید. اگر اظهارنامه به وضوح در بیرون مرسوله قابل رویت نباشد، یا اگر ترجیح می دهید که آن را در داخل مرسوله ارسال کنید، شما باید برجسبی را که دال بر وجود اظهارنامه گمرکی است به بیرون آن بچسبانید.

To accelerate customs clearance, complete this declaration in English, French or in a language accepted in the destination country.

برای تسریع در ترخیص گمرکی مرسوله، این اظهارنامه را به زبان انگلیسی، فرانسه یا زبان قابل قبول در کشور مقصد، تکمیل نمایید.

To clear your item, the Customs in the country of destination need to know exactly what the contents are. You must therefore complete your declaration fully and legibly; otherwise, delay and inconvenience may result for the addressee. A false or misleading declaration may lead to a fine or to seizure of the item.

برای ترخیص مرسوله تان، گمرک کشور مقصد نیازمند آن است که از محتویات آن کاملا آگاهی داشته باشد. بنابراین شما باید اظهارنامه تان را به طور کامل و خوانا تکمیل نمایید، در غیر این صورت، سبب تاخیر و گرفتاری برای گیرنده خواهد شد. یک اظهارنامه غلط یا گمراه کننده ممکن است سبب جریمه یا توقیف مرسوله شود.

Your goods may be subject to restrictions. It is your responsibility to enquire into import and export regulations (prohibitions, restrictions such as quarantine, pharmaceutical restrictions, etc.) and to find out what documents, if any (commercial invoice, certificate of origin, health certificate, licence, authorization for goods subject to quarantine (plant, animal, food products, etc.)) are required in the destination country.

کالاهای شما ممکن است مشمول محدودیت هایی باشد. این جزو مسئولیت شما است که در مورد مقررات واردات و صادرات (ممنوعات، محدودیت هایی از قبیل قرنطینه، محدودیت های دارویی و غیره) پرس و جو نمایید و دریابید که در صورت نیاز چه اسنادی (فاکتور تجاری، تاییدیه مبدا، تاییدیه بهداشتی، مجوز، مجوز کالاهای مشمول قرنطینه (گیاه، حیوان، محصولات غذایی، و غیره) در کشور مقصد مورد نیازند.

Commercial item means any goods exported/imported in the course of a business transaction, whether or not they are sold for money or exchanged.

مرسوله تجاری به معنای هر کالایی است که در مسیر یک معامله تجاری صادر / وارد می شود، خواه برای پول فروخته شود یا مبادله شود.

(1) Give a detailed description of each article in the item, e.g. "men's cotton shirts". General descriptions, e.g. "spare parts", "samples" or "food products" are not permitted.

(۱) شرح دقیقی از هر یک از اشیای مرسوله ارائه کنید، برای مثال "پیراهن های نخی مردانه". شرح کلی از قبیل "قطعات یدکی"، "نمونه ها" یا "محصولات غذایی"، مورد قبول نیست.

(2) Give the quantity of each article and the unit of measurement used.

(۲) تعداد هر شیء^۱ و واحد اندازه گیری مورد استفاده برای آن را، مشخص کنید.

(3) and (4) Give the net weight of each article (in kg). Give the total weight of the item (in kg), including packaging, which corresponds to the weight used to calculate the postage.

(۳) و (۴) وزن خالص هر شیء را (برحسب کیلوگرم) مشخص کنید. وزن کل مرسوله را (برحسب کیلوگرم) که شامل وزن لفاف نیز می شود و برابر با وزن مورد استفاده برای محاسبه هزینه پستی است، مشخص کنید.

(5) and (6) Give the value of each article and the total, indicating the currency used (e.g. CHF for Swiss francs).

(۵) و (۶) ارزش هر شیء و ارزش کل را همراه با نمایش واحد پول مورد استفاده (مثلا CHF برای فرانک سوئیس) مشخص کنید.

(7) and (8) The HS tariff number (6-digit) must be based on the Harmonized Commodity Description and Coding System developed by the World Customs Organization. "Country of origin" means the country where the goods originated, e.g. were produced/manufactured or assembled. Senders of commercial items are advised to supply this information as it will assist Customs in processing the items.

(۷) و (۸) شماره تعرفه (۶ رقمی) HS باید مبتنی بر نظام تشریح و رمزنگاری هماهنگ کالاها^۱ که به وسیله سازمان گمرکات جهانی^۲ توسعه یافته است، باشد. "کشور مبدا" به معنای کشوری است که کالا در آن ایجاد شده، فی المثل تولید/تولید صنعتی یا مونتاژ شده است. به فرستندگان مرسولات تجاری توصیه می‌شود که این اطلاعات را تهیه نمایند تا به گمرک در پردازش مرسولات کمک نماید.

(9) Give the amount of postage paid to the Post for the item. Specify separately any other charges, e.g. insurance.

(۹) مقدار هزینه پستی پرداخت شده به پست برای مرسوله را مشخص کنید. هر هزینه دیگری از قبیل بیمه را، به طور مجزا مشخص کنید.

(10) Tick the box or boxes specifying the category of item.

(۱۰) مربع یا مربع‌های مشخص کننده نوع مرسوله را علامت بزنید.

(11) Provide details if the contents are subject to quarantine (plant, animal, food products, etc.) or other restrictions.

(۱۱) اگر محتویات مشمول قرنطینه (گیاه، حیوان، محصولات غذایی، و غیره) یا سایر محدودیت‌ها می‌شوند، جزئیات آن را مشخص نمایید.

(12), (13) and (14) If your item is accompanied by a licence or a certificate, tick the appropriate box and state the number. You should attach an invoice for all commercial items.

(۱۲) و (۱۳) و (۱۴) اگر مرسوله شما همراه با مجوز^۳ یا تاییدیه^۴ است، گزینه متناسب را علامت بزنید و شماره هریک را ذکر کنید. برای تمام مرسولات تجاری باید فاکتور الصاق شود.

(15) Your signature and the date confirm your liability for the item.

(۱۵) امضای تاریخ دار شما، موید مسئولیت شما در قبال مرسوله است.

1 - Harmonized Commodity Description and Coding System

2 - World Customs Organization

3 - Licence

4 - Certificate

فرم CN 22 (روی فرم)

CUSTOMS DECLARATION اظهارنامه گمرکی		May be opened officially مرسوله ممکن است رسماً باز شود	CN 22
Designated operator کارور منتخب		Important! See instructions on the back دستورالعمل پشت فرم را ببینید	
Gift هدیه	Commercial sample نمونه کالای تجاری	یک یا چند قسمت را علامت بزنید Tick one or more boxes	
Documents اسناد	Other سایر		
Quantity and detailed description of contents (1) تعداد و شرح دقیق محتوی (۱)	Weight وزن (in kg) کیلوگرم	Value (3) ارزش (۳)	
For commercial items only فقط برای اقلام تجاری If known, HS tariff number (4) HS در صورت وجود، شماره تعرفه و کشور مبدا کالا (5)		Total weight (in kg) وزن کل به (6) کیلوگرم (۶)	Total value (7) ارزش کل (۷)
<p>I, the undersigned, whose name and address are given on the item, certify that the particulars given in this declaration are correct and that this item does not contain any dangerous article or articles prohibited by legislation or by postal or customs regulationst ; اینجانب امضاء کننده زیر، که نام و نشانی ام روی مرسوله درج شده ، تایید می نمایم که ؛ مشخصات ارائه شده در این اظهارنامه صحیح بوده و این مرسوله حاوی هیچ مواد خطرناک یا اقلام ممنوعه به موجب قوانین یا قوانین پستی و گمرکی نمی باشد.</p> <p>Date and sender's signature (8) تاریخ و امضاء (8)</p>			

شکل الف ۱۲ - فرم CN 22

Instructions	دستورالعمل
<p>To accelerate customs clearance, fill in this form in English, French or in a language accepted by the destination country. If the value of the contents is over 300 SDR, you must use a CN 23 form. You must give the sender's full name and address on the front of the item.</p> <p>برای تسریع در ترخیص گمرکی، این فرم را به زبان انگلیسی، فرانسه یا زبان مورد استفاده کشور مقصد تکمیل کنید. اگر ارزش محتویات بیش از ۳۰۰ SDR باشد باید از فرم CN 23 استفاده کنید. نام و نشانی کامل فرستنده باید روی مرسوله درج شود.</p>	
<p>(1) Give a detailed description, quantity and unit of measurement for each article, e.g. 2 men's cotton shirts, especially for articles subject to quarantine (plant, animal, food products, etc.).</p> <p>(۱) برای هر یک از اقلام، شرح دقیق، تعداد و واحد اندازه گیری را درج نمایید: مثلاً دو پیراهن نخی مردانه، بویژه برای اقلامی که مشمول قرنطینه هستند (گیاه، حیوان، فرآورده های غذایی و غیره)</p>	
<p>(2), (3), (6) and (7) Give the weight and value of each article and the total weight and value of the item. Indicate the currency used, e.g. CHF for Swiss francs.</p> <p>(۲)، (۳)، (۶) و (۷) وزن و ارزش هر یک از اقلام و وزن و ارزش کل مرسوله را درج نمایید. واحد پول مورد استفاده را بنویسید. مثلاً CHF برای فرنک سویس</p>	
<p>(4) and (5) The HS tariff number (6-digit) must be based on the Harmonized Commodity Description and Coding System developed by the World Customs Organization. Country of origin means the country where the goods originated, e.g. were produced, manufactured or assembled. It is recommended you supply this information and attach an invoice to the outside as this will assist Customs in processing the items.</p> <p>(۴) و (۵) شماره تعرفه HS (شش رقمی) باید براساس سامانه هماهنگ کدگذاری و شرح کالای تدوین شده توسط سازمان گمرکات جهانی (WCO) باشد. کشور مبدا به معنی کشوری است که کالا از آنجا بوجود آمده است مثلاً تهیه، تولید یا فراهم شده است. توصیه می شود با تهیه این اطلاعات، یک اعلامیه یا یادداشت به بیرون مرسوله الصاق کنید تا به گمرک در فرایند پردازش مرسوله کمک کند.</p>	
<p>(8) Your signature and the date confirm your liability for the item.</p> <p>(۸) امضاء و تایید تعهد شما در مورد مرسوله</p>	

Note. – It is recommended that designated operators indicate the equivalent of 300 SDR in their national currency

توجه: توصیه می شود کاروران منتخب، معادل ۳۰۰ SDR را به پول ملی خود درج نمایند.

اداره کل پست

شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

شماره ثبت :

اداره پست

ثبت مراسلات سفارشی

شماره صفحه :

دفتر

تاریخ :

باجه

ردیف	شماره سفارشی	فرستنده	گیرنده	مبداء	مقصد	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						
۲۴						
۲۵						

<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>تاریخ</p> <p>امضاء</p> <p>مهر تاریخدار دفتر فرستنده</p>	<p>و تحول</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>تاریخ</p> <p>امضاء</p> <p>مهر تاریخدار دفتر فرستنده</p>
--	---------------	--

شکل الف ۱۳- فرم ثبت مرسوله‌های ثبتی

Designated operator	کارور منتخب	REPORT		CN 24
<input type="checkbox"/> Letter-post item <input type="checkbox"/> Postal parcel <input type="checkbox"/> امانات پستی <input type="checkbox"/> مرسوله های پست نامه				
Reason for report علت صورتمجلس	کاهش وزن آسیب دیدگی سرقت گم شدن <input type="checkbox"/> Loss <input type="checkbox"/> Theft <input type="checkbox"/> Damage <input type="checkbox"/> Decrease in weight Irregularities بی ترتیبی <input type="checkbox"/>			
Sender فرستنده	Name and full address نام و نشانی کامل			
Addressee گیرنده	Name and full address نام و نشانی کامل			
Posting of item اطلاعات مربوط به پست کردن مرسوله	Office of posting	Date تاریخ	Serial number شماره سریال	
Special particulars مشخصات ویژه	Insured value ارزش بیمه	COD amount and currency مبلغ COD و واحد پول		Weight shown وزن ذکر شده
	Weight observed وزن مشاهده شده			
Other particulars سایر مشخصات				
Contents	<input type="checkbox"/> According to <input type="checkbox"/> From the customs <input type="checkbox"/> From the invoice <input type="checkbox"/> Declaration <input type="checkbox"/> the addressee or the sender براساس اظهارات فرستنده یا گیرنده براساس اظهار نامه گمرکی براساس فاکتور اعلامیه			
	Detailed description شرح تفصیلی			
	The contents have been examined in the presence of <input type="checkbox"/> the addressee <input type="checkbox"/> the sender محتویات در حضور گیرنده/ فرستنده بررسی شد فرستنده گیرنده			
	Contents established on examination محتویات تایید شده در بررسی			
	Contents damaged محتویات آسیب دیده			
	Contents missing محتویات مفقود شده			
	External packing بسته بندی خارجی			
	Internal packing بسته بندی داخلی			
	The item is sealed by مرسوله با موارد زیر مهر و موم شده است wax seals مهر و موم security tapes نوارهای امنیتی			
	Number of seals تعداد مهر و موم ها Private mark on seals علامت مخصوص مهر و موم ها			
Packing	The item is unsealed مرسوله مهر و موم نشده			
	The packing should be regarded as regulation بسته بندی طبق مقررات بوده			
	Yes بله <input type="checkbox"/> No خیر <input type="checkbox"/>			

شکل الف ۱۴- فرم صورتمجلسه CN 24

Damage/Theft آسیب دیدگی / سرقت	Description شرح	
	The loss is due to علت خسارت	
Estimate of loss برآورد خسارت	Amount and currency مبلغ و واحد پول	<input type="checkbox"/> According to the addressee طبق اظهارات گیرنده
Mail in which the item was sent دپشی که مرسوله طی آن ارسال شده است	Date of dispatch تاریخ دپش	Dispatching office دفتر فرستنده
	Date of arrival تاریخ ورود	Office of destination دفتر مقصد
	The item was contained in an Inner ظرف داخلی	
	The fastening (lead seal) of the receptacle was دستخورده نبوده دستخورده بوده	
Method of conveyance شیوه حمل و نقل	<input type="checkbox"/> By airmail هوایی <input type="checkbox"/> By train با قطار <input type="checkbox"/> By ship با کشتی <input type="checkbox"/>	
Subsequent treatment of the item رفتار بعدی با مرسوله	Flight No./Train No./Name of ship نام کشتی / شماره قطار / شماره پرواز	
	in a در یک ظرف	
	<input type="checkbox"/> receptacle <input type="checkbox"/> Loose بدون ظرف	
	After repacking and weighing, the item has been <input type="checkbox"/> forwarded to its destination پس از بسته‌بندی مجدد و وزن کردن، مرسوله به مقصد خود ارسال شد	
Signature of addressee or sender امضاء گیرنده یا فرستنده	New weight وزن جدید	
	<input type="checkbox"/> The contents have been destroyed by the undersigned office محتویات توسط دفتر امضاء کننده امحاء شد	
	<input type="checkbox"/> The packing is held here بسته‌بندی اینجا انجام شد	
	<input type="checkbox"/> The addressee refuses the item گیرنده از قبول مرسوله خودداری می کند	
Attestation گواهی	<input type="checkbox"/> The sender refuses the item فرستنده مرسوله را نمی پذیرد	
	<input type="checkbox"/> The addressee has accepted the item گیرنده مرسوله را قبول کرد	
	<input type="checkbox"/> The sender has accepted the item فرستنده مرسوله را قبول کرد	
	Amount of indemnity claimed مبلغ غرامت ادعا شده	
In witness whereof, we have drawn up this report, a duplicate of which has been sent (with a CP 78 verification note in the case of a postal parcel) to the authority shown below (در مورد امانات CP 78) این صورت‌مجلس را تنظیم و یک نسخه از آن را به همراه برگ رسیدگی CP 78 (در مورد امانات) به نهاد مشخص شده در زیر، ارسال کرده ایم		

Authority to which the report should be sent	نهادی که صورت‌مجلس باید برای آن ارسال شود
--	---

Office preparing the report دفتر تنظیم کننده صورت‌مجلس

Signature of the postal officials

امضاء ماموران پستی

Signature of the customs officer (as applicable)

امضاء مامور گمرک (در صورت اقتضاء)

شماره :
تاریخ :
پیوست :

برگ رسیدگی

صور تجلسه


در تاریخ در دفتر مبادله / مقصد هنگام بررسی پستهای وارده از مبداء طی دپش
گذرنامه مورخ بی ترتیبی های ذیل مشاهده و صور تجلسه / برگ رسیدگی حاضر تنظیم گردید .

الف		ب	
کد نوع محموله : ۱ = کیسه پستی ، ۲ = امانت ، ۳ = نامه ۴ = مطبوع ، ۵ = بسته کوچک ، ۶ = کیسه M		کد نوع خدمت : ۱ = غیر ثبتی ، ۲ = ثبتی ، ۳ = بیمه	
کد نوع بی ترتیبی :		رتیف	
۱۰ = کسر تعداد		۱	
۱۱ = اضافه تعداد		۲	
۱۲ = کسری وزن		۳	
۱۳ = اضافه وزن		۴	
۱۴ = دارای آثار دستخوردگی		۵	
۱۵ = دارای آثار خسارت (آغشتگی ، شکستگی ، متلاشی)		۶	
۱۶ = اشتباه در ارسال			
۱۷ = اشتباه در ثبت			
۱۸ = نامناسب بودن لفاف و بسته بندی			
۱۹ = قبول ممنوعات پستی			
۲۰ = عدم رعایت مقررات بیمه			
۲۱ = تاخیر در حرکت / ورود پست بدون توقف			
۲۲ = تاخیر در حرکت / ورود پست با توقف			
۲۳ = کسر تمبر یا فاقد تمبر			
۲۴ = عدم ابطال تمبر یا نوار نقش تمبر			
۲۵ = نقش تمبر ناخوانا			
۲۶ = عدم ارسال قبض کرایه در مقصد			
۲۷ = عدم رعایت دستورالعملهای موردی			
۲۸ = اتیکت (فاقد ، عدم تناسب ، عدم تکمیل ، اشتباه در مندرجات)			
۲۹ = پلمپ (باز ، نشکسته ، عدم وجود شماره سریال در پلمپ پلاستیکی)			
۳۰ = توقیف پست (کمبود فضا ، خودداری از قبول ، عدم مبادله)			
۳۱ = نشانی (ناقص ، دارای دو مقصد ، مقصد نامعلوم)			
۳۲ = لباس (فاقد اتیکت لباس ، عدم بسته بندی ، لباس بندی نامناسب)			
۳۳ = گذرنامه (عدم تکمیل سربرگ ، عدم رعایت شماره مسلسل ، عدم تکمیل مندرجات)			
۳۴ = سایر موارد			
رونوشت :		د	
مدیر / رئیس واحد مربوطه			
امضاء و تاریخ			
کمیته بی ترتیبی های استان ، جهت استحضار و اقدام مقتضی .			
صور تجلسه باید به تاریخ وصول پست و مشاهده بی ترتیبی تنظیم و در اسرع وقت در دفتر اندیکاتور ثبت شود در غیر اینصورت فاقد اعتبار می باشد .			
صور تجلسه باید حداقل در سه نسخه تنظیم گردد .			
تنظیم دقیق و کامل صور تجلسه / برگ رسیدگی توسط واحد گیرنده و یا مبادله الزامی است .			
در صورت نیاز به توضیحات بیشتر از پشت برگه استفاده شود .			

شکل الف ۱۵ - فرم صور تجلسه داخله

		CN 34	
		From از	To به
Posts پست	Mail No. شماره دپش	Via از طریق	
	Date of dispatch تاریخ ارسال		
	Priority/ با اولویت		
	Non-priority – بدون اولویت	Ship کشتی	
	Bulk mail ¹ مرسوله‌های انبوه ¹		
Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ²	Port of disembarkation بندر تخلیه		
Exempt ³ <input type="checkbox"/> معاف ³			
Kg کیلوگرم			

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	To به
Posts پست	Mail No. شماره دپش	Via از طریق	
	Date of dispatch تاریخ ارسال		
	Priority/ با اولویت		
	Non-priority – بدون اولویت	Ship کشتی	
	Bulk mail ¹ مرسوله‌های انبوه ¹		
Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ²	Port of disembarkation بندر تخلیه		
Exempt ³ <input type="checkbox"/> معاف ³			
Kg کیلوگرم			
		 FRLEHA 1DJKTC CUAS 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 الف ۱۶- اتیکت CN34 برای کیسه‌های پست نامه‌های زمینی

Posts پست	From از		CN 35	
	Mail No. شماره دپش		By airmail هوایی To به	
	Date of dispatch تاریخ دپش			
	Priority- Bulk mail ¹ با اولویت مرسوله‌های انبوه ¹			
	Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ²		Flight No. شماره پرواز	
	Exempt ³ <input type="checkbox"/> معاف ³		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 (۱۴۸ × ۷۴) میلی‌متر به رنگ قرمز مایل به نارنجی، آبی روشن، سفید، بنفش یا سبز

Posts پست	From از		CN 35	
	Mail No. شماره دپش		By airmail هوایی To به	
	Date of dispatch تاریخ دپش			
	Priority- Bulk mail ¹ با اولویت مرسوله‌های انبوه ¹			
	Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ²		Flight No. شماره پرواز	
	Exempt ³ <input type="checkbox"/> معاف ³		Airport of transshipment فرودگاه بارگیری	Offloading airport فرودگاه تخلیه
Kg کیلوگرم		 FRLEHA IDJKTC CUAS 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 (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: 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 خدمات‌های خود، می‌توانند از برچسب‌های 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 الف ۱۷- اتیکت CN35 برای کیسه‌های پست نامه‌های هوایی

Posts پست	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 ¹	Flight No. شماره پرواز		
	Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ²			
	Exempt ³ <input type="checkbox"/> معاف ³	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 (۷۴ × ۱۴۸) میلی‌متر به رنگ قرمز مایل به نارنجی، آبی روشن، سفید، بنفش یا سبز

Posts پست	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 ¹	Flight No. شماره پرواز		
	Number of items ² تعداد مرسوله‌ها ²			
	Exempt ³ <input type="checkbox"/> معاف ³	Airport of transshipment فرودگاه بارگیری	Offloading airport فرودگاه تخلیه	
Kg کیلوگرم	 FRLEHA ID.JKTC 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 (۹۰ × ۱۴۸) میلی‌متر به رنگ قرمز مایل به نارنجی، آبی روشن، سفید، 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 LC/AO

یا

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 رمزینہ در خدمات‌های خود، می‌توانند از برچسب‌های 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 رمزینہ‌های مطابق استانداردهای فنی UPU S9 استفاده کنند.

شکل الف ۱۸- اتیکت CN36 برای کیسه‌های پست نامه‌های زمینی هواپرد (SAL)

پیوست ب

(الزامی)

ممنوعات پستی

ب-۱ هرگونه شیء یا کالایی که بر اساس مقررات، قرارداد آن‌ها در مرسوله‌های پست‌نامه 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 پست‌نامه ممنوع است.^۱

ب-۲ ممنوعات در تمام انواع مرسوله‌ها^۲

قراردادن اقلام زیر در همه انواع مرسوله‌ها ممنوع است:

ب-۲-۱ مواد مخدر و روان‌گردان بنا به تعریف هیئت بین‌المللی کنترل مواد مخدر^۳، یا سایر داروهای غیر مجاز که در کشور مقصد ممنوع هستند؛

ب-۲-۲ اقلام غیراخلاقی یا منافی عفت؛

ب-۲-۳ اقلام جعلی و سرقتی؛

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

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

ب-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.

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

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

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

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

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.

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

ب-۳-۱ قراردادان حیوانات زنده در تمام انواع مرسوله‌ها ممنوع است.

ب-۴ سکه، اسکناس و سایر اقلام مشابه

- ب-۴-۱ قراردادان سکه، اسکناس، هر نوع حواله بانکی یا اوراق بهادار بی‌نام، چک مسافرتی و پلاتین، طلا یا نقره (ساخته شده یا ساخته نشده)، سنگهای قیمتی، جواهرات یا سایر اقلام با ارزش در مرسوله‌های پست‌نامه‌های غیر بیمه ممنوع است.

یادآوری- در صورتی که قوانین ملی کشورهای مبدأ و مقصد اجازه دهد، اشیاء مذکور را می‌توان در یک پاکت سر بسته به عنوان مرسوله‌های ثبتي ارسال کرد.

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

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

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

- ب-۵-۱-۲ حاوی هیچ تمبر پستی یا هرگونه پیش‌پرداخت، 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 مبدأ یا مقصد مرسوله اصلی باشد که هزینه برگشت آن از پیش پرداخت شده است.

ب-۶ جمهوری اسلامی ایران مرسوله‌های حاوی اقلام مغایر با اصول دین اسلام را نمی‌پذیرد.

ب-۷ ممنوعات در بسته‌های کوچک ثبتي

- ب-۷-۱ سکه‌های پول و اوراق بانکی در حکم پول، اسکناس یا سایر اوراق بهادار، چک‌های مسافرتی، پلاتین، طلا و نقره ساخته شده و جواهرات و سنگهای قیمتی و سایر اشیاء گرانبها جوف سایر مرسوله‌ها.
- ب-۷-۲ مواد مخدر، مواد منفجره و خطرناک، مایعات و مواد آلوده کننده، مواد رادیواکتیویته و سایر موارد مشابه
- ب-۷-۳ مکاتبات و یادداشتهای روزانه شخصی
- ب-۷-۴ تمبرهای پستی

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 15.7.

ب-۸ رفتار با اقلام اشتباه قبول شده^۱

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

ب-۹- فهرست ممنوعات پستی کشورهای عضو اتحادیه

فهرست ممنوعات پستی کشورهای عضو اتحادیه به صورت زیر است.

- استثنائاً، کره شمالی و لبنان مرسوله‌های ثبتي حاوی سکه، اسکناس، هر نوع اوراق بهادار بی‌نام، چک مسافرتی و پلاتین، طلا یا نقره (ساخته شده یا ساخته نشده)، سنگهای قیمتی، جواهرات یا سایر اقلام با ارزش را قبول نمی‌کنند. این کشورها مطلقاً به مقررات آیین‌نامه پست نامه‌ها در خصوص مسئولیت در حالات سرقت یا آسیب دیدگی این مرسوله‌ها یا محتوای اقلام ساخته شده از شیشه یا اقلام شکستنی آن‌ها متعهد نیستند.

- استثنائاً، بولیوی، چین (به جز منطقه ویژه اداری هنگ کنگ)، عراق، نپال، پاکستان، عربستان سعودی، سودان و ویتنام مرسوله‌های ثبتي حاوی سکه، اسکناس، هر نوع حواله بانکی یا اوراق بهادار بی‌نام، چک مسافرتی و پلاتین، طلا یا نقره (ساخته شده یا ساخته نشده)، سنگهای قیمتی، جواهرات یا سایر اقلام با ارزش را قبول نمی‌کنند.

- میانمار این حق را برای خود محفوظ می‌دارد که مرسوله‌های بیمه حاوی اقلام با ارزش مذکور در بند ۶ ماده ۱۵ را به علت مغایرت با مقررات داخلی خود قبول نکند.

- نپال مرسوله‌های ثبتي یا بیمه حاوی اسکناس یا سکه را مگر در صورت توافق ویژه، قبول نمی‌کند.

- ازبکستان مرسوله‌های ثبتي یا بیمه حاوی سکه، اسکناس، چک، تمبر پستی یا ارز را قبول نمی‌کند و مسئولیتی در قبال گم شدن یا آسیب دیدگی چنین مرسوله‌هایی را نمی‌پذیرد.

- ایران مرسوله‌های حاوی اقلام مغایر با اصول دین اسلام را نمی‌پذیرد.

- فیلیپین حق عدم پذیرش هرگونه پست‌نامه (عادی، ثبتي یا بیمه) حاوی سکه، اسکناس یا هرگونه اوراق بهادار بی‌نام، چک مسافرتی و پلاتین، طلا یا نقره (ساخته شده یا ساخته نشده)، سنگهای قیمتی یا سایر اقلام با ارزش را برای خود محفوظ می‌دارد.

- استرالیا هر نوع مرسوله پستی حاوی شمش طلا یا شمش نقره یا اسکناس را قبول نمی‌کند. به‌علاوه، مرسوله‌های ثبتي (ثبتي) برای توزیع در استرالیا یا مرسوله‌ها ترانزیت مکشوف حاوی اقلام با ارزش نظیر جواهرات، فلزات قیمتی، سنگهای قیمتی، اوراق بهادار، سکه یا هر نوع سند مالی قابل انتقال را قبول نمی‌کند و هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال مرسوله‌ها مغایر با این حق الشرط نمی‌پذیرد.

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

- چین (به جز منطقه ویژه اداری هنگ کنگ)، مرسوله‌های بیمه حاوی سکه، اسکناس، هر نوع حواله بانکی یا اوراق بهادار بی‌نام و چک مسافرتی را طبق قوانین داخلی خود، قبول نمی‌کند.
- لاتویا و مغولستان حق عدم پذیرش مرسوله‌های عادی، ثابتی یا بیمه حاوی سکه، اسکناس، اوراق بهادار بی‌نام و چک مسافرتی در انطباق با قوانین ملی‌شان را برای خود محفوظ می‌دارند.
- برزیل حق عدم پذیرش مرسوله‌های عادی، ثابتی یا بیمه حاوی سکه، اسکناس رایج یا هر نوع اوراق بهادار بی‌نام را برای خود محفوظ می‌دارد.
- ویتنام حق عدم پذیرش نامه‌های حاوی اشیاء یا کالا را برای خود محفوظ می‌دارد.
- اندونزی مرسوله‌های ثابتی یا بیمه حاوی سکه، اسکناس، چک، تمبر پستی، ارز یا هر نوع اوراق قرضه بی‌نام برای توزیع در اندونزی را قبول نمی‌کند و مسئولیتی در قبال گم شدن یا آسیب‌دیدگی این مرسوله‌ها نمی‌پذیرد.
- قرقیزستان حق عدم پذیرش پست نامه‌های (عادی، ثابتی، بیمه یا بسته‌های کوچک) حاوی سکه، اسکناس رایج یا هر نوع حواله بانکی یا اوراق بهادار بی‌نام، چک مسافرتی و پلاتین، طلا یا نقره (ساخته شده یا ساخته نشده)، سنگهای قیمتی، جواهرات یا سایر اقلام با ارزش را برای خود محفوظ می‌دارد و مسئولیتی در قبال گم شدن یا آسیب‌دیدگی این مرسوله‌ها نمی‌پذیرد.
- قزاقستان مرسوله‌های ثابتی یا بیمه حاوی سکه، اسکناس، اوراق اعتباری یا هر نوع اوراق بهادار بی‌نام، چک، فلزات قیمتی ساخته شده یا ساخته نشده، سنگهای قیمتی، جواهرات و سایر اقلام با ارزش یا ارز را قبول نمی‌کند و مسئولیتی در قبال گم شدن یا آسیب‌دیدگی این مرسوله‌ها نمی‌پذیرد.
- مولداوی و روسیه مرسوله‌های ثابتی یا بیمه حاوی اسکناس رایج، هر نوع اوراق بهادار (چک) بی‌نام یا ارز را قبول نمی‌کنند و مسئولیتی در قبال گم شدن یا آسیب‌دیدگی این مرسوله‌ها را نمی‌پذیرند.

پیوست پ
(اطلاعاتی)
کتابنامه

- [۱] استاندارد ملی ایران شماره ۵: سال ۱۳۸۶، مقررات مربوط به ساختار و شیوه نگارش استانداردهای ملی ایران
- [۲] استاندارد ملی ایران شماره ۱۴۶۸۹: سال ۱۳۹۱، اطلاعات و مستندسازی - رهنمودهایی برای مراجع کتاب شناختی و استناد به منابع اطلاعاتی
- [۳] استاندارد ملی ایران شماره ۱۶۳: سال ۱۳۹۳، پاکت‌های پستی - ویژگی‌ها و روش‌های آزمون
- [۴] سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. موافقتنامه پروانه ارائه خدمات پستی. تهران: ۱۳۸۹/۷/۱۷.
- [۵] سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. مصوبات پستی کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات.
- [۶] اتحادیه پستی جهانی. کنوانسیون پستی جهانی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱.
- [۷] اتحادیه پستی جهانی. آیین نامه پست نامه‌ها. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱.
- [۸] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. [کتاب] اصطلاحات و مفاهیم پستی.
- [۹] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. کد پستی - کدگذاری و نقشه‌های کد پستی و به هنگام سازی و ورود اطلاعات. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.
- [۱۰] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: انتشارات گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶.
- [۱۱] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده‌سازی مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.
- [۱۲] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند توزیع مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.
- [۱۳] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند رهسپاری مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.
- [۱۴] استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۵-۸: سال ۱۳۸۸، پست - دپش‌های پستی.
- [۱۵] استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۶-۹: سال ۱۳۸۸، پست - شناسایی ظروف پستی و محتوای آن‌ها.

[16] UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

[17] Universal Postal Convention. In: *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

- [18] UPU Technical Standards, S19-6: 2004, Encoding on envelopes- Placement area definitions
- [19] UPU Technical Standards, S8-5: 1997, Postal dispatches
- [20] UPU Technical Standards, S9-6: 2004, Postal receptacles- identification of contents