



جمهوری اسلامی ایران
Islamic Republic of Iran

سازمان ملی استاندارد ایران

Iranian National Standardization Organization



استاندارد ملی ایران

۱۸۸۲۲

چاپ اول

۱۳۹۳

پست - خدمت پست پیشتاز

Post - Express Mail Service (EMS)

ICS: 03.240

INSO

18822

1st. Edition

2014

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 پیشتاز»

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

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)

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

روستاکیانی، آزاده
(کارشناس نرم‌افزار کامپیوتر)

مشاور پستی پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات

زارعی فرد، کریم
(کارشناس ارشد مدیریت)

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

صابری‌وند، نادر
(کارشناس ارشد مدیریت)

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

عبادی ابوذری، 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، سیدمجید
(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
	کمیسیون فنی تدوین استاندارد
	پیش گفتار
	مقدمه
ج	
ح	
ط	
۱	۱ هدف و دامنه کاربرد
۱	۲ مراجع الزامی
۳	۳ اصطلاحات و تعاریف
۲۶	۴ کلیات فرآیندهای عملیاتی خدمت
۲۶	۱-۴ فرآیند قبول و جمع آوری
۲۷	۱-۱-۴ مدل فرآیند قبول و جمع آوری
۲۷	۲-۴ فرآیند تجزیه و آماده سازی
۲۸	۱-۲-۴ مدل فرآیند تجزیه و آماده سازی
۲۹	۳-۴ فرآیند رهسپاری و حمل و نقل
۲۹	۱-۳-۴ مدل فرآیند رهسپاری و حمل و نقل
۲۹	۴-۴ فرآیند توزیع
۳۰	۱-۴-۴ مدل فرآیند توزیع
۳۱	۵ الزامات فرآیندی خدمت پیشتاز
۳۱	۱-۵ قبول و جمع آوری
۳۱	۱-۱-۵ مشخصات فیزیکی مرسولات
۳۱	۱-۱-۱-۵ محدودیتها و شرایط وزنی مرسولات
۳۱	۲-۱-۱-۵ محدودیتها و شرایط ابعاد مرسولات
۳۲	۲-۱-۵ لفافبندی
۳۲	۱-۲-۱-۵ الزامات پاکتها
۳۲	۲-۲-۱-۵ الزامات بسته بندی
۳۲	۳-۲-۱-۵ بسته بندی های ویژه
۳۳	۴-۱-۵ توزین
۳۴	۵-۱-۵ نشانه گذاری عملیات پستی / دستورالعملها
۳۴	۶-۱-۵ سامانه ثبت اطلاعات مرسوله های قبول شده
۳۴	۱-۶-۱-۵ الزامات گزارش گیری مرسوله های خارجه
۳۴	۲-۶-۱-۵ ساختارهای شناسایی کننده و اصول کدگذاری اطلاعات مرسوله ها

- ۳۴ ۳-۶-۱-۵ روش کدگذاری مرسوله‌های EMS خارجه
- ۳۴ ۴-۶-۱-۵ تبدیل اطلاعات کدگذاری شده به رمزینه خطی
- ۳۵ ۵-۶-۱-۵ ویژگی سامانه‌های رهگیری مرسوله‌های خارجه
- ۳۵ ۷-۱-۵ قبض رسید مشتری
- ۳۵ ۸-۱-۵ پیش تجزیه
- ۳۶ ۹-۱-۵ تحویل و تحول
- ۳۶ ۱۰-۱-۵ برنامه زمانبندی جمع‌آوری (تعداد نوبت جمع‌آوری)
- ۳۷ ۱۱-۱-۵ حامل‌های مرسوله‌ها (کیسه، سبد و سایر موارد مشابه)
- ۳۷ ۱-۱۱-۱-۵ نمونه کیسه‌های EMS
- ۳۷ ۲-۱۱-۱-۵ شناسایی ظروف پستی و محتویات آن‌ها
- ۳۷ ۳-۱۱-۱-۵ شماره گذاری ظروف پستی
- ۳۷ ۴-۱۱-۱-۵ برچسب‌های رمزینه‌دار ظروف
- ۳۷ ۲-۵ تجزیه و آماده‌سازی
- ۳۷ ۱-۲-۵ آماده‌سازی برای تجزیه
- ۳۸ ۲-۲-۵ تجزیه
- ۳۸ ۱-۲-۲-۵ نقاط تجزیه
- ۳۸ ۳-۲-۵ آماده‌سازی برای ارسال
- ۳۸ ۱-۳-۲-۵ سامانه ثبت اطلاعات مرسوله‌های آماده‌سازی شده
- ۳۹ ۲-۳-۲-۵ دپشهای پستی
- ۳۹ ۳-۳-۲-۵ حامل‌های مرسوله‌ها و ملزومات (کیسه، سبد، سرتخته، پلمب و سایر موارد مشابه)
- ۳۹ ۴-۲-۵ تحویل و تحول
- ۴۰ ۳-۵ رهسپاری
- ۴۰ ۱-۳-۵ برنامه زمانبندی خطوط پستی
- ۴۰ ۲-۳-۵ شناسنامه خطوط پستی
- ۴۰ ۳-۳-۵ سامانه ثبت اطلاعات محمولات و مرسوله‌های رهسپار شده (بارنامه)
- ۴۰ ۴-۳-۵ حمل و نقل محمولات و مرسوله‌های پستی
- ۴۰ ۵-۳-۵ تحویل و تحول در نقاط مبادله و مقصد
- ۴۱ ۴-۵ توزیع
- ۴۱ ۱-۴-۵ آماده‌سازی برای توزیع
- ۴۱ ۲-۴-۵ ساختار توزیع مبتنی بر نظام کدپستی
- ۴۱ ۳-۴-۵ سامانه ثبت اطلاعات توزیع مرسولات
- ۴۱ ۴-۴-۵ الزامات نامه‌رسان‌ها
- ۴۱ ۵-۴-۵ برنامه زمانبندی توزیع مرسوله‌ها

۴۲	۵-۴-۶ تحویل مرسوله‌های پستی
۴۲	۵-۴-۷ مرسوله‌های توزیع ناموفق
۴۳	۶ الزامات خدمت در ارتباط با مشتری
۴۳	۶-۱ شرایط مرسوله‌ها
۴۳	۶-۲ ممنوعات
۴۴	۶-۳ استاندارد تحویل (سرعت سیر)
۴۴	۶-۴ خدمات تکمیلی
۴۴	۶-۵ تعرفه خدمت
۴۴	۶-۶ غرامت
۴۵	۷ خدمات مشتریان
۴۵	۷-۱ تعیین زمان و مکان ارائه خدمات پستی به مشتریان
۴۵	۷-۲ خدمات جانبی قابل ارائه در باجه‌های پستی و مقر فرستنده
۴۵	۷-۳ رهگیری و ردیابی مرسوله‌ها (T&T)
۴۶	۷-۴ مطالبه‌نامه
۴۶	۷-۵ نظام پاسخگویی و اطلاع‌رسانی
۴۷	پیوست الف (الزامی) مواد ۲-۱۲ ، ۵ و ۸ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS
۴۷	الف-۱ ماده ۲-۱۲ آئیننامه اجرایی موافقتنامه استاندارد EMS - بسته بندی های ویژه
۴۸	الف-۲ ماده ۵ آئیننامه اجرایی موافقتنامه استاندارد EMS - مسئولیت
۴۸	الف-۲-۱ مسئولیت در قبال گم شدن یا آسیب دیدگی
۴۹	الف-۲-۲ توصیه در مورد مسئولیت (توصیه های مربوط به مسئولیت)
۵۱	الف-۳ ماده ۸ آئیننامه اجرایی موافقتنامه استاندارد EMS - بیمه
۵۱	الف-۳-۱ پیشنهاد بیمه
۵۲	پیوست ب (الزامی) فرم‌های بین‌المللی مطابق با آیین‌نامه‌های UPU سال ۲۰۱۳
۵۲	شکل ب ۱- برچسب EMS (فرم E1)
۵۳	شکل ب ۲- نمونه‌های از سرتخته کیسه (فرم CN35)
۵۴	شکل ب ۳- برگ رسیدگی مرسوله‌های EMS (فرم E2)
۵۶	شکل ب ۴- گذرنامه /برگ تحویل مرسوله‌های EMS (فرم CN 38)
۵۷	شکل ب ۵- اظهارنامه‌های گمرکی CN22، CN23 یا CP72
۵۸	شکل ب ۶- فرم CN 23 اظهارنامه گمرکی (ماده ۱۵۲ RL : مرسولات مشمول کنترل گمرکی)
۶۱	شکل ب ۷- CP 72 مجموعه چندکاره، قسمت چهارم - "برگ ارسال" (با برچسب های فارسی)
۶۲	پیوست پ (اطلاعاتی) فرم‌های آگهی تحویل مرسوله‌های پیشتاز
۶۴	پیوست ت (اطلاعاتی) کتاب‌نامه

پیش گفتار

استاندارد «پست- خدمت پست پیشتاز» که پیش نویس آن در کمیسیون های مربوط توسط سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی، تهیه و تدوین شده و در دویست و چهارمین اجلاس کمیته ملی استاندارد خدمات مورخ ۱۳۹۳/۵/۲۲ مورد تصویب قرار گرفته است، اینک 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 می شود.

برای حفظ همگامی و هماهنگی با تحولات و پیشرفت های 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 تجدید نظر 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 /ارایه خدمات پستی*. تهران: ۱۳۸۹/۷/۱۷.
- ۲ شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. *اساسنامه شرکت پست*. مصوب ۱۳۶۶/۸/۳ مجلس شورای اسلامی
- ۳ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. *قبول در پست*. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶.
- ۴ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. *مقررات و فرآیند آماده سازی مرسوله های پستی*. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.
- ۵ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. *مقررات و فرآیند رهسپاری مرسوله های پستی*. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.
- ۶ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. *مقررات و فرآیند توزیع مرسوله های پستی*. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.

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

8 Universal Postal Union. *Parcel post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

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

در این زمینه از جمله خدمات مورد نظر، خدمت پست پیشتاز (EMS)^۱، است. این خدمت پستی از لحاظ انجام مراحل قبول، تجزیه و آماده‌سازی، ارسال و حمل‌ونقل و توزیع و تحویل اقلام پستی در سطح کشورها و بین کشورها از اولویت بیشتری برخوردار است. این خدمت به منظور ارسال اسناد و مدارک و نمونه‌ها و کالاهای تجاری، با استفاده از امکانات حمل‌ونقلی سریعتر نسبت به سایر مرسوله‌های پستی، خدمات لازم را به مشتریان خود ارائه می‌دهد. به دلیل گستردگی شبکه بزرگ پستی از لحاظ تعداد باجه‌ها، واحدها و ادارات، شبکه EMS نسبت به سایر خدمات مشابه؛ بیشترین نقاط و امکانات دسترسی را برای مشتریان فراهم می‌کند.

از ابتدای مطالعه و طراحی و اجرای خدمت پستی پیشتاز، با توجه به نیاز جوامع و به لطف شبکه گسترده پستی کشورها، چه در داخل و چه در سطح بین‌الملل، این خدمت هر روز رو به گسترش بوده است؛ به طوری که در این خصوص، اتحادیه پستی جهانی، استانداردها، قوانین و مقررات خاصی را با هماهنگی تمامی کشورهای عضو خود مدون و مصوب نموده تا در سطح بین‌الملل و حتی در داخل کشورهای دارای این خدمت نیز، تمامی استانداردهای ارائه یک خدمت مطلوب رعایت شود. استفاده از مجموعه احکام اتحادیه پستی جهانی و همچنین کارگاه‌های آموزشی و خدمات کارشناسی UPU، کمک بزرگی به ارائه این خدمت بر اساس ضوابط و استانداردهای مربوطه می‌نماید.

در پست کشور هم این خدمت پس از انجام مطالعات دقیق، پیش‌بینی تسهیلات لازم از لحاظ نیروی انسانی، تجهیزات و امکانات حمل‌ونقل زمینی و هوایی در ردیف خدمات پستی قرار گرفت و در تاریخ ۱۷ مهر ۱۳۶۹ مصادف با روز جهانی پست عرضه آن به عموم مردم کشور آغاز گردید و هر سال نیز در زمینه بهبود کمی و کیفی آن تلاش فراوانی انجام می‌گیرد، به طوری که در حال حاضر در اکثر نقاط کشور، خدمت پست پیشتاز به مردم عرضه می‌شود. رعایت مفاد این استاندارد که در سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی به تصویب رسیده است، گام موثری در جهت ارائه خدمات مناسب به جامعه می‌باشد.

پست - خدمت پست پیشتاز

۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، تعیین ویژگی‌های خدمات پست سریع (EMS)^۱ می‌باشد. این ویژگی‌ها مربوط به فرآیندهای قبول و جمع آوری، آماده سازی و تجزیه، رهسپاری و حمل و نقل، و توزیع مرسوله‌های EMS است.

این استاندارد برای مکاتبات، اسناد و مدارک، نمونه کالا، بسته‌های پستی و تجاری کاربرد دارد. این استاندارد برای خدمت پست رستانت کاربرد ندارد.

یادآوری ۱- این خدمت در کشور ایران به عنوان پست پیشتاز شناخته می‌شود.

یادآوری ۲- خدمت EMS، سریع‌ترین خدمت پستی بین‌المللی است.

یادآوری ۳- هر چند خدمت EMS، به دلیل دارا بودن تعهد زمان تحویل، نمی‌تواند از خدمت پست رستانت استفاده نماید. اما مرسوله‌های پیشتاز را می‌توان از طریق توزیع در باجه‌های خاص به باجه مورد نظر مشتری سپرد.

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 الزامی 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. *آیین‌نامه پست‌نامه پستی*. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. دفتر امور پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱
- ۳-۲ اتحادیه پستی جهانی. *آیین‌نامه امانات پستی*. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. دفتر امور پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱

- ۴-۲ اتحادیه پستی جهانی. پروتکل نهایی کنوانسیون پستی جهانی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. دفتر امور پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱
- ۵-۲ اتحادیه پستی جهانی. کنوانسیون پستی جهانی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. دفتر امور پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱
- ۶-۲ استاندارد ملی ایران - یو پی یو اس ۵-۸: سال ۱۳۸۸، پست - دپش‌های پستی
- ۷-۲ استاندارد ملی ایران- یو پی یو اس ۶-۹: سال ۱۳۸۸، پست- شناسایی ظروف پستی و محتوای آنها
- ۸-۲ استاندارد ملی ایران- یو پی یو اس ۱۰ ای-۶: سال ۱۳۸۸، پست- شناسایی اقلام پستی - قسمت A: ساختارهای شناسایی کننده و اصول کدگذاری
- ۹-۲ استاندارد ملی ایران- یو پی یو اس ۱۰ ای-۶: سال ۱۳۸۸، پست- شناسایی اقلام پستی - قسمت B: شناسه ۱۳ شاخصه‌ای برای اقلام EMS
- ۱۰-۲ استاندارد ملی ایران- یو پی یو اس ۲-۲۹: سال ۱۳۸۸، پست - برچسب‌های بارکددار ظروف
- ۱۱-۲ استاندارد ملی ایران- یو پی یو اس ۴-۳۷: سال ۱۳۸۸، پست - شماره‌گذاری مالکیت [ادارایی] ظرف
- ۱۲-۲ استاندارد ملی ایران- یو پی یو اس ۴-۴۲: سال ۱۳۸۸، پست- اجزاء و قالب‌های بین‌المللی نشانی پستی
- ۱۳-۲ استاندارد ملی ایران- یو پی یو اس ۱-۴۶: سال ۱۳۸۸، پست - نمایش بارکد خطی داده [ها] بر روی اقلام، برچسب‌ها و فرم‌های پستی
- ۱۴-۲ استاندارد ملی ایران شماره ۱۶۳ سال ۱۳۹۳، پاکت‌های پستی- ویژگی‌ها و روش‌های آزمون
- ۱۵-۲ سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. مصوبات پستی کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات.
- 2-16 Universal Postal Union. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.
- 2-17 Universal Postal Union. *Parcel post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.
- 2-18 Universal Postal Union. *EMS Standard Agreement*. Berne: EMS Cooperative, 2011.
- 2-19 Universal Postal Union. *Procedures (to implement the EMS Standard Agreement)*. Berne: EMS Cooperative, 2011.
- 2-20 Universal Postal Union. *Committing to a quality EMS network. EMS standards 2012*. Berne: EMS Cooperative, January 2012.
- 2-21 UPU Technical Standards, S8-5: 1997, Postal dispatches
- 2-22 UPU Technical Standards, S9-6: 2004, Postal receptacles - identification of contents
- 2-23 UPU Technical Standards, S10a-6: 2005, Identification of postal items-Part A: Identifier structures and encoding principles
- 2-24 UPU Technical Standards, S10b-6: 2005, Identification of postal items-Part B: 13 character identifier for EMS items
- 2-25 UPU Technical Standards, S19-6: 2004, Encoding on envelopes-Placement area definitions
- 2-26 UPU Technical Standards, S29-2: 1998, Bar-coded receptacle labels
- 2-27 UPU Technical Standards, S37-4: 2004, Receptacle asset numbering
- 2-28 UPU Technical Standards, S42-4: 2004, International postal address components and templates

۳ اصطلاحات و تعاریف

در این استاندارد اصطلاحات و تعاریف زیر به کار می‌رود:

۱-۳

آگهی تحویل

فرمی است که در آن فرستنده درخواست دریافت رسید فیزیکی گیرنده را در مقابل تحویل مرسوله، می‌نماید. این فرم می‌تواند همزمان با تحویل مرسوله به پست و یا تا مدت شش ماه پس از تاریخ تحویل درخواست شود.

۲-۳

آماده‌سازی

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

۳-۳

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- Bundle

2- Seal a dispatch

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 تام‌الاختیاری 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 تام‌الاختیار ۲۲ کشور زیر در این کنفرانس حضور یافتند: اتریش، مجارستان، بلژیک، دانمارک، مصر، فرانسه، آلمان، بریتانیای کبیر، یونان، ایتالیا، لوکزامبورگ، هلند، نروژ، پرتغال، رومانی، روسیه، صربستان، اسپانیا، سوئد، سوئیس، ترکیه، و ایالات متحده آمریکا. نتیجه این کنگره امضای معاهده برن در روز ۹ اکتبر ۱۸۷۴ میلادی برابر هفدهم مهر ۱۲۵۳ بود که منجر به ایجاد اولین معاهده جمعی حاکم بر خدمات پستی بین‌المللی شد و "اتحادیه پستی عمومی (General Postal Union)" را پایه‌ریزی نمود. معاهده نامه از ۱ ژوئیه ۱۸۷۵ لازم‌الاجرا شد. سه سال بعد عنوان "اتحادیه پستی عمومی" به "اتحادیه پستی جهانی (Universal Postal Union)" تغییر یافت (UPU. Constitution) 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

۴-۳

اتیکت (سرتخته/برچسب) کیسه یا ظروف حمل دپش‌ها

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

یادآوری ۱- اتیکت معمولاً یک بار مصرف است و در گلوگاه کیسه یا ظرف پستی بسته و یا الصاق می‌شود.^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 پیش‌تاز باید بر اساس نمونه مندرج در پیوست «ب» به شرح زیر باشد:

الف - CN35 در مورد کیسه‌های پیش‌تاز؛

۵-۳

اتیکت لباس

اتیکتی است که برحسب مورد، به منظور شناسایی سریع و آسان‌تر در عملیات تجزیه و مبادله روی لباس قرار داده شود.^۲

یادآوری - برای مرسوله‌های پیش‌تاز از اتیکت به رنگ قرمز استفاده می‌شود.^۳

۶-۳

ارسال زمینی هوابرد (S.A.L.)^۴

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 اتیکت S.A.L. بدان الصاق می‌گردد.^۵

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 آماده‌سازی مرسوله‌های پستی. چاپ اول، تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۶۵.

۲- همان، ص ۵۶.

۳- همان، ص ۵۶.

4- Surface Air Lifted

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

۷-۳

اعلامیه ورود

برای مرسوله‌های ثبتی، 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 پستی در دومین مراجعه، در صورت عدم حضور گیرنده صادر نموده و به گیرنده اطلاع می‌دهد که باید در مدتی تعیین شده، جهت دریافت مرسوله به «باجه معطله» نزدیکترین اداره پست مراجعه نماید.

۸-۳

اقلام پستی

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).

۹-۳

امانت پستی

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

یادآوری - در صورت تعریف خدمات جدید، تعاریف، شرایط و بیشینه وزن مرسوله، حسب مورد توسط مرجع ذیصلاح^۱ تعیین و ابلاغ خواهد شد.

۱۰-۳

باجه پست رستانت

باجه پستی است که معمولاً در دفتر پستی مرکزی یک شهر و یا در یک دفتر تعیین شده قرار دارد و مرسوله‌های پست رستانت در آن محل تحویل گیرنده یا نماینده قانونی او می‌گردند.

۱۱-۳

باجه پستی^۲

به قسمتی از فضای واحدها یا ادارات کارور پست و یا سایر ادارات و اماکن گفته می‌شود که مشتریان جهت

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

انجام امور پستی خود به آن محل مراجعه می‌نمایند.

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

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

۱۲-۳

برگ تحویل (گذرنامه)

به گذرنامه (بند ۳- ۷۸) مراجعه شود.

۱۳-۳

بی‌ترتیبی

هر نوع اشتباه، قصور، اتفاق، و حادثه در انجام مراحل عملیات پستی (در محیط پست یا سایر ذینفعان مرتبط) که منجر به آسیب یا ایجاد مشکل یا تغییر مسیر برای مرسوله (داخله و خارجه) یا محتوای مرسوله، اخلال در سامانه عملیات پستی، مفقودی یا از بین رفتن مرسوله و کیفیت خدمات ارائه شده که ممکن است بعضاً موجب نارضایتی مشتری نیز گردد را، اصطلاحاً «بی‌ترتیبی» می‌گویند.

۱۴-۳

پست رستانت^۱

نوعی خدمت تحویل بوده و مشخص‌کننده این است که مرسوله پستی در واحد پستی مرکزی یک شهر (توسط اداره پست)، نگهداری می‌شود، تا گیرنده یا نماینده مجاز او در زمان تعیین شده مراجعه و با پرداخت وجه خدمت، آن مرسوله را دریافت کند.^۲

۱۵-۳

پستی

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

1- Poste restante

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

۱۶-۳

پیام^۱

مجموعه‌ای از داده‌ها، که به‌عنوان واحدی مستقل بین یک فرستنده و یک گیرنده، با استفاده از یک وسیله خاص ارتباطی، ارسال می‌گردد.^۲

یادآوری- این وسایل ارتباطی می‌توانند الکترونیکی باشند، چنانکه در وضعیت استفاده از شبکه مخابراتی چنین است؛ یا می‌توانند فیزیکی باشند، چنانکه در وضعیت انتقال پیام‌های کدگذاری شده بر روی اقلام پستی یا بر روی مستندات مرتبط یا در محیط‌های ذخیره سازی از قبیل دیسک‌های رایانه یا وسایل فناوری شناسایی از طریق رادیو شناسه^۳، چنین است.

۱۷-۳

پیک همراه (مصاحب)

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

۱۸-۳

تجزیه^۴

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

۱۹-۳

تحویل^۵

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

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

1- Message

2- UPU. *UPU standards glossary*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 24 October 2007, p. 18.

3- Radio Frequency Identification (RFID)

4- Sorting

5- Delivery

۲۰-۳

تحویل موفق در نشانی

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

۲۱-۳

تحویل ناموفق در نشانی

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

۲۲-۳

تحویل و تحول (مبادله)

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

۲۳-۳

ترانزیت مکشوفه^۱

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

۲۴-۳

ترمیم

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

۲۵-۳

تعاونی EMS

خدمات EMS توسط شرکت تعاونی EMS راهبری می‌شود و توسط شورای عملیات پستی UPU در سال ۱۹۹۸ راه‌اندازی گردید. تعاونی EMS برای حمایت اعضایش کار می‌کند، به طوری که آن‌ها بتوانند برای

1- Transit à découvert

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

مشتریان‌شان به ارائه خدمت EMS با کیفیت بالا و به صورت رقابتی بپردازند. عضویت در شرکت تعاونی EMS داوطلبانه است و هر سال نیز افزایش می‌یابد. امروزه بیش از ۱۶۵ کارور EMS از جمله ایران، عضو این تعاونی می‌باشند و بیش از ۹۰ درصد ترافیک EMS جهانی را تحت پوشش خود قرار داده‌اند.

۲۶-۳

تقسیمات کد پستی^۱

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

۲۷-۳

تقطیع

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

بادآوری- برای مرسولاتی نظیر قبوض تلفن که بر اساس کدپستی ده رقمی تجزیه آن‌ها صورت می‌گیرد، طرح تجزیه و تقطیع انجام نمی‌گردد بلکه نظام بلوک گردشی به صورت پیاده انجام می‌شود.

۲۸-۳

تمبر

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

۲۹-۳

توزین

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

۳۰-۳

جمع‌آوری^۲

مراجعه به واحدهای پستی جهت تحویل و تحول مرسوله‌های قبول شده و انتقال آن‌ها به محل تجزیه را گویند.^۳ این اصطلاح به تخلیه مرسولات عادی از صندوق‌های پستی سطح معابر نیز گفته می‌شود.

1- Postal Code Division

2- Collection

۳- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. [کتاب] اصطلاحات و مفاهیم پستی، ص ۱۴.

خدمت پست پیشتاز (EMS)

خدمتی است که طی آن بر اساس شرایط، نرخ‌ها و دسته‌بندی‌های خاص، از نظر نوع مرسوله؛ خارج از مسیر عادی پست و با بهره‌گیری از امکانات عملیاتی و حمل و نقل سریع، نسبت به قبول، آماده‌سازی، ارسال و توزیع مرسوله، اقدام می‌گردد.^۱

یادآوری- بر اساس ماده ۱۴ کنوانسیون پستی جهانی، پیشتاز یک خدمت پستی سریع ویژه ارسال اسناد و کالا با استفاده از ابزار فیزیکی است. این خدمت در سطح بین‌الملل بر اساس توافق دو جانبه یا پیوستن به موافقت نامه چند جانبه EMS برقرار می‌گردد. در این خدمت تمامی عملیات مربوط به اقلام پستی از لحظه قبول تا توزیع در داخل و خارج از کشور، در مدت زمانی کوتاه‌تر از سایر خدمات پستی، بر اساس ماده ۲۵۱ آئین‌نامه پست‌نامه‌ها انجام می‌گیرد و پیگیری سرنوشت مرسوله در این خدمت برای متقاضی یا مشتری در تمام مراحل عملیاتی امکان پذیر می‌باشد. مرسوله‌ها در این خدمت بر اساس نوع محتوی (مدارک/ کالا) داخل پاکت یا به شکل بسته پیشتاز ارسال می‌گردند.

خدمت پستی^۲

هر خدمتی که به وسیله کاروران و عرضه‌کنندگان خدمات پستی، در چارچوب مقررات ابلاغی مرجع ذیصلاح^۳ به مشتریان ارائه شود.

خط پستی

مسیر مشخص بین واحد پستی مبدا تا مقصد، با برنامه زمان‌بندی معین جهت حمل‌ونقل و مبادله مرسوله‌های پستی را، خط پستی می‌نامند.^۴

دِپِش^۵

به یک یا مجموعه‌ای از کیسه‌های (ظروف) بسته شده یک خدمت پستی با اتیکت و پلمب و همچنین مرسوله‌های خارج از کیسه که به صورت یکجا و طی یک شماره و با سند تنظیمی همراه از یک واحد پستی به واحد پستی دیگر ارسال می‌گردد، دِپِش می‌گویند.^۶

۱- استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۱۰ ای-۶: سال ۱۳۸۸، پست - شناسایی اقلام پستی - قسمت E استفاده داخلی/ دوجانبه از شناسه‌های ۱۳ شاخصه‌ای، ص ۴.

2- Postal service

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

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

5- Dispatch

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

۳۵-۳

دِپِش‌بندی

به عمل آماده نمودن کیسه یا کیسه‌های پستی و مرسوله‌های خارج از کیسه در هر نوبت رهسپاری که از بارگذاری لباس‌ها و مرسوله‌های درون کیسه‌ها شروع و به تنظیم سند مربوطه منتهی می‌گردد دِپِش‌بندی می‌گویند.^۱

۳۶-۳

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.^۲

۳۷-۳

دِپِش عبوری

دِپِش ارسالی از یک واحد پستی که توسط دفتر مبادله واسط به مقصد بعدی فرستاده می‌شود.^۳

۳۸-۳

دِپِش مستقیم

دِپِشی است که مستقیماً از یک واحد پستی فرستنده به واحد پستی گیرنده بدون تغییر گذرنامه (برگ تحویل) ارسال می‌شود.^۴

۳۹-۳

دِپِش هوایی

دِپِشی که الزاماً از طریق خطوط هوایی ارسال شود را، دِپِش هوایی می‌گویند.^۵

۴۰-۳

دِپِش‌های اشتباه در ارسال^۶

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

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

۲- همان.

۳- همان.

۴- همان، ص ۶۱.

۵- همان، ص ۶۰.

۴۱-۳

دسته^۱

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

یادآوری - لیاس‌ها، نامه‌ها، محموله‌ها و دپش‌ها، مثال‌های این اصطلاح هستند.^۲

۴۲-۳

دفتر پست

مکانی است جهت ارائه خدمات پست به مشتریان.

۴۳-۳

دفتر مبادله مبدأ^۳ (دفتر مبدا)

دفتری است که در مبدأ، مرسوله‌های پستی را تجزیه و آماده‌سازی نموده و در داخل ظروف آماده ارسال، دپش‌بندی می‌کند.^۴

۴۴-۳

دفتر مبادله مقصد^۵ (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.^۶

۴۵-۳

ردیف کردن مسیر توزیع (نظام کیف)^۷

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

1- Batch

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

3- Exchange Office Of Origin

۴- استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۶-۹: سال ۱۳۸۸، پست - شناسایی ظروف پستی و محتوای آن‌ها، ص ۲.

5- Exchange Office Of Destination

۶ - همان.

7- Walk sequence

۴۶-۳

رمزبینه پستی^۱

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^۲ پرتو نوری توسط ماشین، قابل خواندن می‌باشد.

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

۴۷-۳

روی پاکت^۳

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

۴۸-۳

رهسپاری و حمل و نقل

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، دفاتر مبادله واسطه و سایر موارد مشابه، به مقاصد تعیین شده منتقل و تحویل و تحول می‌گردند.

۴۹-۳

ساختار شناسائی کننده دپش استاندارد UPU

این ساختار دارای بیست شاخصه به صورت الفبائی عددی، شامل مرکز عملیات و پردازش بین‌المللی مبداء (۶ حرف)، مرکز عملیات و پردازش بین‌المللی مقصد (۶ حرف)، کد نوع مرسوله (۱ حرف)، کد فرعی مرسوله (۲ حرف)، آخرین رقم سال مورد نظر (۱ رقم) و شماره سریال دپش (۴ رقم)، می‌باشد.^۴

۵۰-۳

ساختار شناسائی کننده^۵ ظروف پستی و محتوای آنها

شناسائی کننده‌ای است که دارای بیست و نه شاخصه می‌باشد، شامل: شناسائی کننده دپش (۲۰ شاخصه الفبائی عددی)، شماره سریال ظرف (۳ رقم)، کد تفکیک جریان حرکت مرسوله (۲ رقم) و وزن ناخالص (۴

1- Postal Barcode

2- Scan

3- Front side face 1

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

5- Identifier Structure

رقم).^۱

۵۱-۳

سرتخته

به اتیکت در بند (۳-۴) مراجعه شود.

۵۲-۳

شماره دپش

شماره‌ای است که در مبادی پستی، روزانه از یک عدد مبنا در آغاز هر سال شروع و به صورت تسلسل مطابق با برنامه رهسپاری تا آخرین روز سال افزایش می‌یابد. این شماره بر روی گذرنامه و اتیکت کیسه‌های دپش قید می‌گردد.^۲

۵۳-۳

صندوق پستی شخصی^۳

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

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

یادآوری ۲- هر صندوق اندازه و شماره خاصی دارد که پنج رقم اول سمت چپ آن در انطباق با نظام کد پستی است. این شماره به‌عنوان نشانی پستی گیرنده می‌باشد.^۴

۵۴-۳

صور تجلسه^۵

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 مربوط، اقدام به تنظیم صور تجلسه که بیانگر وقوع بی‌ترتیبی می‌باشد نموده و پس از امضاء مسئولان ذیربط یک نسخه به مبدأ، یک نسخه به

۱- استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۶-۹: سال ۱۳۸۸، پست - شناسایی ظروف پستی و محتوای آن‌ها، ص ۲.

۲- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. [کتاب] اصطلاحات و مفاهیم پستی. ص ۳۰.

3- Private box / letter post

۴- همان. ص ۳۲.

5- Minute / records

مقصد و نسخه‌ای به دفتر مبادله و یک نسخه نیز به واحد کیفیت پست ارسال می‌شود. صورتجلسه در دو شکل داخله و خارجه تنظیم می‌شود.

۵۵-۳

طرح تقطیع

نقشه محل نامه‌رسانی یا راهنمای ردیف کردن مرسوله‌ها بر حسب مسیر گشت را طرح تقطیع می‌گویند.^۱

۵۶-۳

طرح (نقشه) تجزیه^۲

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.

۵۷-۳

ظروف پستی

وسایل فیزیکی می‌باشند، که برای قرار دادن مرسوله‌های پستی در داخل آن‌ها و جابه‌جایی و حمل و نقل 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.^۳

۵۸-۳

علائم شناسه^۴

علائم قابل خواندن با ماشین، که روی مرسوله زده شده، و از سوی اداره پست، برای شناسایی مرسوله، مورد استفاده قرار می‌گیرد.^۵

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

2- Sort plan

۳- استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۳- ۱: سال ۱۳۸۸، پست - نمادشناسی بارکد برای ظروف پستی، ص ۱.

4 - ID-tag

۵- استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۵- ۲۴: سال ۱۳۸۸، پست - نمایش اطلاعات پستی با استفاده از شناسایی کننده‌های داده‌ها، ص ۳.

۵۹-۳

فرستنده

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

۶۰-۳

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.

۶۱-۳

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.

۶۲-۳

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 کالاها»^۲ی سازمان گمرک جهانی (WCO) 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-World Customs Organization

4- IATA

5- UPU. *Parcel Post Manual*. Bern: International bureau of Universal Postal Union, 2013, P. XIX.

۶۳-۳

قبض المثنی پستی^۱

در صورتی که فرستنده قبض پستی خود را مفقود کرده باشد، می‌تواند با مراجعه به دفتر پستی که مرسوله خود را تحویل داده است، تقاضای صدور قبض المثنی کند.^۲

۶۴-۳

قبض رسید^۳

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

۶۵-۳

قبول مرسولات^۴ (مرسوله‌ها)

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

۶۶-۳

کارور پستی^۵

بخش دولتی، خصوصی یا عمومی که به وی پروانه ایجاد و / یا بهره‌برداری توسط مرجع ذیصلاح^۶، از یک شبکه پستی، در ایران اعطاء شده است.

۶۷-۳

کارور منتخب^۷

هستار (نهاد)^۸ 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.

1- Duplicate copy of receipt

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

3- Receipt

4- Mail acceptance

5- Postal operator

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

7- Designated operator

8- Entity

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

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

۶۸-۳

کد^۱

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

۶۹-۳

کد پستی 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

۷۰-۳

کدگذاری^۵

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

۷۱-۳

کرایه پستی^۷

کلیه هزینه‌های اخذ شده از بابت ارایه 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، ص ۳۹.

۴- مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. کد پستی - کدگذاری و نقشه های کد پستی و به هنگام سازی و ورود اطلاعات. چاپ اول. تهران: نشر دیبایه، ۳۸۹، ص ۳۱.

5- Codification

۶- استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۳-۵: سال ۱۳۸۸، پست - کدهای شناسایی کشور[ها]، ص ۱.

7- Postage

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

۷۲-۳

کنترل گمرکی مرسوله‌های پستی^۱

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

۷۳-۳

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 انعطاف پذیر (از جنس نایلن، پلی استر، کرباس، کتان، و پلاستیک) بوده و با ریسمان، چفت و بست شود.^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

۷۴-۳

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.

۷۵-۳

کیسه جامع

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.

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. ص ۴۱.

۵- استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۵-۸: سال ۱۳۸۸، پست -دپش‌های پستی، ص ۱.

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

۷- همان.

۷۶-۳

کیسه مادر (کیسه F^۱)

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

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

۷۷-۳

کیسه هوایی

کیسه حاوی مرسوله‌های هوایی را که از طریق خطوط هوایی رهسپار می‌شود، کیسه هوایی می‌گویند. این کیسه دارای اتیکت هوایی می‌باشد.^۴

۷۸-۳

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 سرتخته‌ها تکمیل می‌شوند. تعداد کل و وزن کل کیسه‌ها و مرسوله‌های موجود در هر دپش به تفکیک گروه آن‌ها به صورت کلی ثبت می‌شوند. کاروران منتخب مبدأ در صورت تمایل می‌توانند هر کیسه را به صورت مجزا ثبت کنند.^۵

یادآوری ۴- برای اطلاع از محتوای فرم‌های گذرنامه به پیوست ب (فرم 38 CN)، این استاندارد مراجعه شود.

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

2- Letter Bill/Parcel Bill

۳- مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده‌سازی مرسوله‌های پستی، چاپ اول، تهران: دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۶۲.

۴- همان.

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

۷۹-۳

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)^۲، به وی تحویل می‌شود.

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

۸۰-۳

لفاف

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

۸۱-۳

لفاف بندی

لفاف بندی، به عملیات قراردادن مکاتبات، اسناد، مدارک، اشیا و کالاها در لفاف مناسب گفته می‌شود به طوری که بسته بندی آن‌ها متناسب با اندازه، حجم، نوع محتویات، طریقه حمل و نقل و جابجایی مربوط؛ باشد.

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

۸۲-۳

لیاس (چهارنخ)

مجموعه‌ای از اقلام پستی، که برای انجام عملیات پستی معمولاً به صورت چهار نخ، بسته بندی شده‌اند.^۳

۸۳-۳

لیاس بندی

عمل هم‌جهت‌سازی و دسته بندی گروهی مشابه از مرسوله‌های پستی به وسیله چهار نخ کردن، تسمه کشی یا دسته بندی بوسیله لفاف پلاستیکی^۴ برای سهولت در جابجایی و حمل و نقل و جهت جلوگیری از آسیب دیدگی یا پاره شدن آن‌ها را گویند.

1- Addressee

2- Poste Restante

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

4 - Shrink pack (shrink-wrapped)

یادآوری - لیاس پس از تشکیل داخل کیسه قرار می‌گیرد.

۸۴-۳

لیاس عبوری

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

۸۵-۳

لیاس غیر مستقیم

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

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

۸۶-۳

لیاس مستقیم

به لیاسی گفته می‌شود که مرسوله‌های آن باید در واحد پستی مقصد باز و در همان محل توزیع گردد و روی اتیکت لیاس مزبور نام مقصد و کلمه توزیع قید می‌گردد. مانند: شیراز- توزیع^۴

۸۷-۳

مبادله الکترونیکی داده‌ها (EDI)^۵

انتقال داده‌های (تجاری)، در یک شکل و قالب مناسب بین سامانه‌های اطلاعاتی و یا مبادله الکترونیکی داده‌ها بین سامانه‌های پردازش‌گر رایانه مختلف، می‌باشد.^۶

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

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

۳- همان، ص ۵۵.

۴- همان.

5- Electronic data Interchange

۶- استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۵-۱۲: سال ۱۳۸۸، پست - فرمت مبادله پیام‌ها، ص ۲.

۸۸-۳

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

۸۹-۳

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.

۹۰-۳

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

۹۱-۳

مرسوله آسیب دیده

مرسوله‌ای است که محتوا یا یکپارچگی آن آسیب دیده باشد. به گونه‌ای که باید با تنظیم برگ رسیدگی به فرستنده و یا گیرنده اطلاع‌رسانی یا تسلیم شود.

۹۲-۳

مرسوله خارج از کیسه

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

۹۳-۳

مرسوله معطله (در حال انتظار)

مرسوله‌ی «تحویل ناموفق» که در واحد پستی مربوط برای مدتی مشخص نگهداری می‌شود را مرسوله معطله

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، ص ۳.

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

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

می‌گویند.

۹۴-۳

مرسوله‌های اشتباه در ارسال^۱

مرسوله‌های وارده به یک واحد پستی (دفتر/کشور) که باید در واحدی دیگر دریافت شوند را مرسوله‌های اشتباه در ارسال می‌گویند.^۲

۹۵-۳

مرسوله‌های پست‌نامه^۳

مرسوله‌های پست‌نامه‌ها عبارتند از:

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

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

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

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

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

ج - کیسه‌های مخصوص (کیسه M): کیسه‌هایی حاوی روزنامه‌ها، نشریات دوره‌ای، کتب و اسناد چاپ شده مشابه، به نشانی یک گیرنده و یک مقصد واحد، با وزن بیشینه ۳۰ کیلوگرم^۴

۹۶-۳

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.

1- Missent items

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

3- Letter-post items

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

۹۷-۳

مرسوله‌ی غیر قابل توزیع

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

۹۸-۳

مرکز تجزیه و مبادلات بین‌المللی (IMPC)^۱

مرکزی است جهت انجام پردازش‌های پستی مربوط به مرسولات خارجی^۲

۹۹-۳

ممیزی^۳

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

۱۰۰-۳

نامه

به مرسوله‌های پست‌نامه (بند ۳-۹۵) مراجعه شود.

۱۰۱-۳

نرخ‌نامه خدمات پستی

جدول کرایه انواع خدمات پستی است که در رده‌های وزنی و مقاصد مختلف تحت عنوان نرخ‌نامه پستی، توسط مرجع ذیصلاح^۴ تصویب می‌شود.

۱۰۲-۳

نشانه‌گذاری^۵

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.^۶

1- International Mail Processing Centre

۲- استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۷-۳۴: سال ۱۳۸۸، پست - ثبت مراکز عملیات پستی بین‌المللی، ص ۲.

3- Audit

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

5- Marking

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

نشانی^۱ پستی

اطلاعاتی که نشان دهنده 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.

۴ کلیات فرآیندهای عملیاتی خدمت

فرآیندهای خدمت پایه پیشتاز (EMS) شامل چهار مرحله قبول و جمع‌آوری، تجزیه و آماده‌سازی، رهسپاری و حمل و نقل، و توزیع می‌باشد.

۱-۴ فرآیند قبول و جمع‌آوری

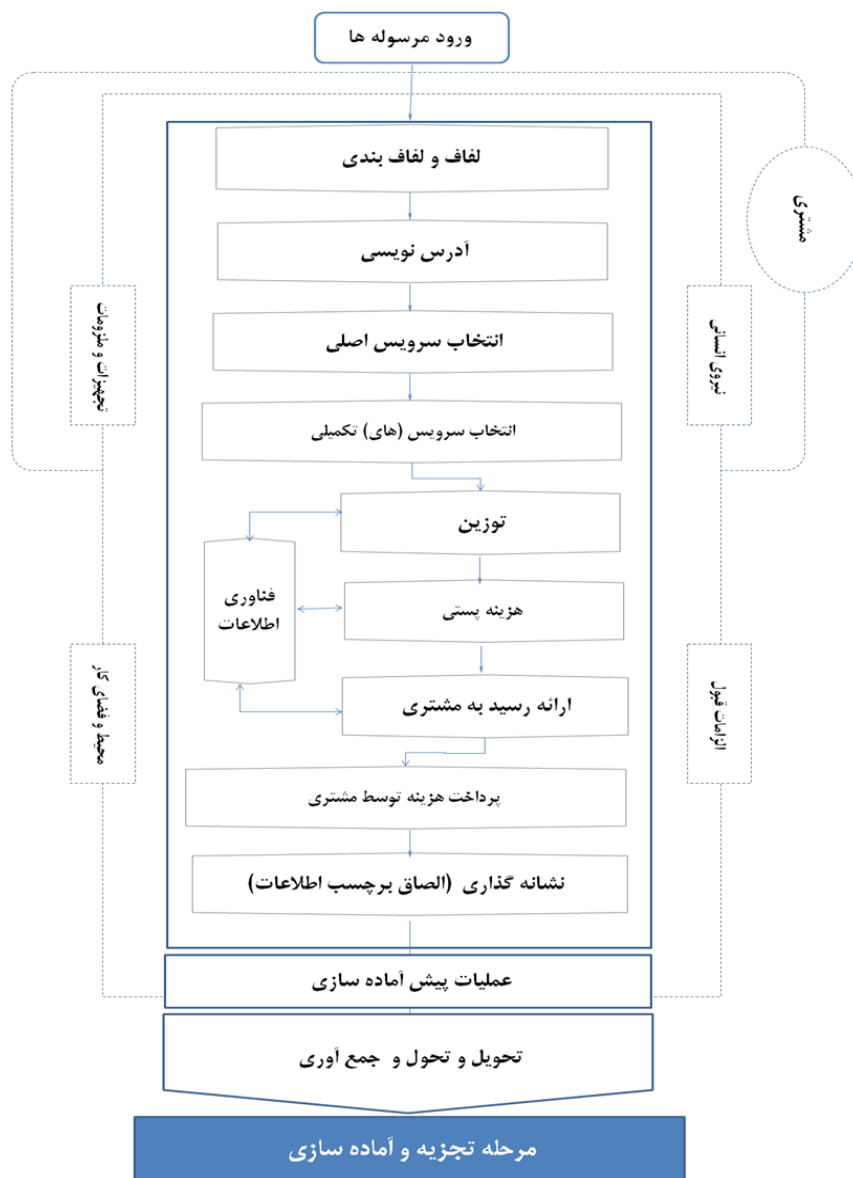
در مرحله قبول و جمع‌آوری، مشتری که خدمت پیشتاز را برای ارسال مرسوله خود در نظر گرفته، باید به اداره‌ها و نمایندگی‌های پستی مراجعه نماید و یا مرسوله خود را به مامور پست در مقر فرستنده تحویل دهد. مشتری باید با توجه به این خدمت و خدمات تکمیلی آن، نسبت به لفاف‌بندی و آدرس‌نویسی مرسوله اقدام نماید. متصدی باید با استفاده از سامانه نرم‌افزاری پستی نسبت به قبول مرسوله اقدام و پس از توزین و نسبت به محاسبه هزینه‌های پستی و ثبت آن و دریافت هزینه، قبض رسید صادره را به مشتری تحویل نماید و نسبت به الصاق برچسب اطلاعات مرسوله، به روی مرسوله اقدام کند.

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

در اداره پست، مرسوله پیشتاز بر حسب مقصدهای آن‌ها به شهری، بین شهری و خارجه تفکیک می‌شوند. بر اساس یک برنامه زمانبندی معین مرسوله‌های تفکیک شده در دفتر پستی به متصدی جمع‌آوری تحویل و در قبال آن رسید دریافت می‌شود. اطلاعات مرسوله‌های قبول شده نیز به صورت فیزیکی یا الکترونیکی همراه مرسوله‌ها به مرحله بعد ارسال می‌گردد.

۱-۴-۱ مدل فرآیند قبول و جمع آوری

مدل فرایند قبول مطابق شکل یک است:



شکل ۱- مدل فرایند قبول

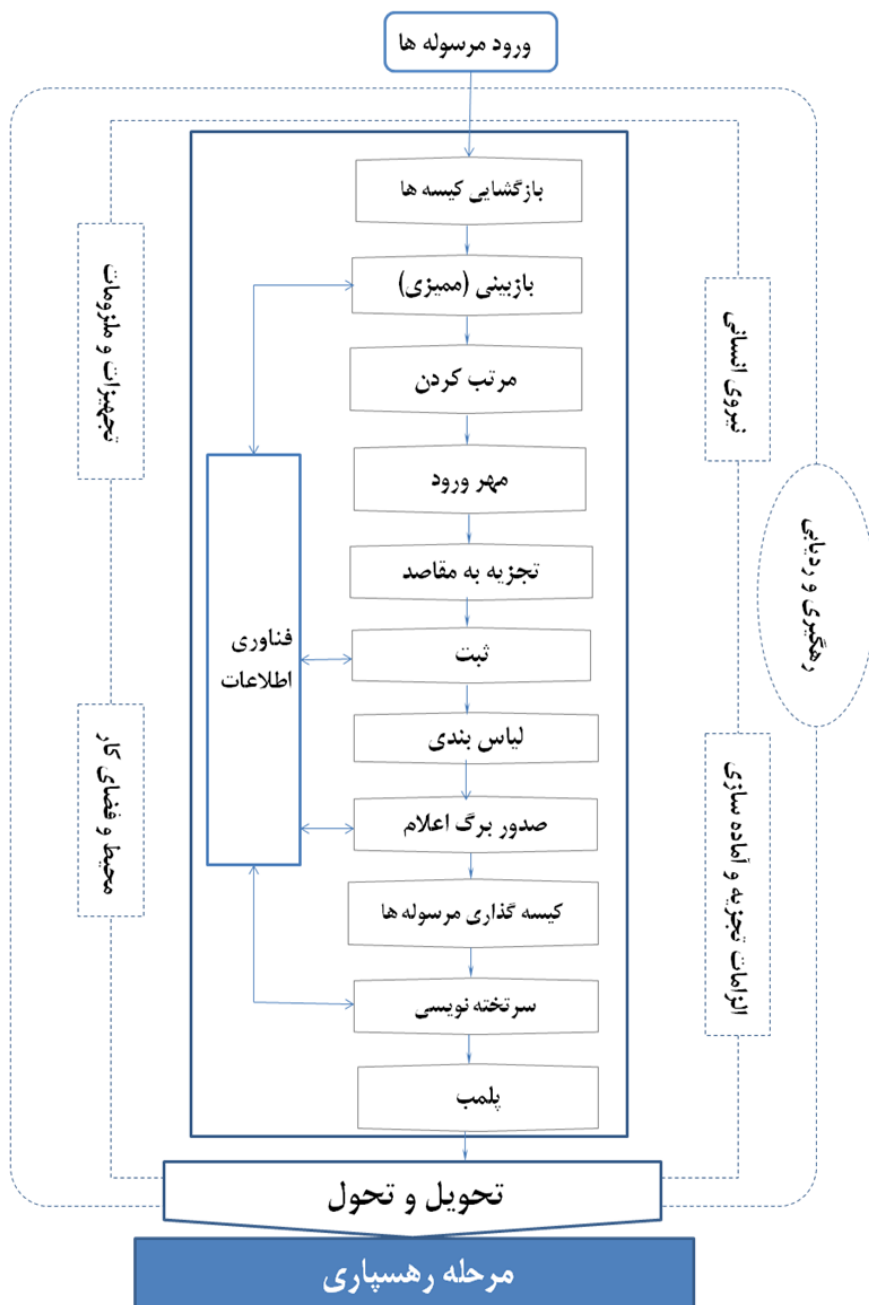
۲-۴ فرآیند تجزیه و آماده سازی

دپش‌های جمع‌آوری شده، باید پس از بارگیری به سمت مرکز تجزیه و آماده‌سازی محلی رهسپار شوند و در این مراکز دپش‌ها به مسئولین مربوط تحویل و در قبال آن رسید دریافت می‌شود. در مراکز تجزیه و آماده‌سازی، پس از بازگشایی کیسه‌ها باید، ممیزی، تطابق با داده‌های دریافتی و ثبت بی‌ترتیبی‌های احتمالی بر اساس طرح تجزیه، نسبت به تجزیه مرسوله‌ها برای توزیع یا رهسپاری به مقصد

اقدام شود. بعد از این مرحله، اطلاعات مرسوله‌های ثبت و لیاس‌بندی شده ضمن ارسال اطلاعات به مراجع ذیربط، در قالب یک دپش آماده بارگیری و حمل و نقل می‌شوند.

۱-۲-۴ مدل فرآیند تجزیه و آماده سازی

مدل فرآیند تجزیه و آماده سازی مطابق شکل دو است:



شکل ۲- مدل فرآیند تجزیه و آماده سازی

۳-۴ فرآیند رهسپاری و حمل و نقل

در این مرحله باید ابتدا ظروف حاوی مرسوله‌ها همراه با گذرنامه‌های آن‌ها تحویل پیک شده و پس از آن با توجه به اولویت سرعت در ارسال محموله در اختیار پیمانکار حمل و نقل 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.

۱-۳-۴ مدل فرایند رهسپاری و حمل و نقل

مدل فرایند رهسپاری و حمل و نقل مطابق شکل سه است:



شکل ۳- مدل فرایند رهسپاری

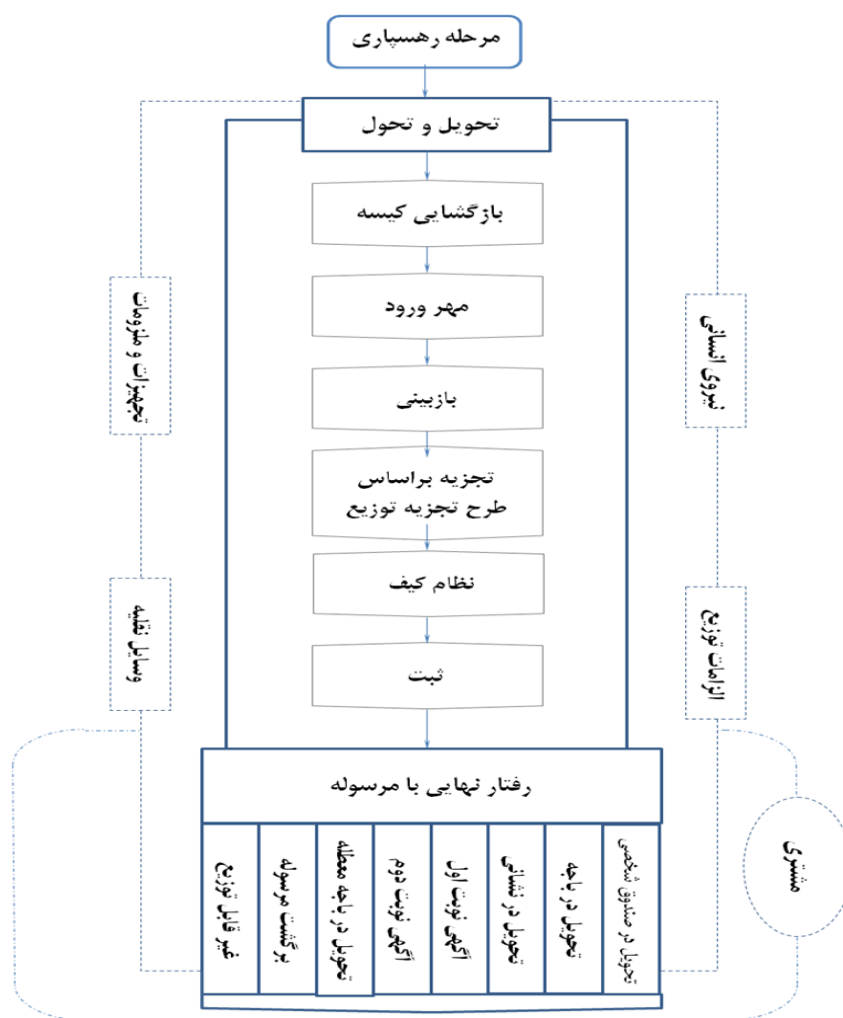
۴-۴ فرآیند توزیع

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 سامانه 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 همراه¹ 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 نامه‌رسان به نشانی گیرنده مراجعه نماید. در صورت عدم حضور گیرنده، نامه رسانی 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 به شکل چهار است:



شکل ۴- مدل فرآیند توزیع

۵ الزامات فرآیندی خدمت پیشتاز

۱-۵ قبول و جمع‌آوری

قبول و جمع‌آوری مرسوله‌های پیشتاز در دفاتر و باجه‌های منتخب کارور پستی و یا از محل استقرار مشتریان صورت خواهد گرفت.

۱-۱-۵ مشخصات فیزیکی مرسولات

الف- مرسوله‌های پیشتاز داخله یا EMS خارجه تا حداکثر ۳۰ کیلوگرم پذیرفته می‌شوند.
ب- مبادله مرسوله‌های EMS خارجه که وزن آن‌ها از ۳۰ کیلوگرم بیشتر باشد، حداکثر تا وزن ۵۰ کیلوگرم اختیاری خواهد بود.
ج- در صورت مبادله مرسولات خارجه که وزن آن‌ها از ۵۰ کیلوگرم بیشتر باشد، باید حدود قابل اجرا برای وزن مرسوله‌های EMS وارده به منظور انتشار در راهنمای عملیاتی EMS به واحد EMS دفتر بین‌الملل اتحادیه اطلاع داده شود.^۱

۱-۱-۱-۵ محدودیت‌ها و شرایط وزنی مرسولات

۱-۱-۱-۱-۵ اسناد و مدارک^۲

پاکت‌های حاوی اسناد و مدارک در خدمت پیشتاز داخله حداکثر تا ۵ کیلوگرم قابل دریافت می‌باشند.

۱-۱-۱-۲-۵ اشیاء و کالاها^۳

بسته‌های حاوی اشیاء و کالاها در خدمت پیشتاز داخله حداکثر تا ۳۰ کیلوگرم از مشتریان قبول می‌گردد.

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

۱-۲-۱-۱-۵ اسناد و مدارک

حدود اندازه و ابعاد پاکت‌های پیشتاز داخله مطابق استاندارد ملی ایران شماره ۱۶۳: سال ۱۳۹۳، می‌باشد.

مرسولات EMS صادره خارجه باید دارای استاندارد اندازه C4 (۲۲۹ × ۳۲۴) میلی‌متر یا بزرگتر باشند.^۴

۲-۲-۱-۱-۵ کالاها و اشیاء

حدود اندازه و ابعاد بسته‌های پیشتاز داخله باید بر اساس ماده ۱۱۵-RC آیین‌نامه امانات پستی اتحادیه پستی جهانی، اعمال گردد. بعلاوه، ابعاد این مرسوله‌ها برای پیشتاز خارجه در صورت موافقت دو طرفه نباید به‌طور طبیعی از ۱.۵ متر برای هر یک از ابعاد یا ۳ متر برای مجموع درازا و بیشترین محیط اندازه‌گیری شده در جهتی غیر از طول تجاوز نمایند.^۵

1- Universal Postal Union. *EMS Standard Agreement*. Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 11. P. 6.

2- Documents

3- Merchandises

4- UPU. *Procedures (to implement the EMS Standard Agreement)*. Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 2.5.

5- Ibid, Article RL 11(repeated).

۲-۱-۵ لفاف‌بندی

لفاف‌بندی و بسته‌بندی مرسوله های پیشتاز (اسناد/ کالاها) تابع مقررات و آیین‌نامه‌های اتحادیه پستی جهانی و مقررات داخله است. به‌طور کلی اسناد و مدارک بوسیله پاکت‌های کاغذی لفاف‌بندی می‌شود.

۱-۲-۱-۵ الزامات پاکت‌ها

پاکت‌های مورد استفاده در این خدمت مطابق بند ۱-۲-۱-۱-۵ این استاندارد می‌باشد.

۲-۲-۱-۵ الزامات بسته بندی^۱

الف- هر مرسوله باید متناسب با وزن، شکل و ماهیت محتویات، همچنین، شیوه و مدت زمان ارسال، بسته بندی شود.

ب- هر مرسوله باید طوری بسته بندی شود که هنگام حمل، هیچ خطری برای کارکنان نداشته یا به سایر مرسوله‌ها آسیبی نرسانده و آن‌ها را کثیف نکند.

ج- هر مرسوله، باید روی بسته بندی یا لفاف یا روی برچسب جداگانه‌ای که محکم به آن الصاق می‌شود، از فضای کافی جهت نشانه گذاری دستورالعمل‌های خدمت و الصاق برچسب‌ها برخوردار باشد.^۲

۳-۲-۱-۵ بسته بندی های ویژه^۳

بسته بندی های ویژه مطابق با ماده ۲-۱۲ آیین‌نامه اجرایی موافقتنامه خدمت EMS می‌باشد.

یادآوری- برای اطلاع از مفاد ماده فوق‌الذکر به پیوست الف (الزامی) مراجعه شود.

۳-۱-۵ نحوه نگارش نشانی

۱-۳-۱-۵ در مرسولات، حداقل نیمه سمت راست طرفی که نشانی درج می‌شود باید برای درج نشانی گیرنده و تمبرهای پستی، مهرها و نقوش تمبر یا امثالهم اختصاص داده شود. این نقوش باید حتی الامکان در گوشه بالای سمت راست استفاده شوند.^۴

۲-۳-۱-۵ نشانی گیرنده در جهت درازای مرسوله و در مورد پاکت‌ها، بر روی قسمت صاف آن‌ها که فاقد لبه درپوش^۵ پاکت است نوشته می‌شود. در مورد اقلامی که اندازه‌های آن‌ها، خارج از حدود اندازه‌های اقلام استاندارد تعریف شده در برخی از بندهای محدودیت‌ها و شرایط ابعاد مرسوله‌ها است، نشانی را می‌توان به موازات پهناي مرسوله نوشت.^۶

۳-۳-۱-۵ نشانی گیرنده به صورت دقیق و کامل بیان می‌گردد.^۷ برای مرسوله‌های داخل کشور کدپستی و مقصد نهایی با قید نام استان مربوطه در روی مرسوله درج می‌شود.^۱

1- Packing requirements

2- UPU. Procedures (to implement the EMS Standard Agreement). Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 2.11

3- Special packing

4- UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article 123.3.1.

5- Closing flap

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

7- Ibid, Article RL 123.3.3.

۴-۳-۱-۵ 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. در این مرسوله‌ها نام کشور مقصد به زبان فارسی نیز نوشته می‌شود.^۲

۵-۳-۱-۵ در مرسوله‌های خارجه به منظور تسهیل خوانش به صورت خودکار، نشانی گیرنده به‌طور 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 :

Monsieur
Pierre Noir
Rue du Midi 26
1009 Pully
SWITZERLAND³

۶-۳-۱-۵ 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

۷-۳-۱-۵ نشانی‌های گیرنده و فرستنده به نحو مناسبی داخل مرسوله و حتی الامکان روی محتویات درج می‌شوند. این مسئله، به ویژه در خصوص اقلام مهر و موم نشده اعمال می‌شود.^۵

۸-۳-۱-۵ اگر مرسوله بسته‌بندی شده باشد، نشانی گیرنده روی بسته‌بندی نوشته می‌شود.^۶

۹-۳-۱-۵ آدرس نویسی در مرسوله‌های استاندارد شده^۷ : مطابق استاندارد ملی ایران شماره ۱۶۳: سال ۱۳۹۳، می‌باشد.

۴-۱-۵ توزین

وزن دقیق مرسوله‌های این خدمت باید به صورت خودکار تعیین شود.

۵-۱-۵ نشانه‌گذاری عملیات پستی / دستورالعمل‌ها

نشان خدمت به شکل مهر یا برچسب باید بر روی مرسوله و در محل نشانه‌گذاری عملیات پستی درج شود. این کار برای مشخص نمودن خدمات تکمیلی یا سایر اطلاعات مورد نیاز واحدهای پردازش کننده مرسوله

۱- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل مربوط به نحوه درج نشانی بر روی لفاف مرسوله‌های پستی. تهران : ۱۳۸۲/۰۳/۱۰.

2- UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, 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 123.6(repeated).

7- Ibid, Article RL 128.1.5

نیز باید انجام پذیرد. شکل استاندارد نشان خدمت و نام آن در بخش داخله (پیشتاز) بر اساس ماده ۲-۳ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۱ می باشد.

۵-۱-۶ سامانه ثبت اطلاعات مرسوله های قبول شده

برای ثبت مشخصات مرسوله های قبول شده در این خدمت استفاده از یک سامانه نرم افزاری تحت شبکه که قابلیت رهگیری از طریق شیوه های الکترونیکی را برای مشتریان فراهم نماید، الزامی است. اطلاعات مذکور شامل نام و نشانی فرستنده (مبدا) و گیرنده (مقصد)، نوع و محتوی مرسوله، وزن، ارزش اظهار شده (در صورت نیاز) و خدمات تکمیلی درخواستی مشتری می باشد.

۵-۱-۶-۱ الزامات گزارش گیری مرسوله های خارجه

الزامات گزارش گیری برای مرسوله های خارجه بر اساس ماده ۱۶ موافقت نامه استاندارد EMS^۲ و ماده ۹-۲ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۳ می باشد.

۵-۱-۶-۲ ساختارهای شناسایی کننده و اصول کدگذاری اطلاعات مرسوله ها

ساختارهای شناسایی کننده و اصول کدگذاری اطلاعات مربوط به مرسوله های پستی، مطابق استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۱۰ ای-۶ : سال ۱۳۸۸؛ می باشد.

۵-۱-۶-۳ روش کدگذاری مرسوله های EMS خارجه

کدگذاری اطلاعات مرسوله های EMS توسط شناسه^۴ ۱۳ نویسه ای، مطابق استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۱۰ بی-۶ : سال ۱۳۸۸ و همچنین ماده ۲-۴ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۵ و استاندارد ۵ (از مجموعه استانداردهای EMS^۶) می باشد.

۵-۱-۶-۴ تبدیل اطلاعات کدگذاری شده به رمزینه خطی

تبدیل اطلاعات کدگذاری شده پستی به رمزینه های خطی، مطابق استاندارد ملی ایران- یو پی یو اس ۱-۴۶ : سال ۱۳۸۸، می باشد. همچنین برای مرسوله های EMS، تبدیل اطلاعات کدگذاری شده پستی به رمزینه های خطی، مطابق ماده ۲-۴ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۷ نیز می باشد. ابعاد رمزینه مورد استفاده باید به نحوی باشد که جایگاه نشانی ها، مقررات و نشان خدمت را در کمترین ابعاد پاکت مندرج در بند ۵-۱-۱-۲-۱، خدشه دار ننماید.

1- UPU. Procedures (to implement the EMS Standard Agreement). Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 2-3

2- UPU. EMS Standard Agreement. Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 16

3- UPU. Procedures (to implement the EMS Standard Agreement). Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 9-2

4- Identifier

5- Ibid, Article 2-4

6- UPU. Committing to a quality EMS network. EMS standards 2012. Berne: EMS Cooperative, January 2012, p. 6.

7- Ibid, Article 2-4 (repeated).

۵-۶-۱-۵ ویژگی سامانه های رهگیری مرسوله های خارجه

ویژگی سامانه های رهگیری مرسوله های خارجه باید مطابق ماده ۹-۱ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۱ و استاندارد^۲؛ تحت عنوان کیفیت داده های رهگیری^۳؛ از مجموعه استانداردهای EMS^۴ باشد.

۷-۱-۵ قبض رسید مشتری

ارائه قبض رسید به مشتری در این خدمت الزامی است. مندرجات قبض رسید در خدمت داخله باید در برگیرنده موارد زیر باشد:

- شماره سریال در صورت وجود
- نام، نشان و لوگوی کارور
- نام و نشانی فرستنده و گیرنده
- نام مبدا و مقصد
- رمزینه
- نوع محتوی
- مبلغ ارزش اظهار شده (در صورت بیمه بودن مرسوله)
- مبلغ COD (در مورد مرسوله های تحویل در مقابل اخذ بها)^۴
- ریز هزینه های خدمت اصلی و خدمات تکمیلی
- مشخصات دفتر قبول
- الزامات حقوقی و قانونی

مندرجات قبض رسید در خدمت خارجه مطابق مفاد ماده ۲-۲ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۵ می باشد.

۸-۱-۵ پیش تجزیه

مرسوله های دریافت شده از مشتریان باید به تفکیک مقاصد شهری، بین شهری و خارجه جداسازی شوند. مرسولاتی که به صورت پاکت می باشند، باید لیاس بندی شده، و به صورت یکپارچه داخل ظرف مناسب (کیسه/سبد) قرار گیرند. اطلاعات مرسوله های جدا شده نیز در سامانه نرم افزاری مربوطه تفکیک، ثبت و فایل الکترونیکی آن آماده ارسال به مرحله بعد می گردد. فایل فیزیکی و الکترونیکی فهرست مرسوله باید حاوی اطلاعات زیر باشد:

- نشان و لوگوی کارور
- عنوان فرم

1- UPU. Procedures (to implement the EMS Standard Agreement). Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 9-1
2- UPU. *Committing to a quality EMS network*. EMS standards 2012. *Standard 2 – Quality of tracking data*. Berne: EMS Cooperative, January 2012.
3- Ibid. p. 4.
4- Cash On Delivery(COD)
5- UPU. Procedures (to implement the EMS Standard Agreement). Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 2-2

- شماره فهرست
- تاریخ
- شماره صفحه
- رمزینہ مرسولات
- مشخصات دفتر/ باجه پستی مبدا و مقصد
- نام و امضای متصدی مربوطه

یادآوری - فهرست های فیزیکی تهیه شده باید ممهور به مهر دفتر پستی شوند.

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/ 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 جمع آور
- تعداد مرسولات
- وزن کلی
- نوع مرسوله ها (اسناد/ کالا)
- تاریخ

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

برنامه زمانبندی جمع‌آوری در این خدمت باید طوری تعیین گردد که طی آن مرسوله‌ها در روزهای کاری از دفاتر قبول یا مقر فرستنده جمع‌آوری و برای ارسال در روزهای کاری همان‌روز در اختیار مراکز تجزیه و ارسال محمولات پستی قرار گیرند، به گونه‌ای که در روز قبول یا حداکثر روز کاری بعد، مرسوله‌ها به گیرندگان توزیع شود.

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

حامل‌های مرسوله‌ها در این خدمت (کیسه، سبد و سایر موارد مشابه) بین واحدهای مختلف، باید استانداردهای فنی و اجرایی لازم از لحاظ ابعاد، جنس، نحوه دوخت و سایر موارد مشابه را داشته باشند. درج

نشان خدمت بر روی حامل های مرسوله ها الزامی بوده و رنگ زمینه آن ها در این خدمت از ترکیب خطوط موازی آبی و نارنجی تشکیل می شود.

۵-۱۱-۱-۱ نمونه کیسه های EMS

نمونه کیسه های EMS مطابق بند ۲-۸ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۱ می باشد.

۵-۱۱-۲ شناسایی ظروف پستی و محتویات آن ها

شناسایی ظروف پستی و محتویات آن ها ، مطابق استاندارد ملی ایران- یو پی یو اس ۶ - ۹: سال ۱۳۸۸، می باشد.

یادآوری- این استاندارد، امکان ردیابی و پی گیری حمل و نقل و جابه جایی هر یک از ظروف پستی و مجموعه مرسوله های داخل آن ها از یک سو و انجام عملیات و پردازش مبادله الکترونیکی داده ها و اطلاعات ظروف و مرسوله های پستی و خودکار کردن عملیات تبادل داده های الکترونیکی را از سوی دیگر فراهم می سازد.^۲

۵-۱۱-۳ شماره گذاری ظروف پستی

تعیین مشخصات و تعریف ساز و کاری برای شناسایی تک تک ظروف پستی^۳ که یک بار مصرف نمی باشند، مطابق استاندارد ملی ایران- یو پی یو اس ۴-۳۷: سال ۱۳۸۸، می باشد. این استاندارد عمدتاً در کاربردهای مربوط به مدیریت دارایی ها برای رهگیری ظروف مورد استفاده می باشد. در حالیکه استاندارد شناسایی ظروف پستی و محتوای آن ها، در مدیریت فرآیندها و رهگیری محتوای ظروف کاربرد دارد.^۴

۵-۱۱-۴ برچسب های رمزینده دار ظروف

کیفیت چاپ رمزینده و سایر عوامل موثر در کیفیت رمزینده برچسب های ظروف پستی مطابق استاندارد ملی ایران- یو پی یو اس ۲-۲۹: سال ۱۳۸۸، می باشد.

۵-۲ تجزیه و آماده سازی

۵-۲-۱ آماده سازی برای تجزیه

مرسوله های این خدمت قبل از تجزیه باید از نظر انطباق تعداد آن ها با فهرست های (فیزیکی / الکترونیکی) ارائه شده از دفاتر/ باجه های پستی، وزن، سلامت ظاهری و رعایت مقررات لفاف و بسته بندی ؛ ممیزی و کنترل شده و موارد بی ترتیبی 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

1- UPU. Procedures (to implement the EMS Standard Agreement). Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 2-8

۲ - استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۶ - ۹: سال ۱۳۸۸، پست - شناسایی ظروف پستی و محتوای آن ها، ص ۱.

۳ - استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۴-۳۷: سال ۱۳۸۸، پست - شماره گذاری مالکیت [دارایی] ظرف، ص ۱.

4- UPU Technical Standards, S37-4: 2004, Receptacle asset numbering, p. 1.

- شماره سریال
- نوع بی ترتیبی و کد آن
- شماره رمزینه مرسوله/ مرسوله ها
- مبلغ بیمه (در صورت بیمه با ارزش اظهار شده)
- شماره دپش
- تاریخ تنظیم
- محل رویت بی ترتیبی
- امضای متصدیان مربوطه
- واحدهای ذیربط

۵-۲-۲ تجزیه

۵-۲-۲-۱ نقاط تجزیه

لازم است طرح مشخص و مستندی برای نقاط تجزیه مرسوله ها، مبتنی بر نظام کدپستی کشور و سایر الزامات مربوط در این خدمت تعریف شود به نحوی که منطبق بر نیاز جامعه، توانمندی خطوط پستی و صرفه اقتصادی باشد. نقاط تجزیه باید تحقق تعهدات زمانبندی ارسال و تحویل مرسوله های این خدمت را محقق نمایند.

۵-۲-۳ آماده سازی برای ارسال

۵-۲-۳-۱ سامانه ثبت اطلاعات مرسوله های آماده سازی شده

مرسوله های تجزیه شده با استفاده از تجهیزات پویش رمزینه مجدداً فهرست برداری شده و اطلاعات مرسوله های مربوطه باید در سامانه نرم افزاری تجزیه و مبادلات این مرسوله ها ثبت گردد. فرم الکترونیکی فهرست مرسوله ها باید دارای ویژگی های مندرج در بند ۵-۱-۸ بوده و در صورت لزوم امکان چاپ و پیوست به مرسوله ها را داشته باشد. علاوه بر فرم فوق اطلاعات کلی مرسوله های یک دپش باید در فرم دیگری تحت عنوان «برگ اعلام» جمع و به صورت الکترونیکی/ فیزیکی ارسال گردد. برگ اعلام باید دارای مندرجات زیر باشد:

- نشان و لوگوی کارور
- عنوان فرم
- شماره سریال
- وزن کلی مرسولات
- تعداد و نوع مرسولات
- نام واحد ارسال کننده

- نام واحد دریافت کننده

۵-۲-۳-۲-۲ دپش‌های پستی

تعیین ویژگی‌های مربوط به شناسائی و تشخیص دپش‌های پستی، مطابق - استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۵-۸: سال ۱۳۸۸، می باشد. این استاندارد به صورت نوعی شناسائی کننده، در امر جابه‌جائی و حمل و نقل دپش‌های پستی، کاربرد دارد.^۱

۵-۲-۳-۳-۲ حامل‌های مرسوله‌ها و ملزومات (کیسه، سبد، سرتخته، پلمب و سایر موارد مشابه)

مشخصات حامل‌های مرسوله‌ها همانند مفاد بند ۵-۱-۱۱ می باشد. پلمب‌های مورد استفاده این خدمت برای بستن کیسه‌ها و حامل‌های دیگر مرسوله‌ها باید دارای استانداردهای زیست محیطی باشد. همچنین سرتخته مورد استفاده در این خدمت، بدون برچسب باید به ابعاد حداکثر (۱۶۰×۱۰۰) میلی‌متر تهیه شده و مندرجات آن به شرح زیر باشد:

- نشان و لوگوی خدمت
- نام واحد ارسال کننده
- نام واحد دریافت کننده
- شماره سریال
- رمزینه
- وزن کیسه/سبد

۵-۲-۴ تحویل و تحویل

رویه تحویل و تحویل مرسوله‌های داخله بر اساس بند ۵-۱-۹ می باشد، لیکن دپش‌بندی، مستندات مربوط به هر دپش، تحویل و تحویل با پیمانکاران حمل و نقل و تشکیل دپش‌های کلی (تجمیعی) در مورد مرسوله‌های خارجه به ترتیب بر اساس مواد ۲-۶، ۲-۷، ۲-۹، و ۲-۱۰ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۲، خواهد بود.

۵-۳ رهسپاری

۵-۳-۱ برنامه زمانبندی خطوط پستی

برنامه‌ای مستند که طی آن زمان شروع حرکت هر نوع وسیله نقلیه حامل مرسوله‌ها و محمولات پستی از مبدا، 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.

۱- استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۵-۸: سال ۱۳۸۸، پست - دپش‌های پستی، ص ۱.

2- UPU. *Procedures (to implement the EMS Standard Agreement)*. Berne: EMS Cooperative, 2011, Articles 2-6, 2-7, 2-9, 2-10

۵-۳-۲ 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 (مبدأ، مقصد، نوع، سطح اجرا، نقاط مبادله، برنامه زمانبندی، امکانات خط و سایر موارد مرتبط) است.

۵-۳-۳ سامانه ثبت اطلاعات محمولات و مرسوله‌های رهسپار شده (بارنامه)

تمامی مرسوله‌ها و محمولات رهسپار شده در هر خط پستی، باید به تفکیک نوع، تعداد و وزن کیسه‌ها و مرسوله‌های خارج از کیسه در فرم ویژه‌ای که تحت عنوان بارنامه خوانده می‌شود، ثبت و در طول مسیر همراه پیک یا نماینده مسئول مرسوله‌ها و محمولات باشند. برای این فرم در خطوط هوایی خارج از فرم CN38 و در خطوط زمینی از فرم CN37 از مجموعه فرم‌های مصوب اتحادیه پستی جهانی استفاده می‌شود. برای این منظور می‌توان از روش‌های ثبت و رهگیری الکترونیکی استفاده کرد، با این وجود نسخ فیزیکی «بارنامه» پس از تایید واحدهای ذیربط باید در مسیر رهسپاری همراه مرسوله‌ها و محمولات وجود داشته باشد.

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

محمولات و مرسوله‌های پستی با توجه به برنامه‌های ارسال، نوع خدمت، مسافت و ... به روش‌های مختلفی نظیر هوایی، جاده‌ایی، ریلی، دریایی و هوایی-زمینی حمل و نقل می‌شوند. برای رهسپاری مرسوله‌ها بصورت زمینی، مرسوله‌ها به مرکز مبادله زمینی و برای رهسپاری مرسوله‌ها بصورت هوایی، مرسوله‌ها به مرکز مبادله هوایی در فرودگاه ارسال می‌شوند.

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

رویه تحویل و تحول مرسوله‌های داخله در نقاط مبادله و توزیع نیز بر اساس بند ۵-۱-۹ می‌باشد، لیکن مرسوله‌ها تحویل گرفته شده باید ممیزی، کنترل و در صورت وجود هرگونه بی‌ترتیبی، مراتب بر اساس بند ۵-۲-۱ صورتجلسه گردد. این رویه در مورد مرسوله‌های خارج وارد بر اساس ماده ۳-۱ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۱، خواهد بود.

۵-۴ توزیع

۵-۴-۱ آماده‌سازی برای توزیع

مرسوله‌های دریافت شده برای تحویل در نشانی گیرندگان باید ابتدا در سامانه نرم‌افزاری واحد توزیع ثبت، سپس بر اساس نوع مرسوله تفکیک و به گشت‌های نامه‌رسانی موجود تجزیه گردند. پستی‌چی هر گشت مرسوله‌های تجزیه شده را دریافت نموده و یک نسخه از فهرست مربوطه (فیزیکی/الکترونیکی) را برای اخذ امضا از گیرندگان باید همراه داشته باشد.

1- UPU. Procedures (to implement the EMS Standard Agreement). Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 3-1

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 پستی‌های فعالیتهای خود را در گشت‌های نامه‌رسانی انجام دهند. با این وجود کاروران پستی در مدیریت تعداد گشت‌های هر پستی، مختار هستند.

۵-۴-۳ سامانه ثبت اطلاعات توزیع مرسولات

تمامی مرسوله‌های این خدمت باید از طریق سامانه‌های ثبت الکترونیکی تا مرحله توزیع قابل رهگیری باشند. 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 (یا الکترونیکی) این اطلاعات باید مطابق استانداردها، بایگانی و قابلیت دسترسی داشته باشد.

ثبت‌های الکترونیکی باید به مدت ۶ ماه نگهداری شوند. ثبت‌های کاغذی و رسیدهای توزیع امضا شده یا برنامه‌های توزیع به مدت ۱۸ ماه نگهداری خواهند شد. کارور مبدا می‌تواند دستور دهد، ثبت‌های خاص، برای مثال در موارد اختلاف، به مدت نامحدودی نگهداری شوند.^۱ سایر موارد مربوط به ثبت اطلاعات توزیع مرسوله‌های EMS، مطابق ماده ۳-۷ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۲، می‌باشد.

۵-۴-۴ الزامات نامه‌رسان‌ها

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

۵-۴-۵ برنامه زمانبندی توزیع مرسوله‌ها

توزیع مرسوله‌ها در این خدمت، باید ۶ روز کاری در هفته و کمینه یک نوبت در روز برای نقاط شهری و کمینه ۳ بار در هفته برای نقاط روستایی انجام شود. کاروران توزیع در صورت نیاز باید نسبت به ایجاد نوبت‌های بیشتر توزیع اقدام نمایند. مرسوله‌های پیش‌تاز در صورت توزیع ناموفق در فردای همان روز توزیع مجدد شده و سپس مطابق استاندارد زمانی، معطله شده یا برگشت داده می‌شوند.

یادآوری- توزیع مرسوله‌های EMS وارده خارج از کشور باید در ۷ روز هفته انجام شود.

۵-۴-۶ تحویل مرسوله‌های پستی

تحویل مرسوله‌ها به گیرندگان یا نماینده ایشان در این خدمت باید با اخذ امضا صورت گیرد. در مواردی که تحویل مرسوله در ازای دریافت هزینه (تحویل در مقابل دریافت بها، هزینه توزیع مربوط به مرسوله‌های خارجه دارای حقوق و عوارض گمرکی و سایر موارد مرتبط) نامه‌رسان باید یک نسخه قبض رسید معتبر که

1- UPU. Procedures (to implement the EMS Standard Agreement). Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 3.7.iv

2- Ibid, Article 3-7

قبلاً صادر شده به گیرنده تحویل دهد. تحویل مرسوله‌های خارجه وارده تابع مفاد ماده ۳-۵ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۱، می‌باشد.

۷-۴-۵ مرسوله های توزیع ناموفق

همه واحدهای توزیع کاروران پستی نیازمند رویه‌هایی مشخصی برای معطله نمودن مرسوله های توزیع ناموفق و برگشت آن‌ها، مطابق استانداردهای زمانی تعریف شده هستند. اطلاعات معطله نمودن و برگشت مرسوله ها باید مرحله به مرحله ثبت، بایگانی و قابل رهگیری باشد. با توجه به اینکه اخذ امضا در زمان تحویل مرسوله پیشتر الزامی است، لذا در صورتی که شخص گیرنده مرسوله و یا نماینده آن در محل حضور نداشته باشد حالت‌های زیر اتفاق می‌افتد:

- نبودن مشتری (عدم حضور)
 - صدور اعلامیه ورود
 - اعلامیه ورود نوبت اول (اطلاع به گیرنده جهت مراجعه در روز بعد)
 - اعلامیه ورود نوبت دوم (اطلاع به گیرنده جهت مراجعه به پست و دریافت در واحد پستی)
 - برگشت مرسوله
 - نگهداری در باجه معطله : مرسوله توزیع نشده مهمور به مهر اعلامیه ورود شده و به باجه معطله تحویل و در آنجا نگهداری می‌شوند.
 - برگشت مرسوله با ذکر علت (مهر برگشت) و تحویل آن به فرستنده در حالت‌های زیر رخ می‌دهد:
 - در صورتی که گیرنده مرسوله پیشتر 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 نامه رسان تحویل مسئول بخش توزیع شده امضا اخذ می‌شود تا به واسطه مسئول بخش توزیع، مرسوله به مبدا عودت داده شود.
 - در صورتی که نامه رسان 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.
- نحوه اقدام به توزیع و سامانه توزیع ناموفق مرسوله های خارجه وارده بر اساس ماده ۳-۶ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۲ خواهد بود.

۶ الزامات خدمت در ارتباط با مشتری

۱-۶ شرایط مرسوله ها

۱-۱-۶ مرسوله‌های EMS باید حائز شرایط زیر باشند:

1- UPU. Procedures (to implement the EMS Standard Agreement). Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 3-5

2- Ibid, Article 3-6

الف- مغایر با کنوانسیون اتحادیه جهانی پست (اقلام ممنوعه و محدودیت‌ها)، فهرست اقلام ممنوعه و قوانین و مقررات کشور مبداء و مقصد نباشند؛^۱

ب- شرایط وزنی و اندازه تعیین شده مندرج در ماده ۱۱ موافقت نامه استاندارد EMS^۲، مذکور در بند ۵-۱-۱ این استاندارد را تامین نمایند؛

ج- متناسب با ماهیت محتویات و شرایط حمل مندرج در بندهای ۲-۱۱ و ۲-۱۲ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۳، مذکور در بندهای ۵-۱-۲-۲ (الزامات بسته بندی) و ۵-۱-۲-۳ (بسته بندی ویژه) این استاندارد؛ بسته بندی شوند.

۶-۱-۲ کاروران خدمت، باید تضمین کنند که مرسوله‌های EMS حائز شرایط فوق باشند.

۲-۶ ممنوعات

۶-۲-۱ اقلام مشمول «توصیه‌های مربوط به حمل کالاهای خطرناک»^۴ 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)^۵ و مقررات کالاهای خطرناک سازمان بین‌المللی حمل و نقل هوایی (IATA)^۶، بر اساس مقررات بند ۳-۱ از ماده ۱۵ کنوانسیون اتحادیه پستی جهانی، به عنوان کالای خطرناک تلقی شده و قرار دادن آن‌ها در مرسوله‌ها این خدمت ممنوع است.^۷

۶-۲-۲ اقلام ممنوع ذکر شده در ماده ۱۵ کنوانسیون اتحادیه پستی جهانی، مذکور در پیوست «الف» این استاندارد، در مرسوله‌ها EMS نیز ممنوع می باشد.

۶-۲-۳ قرار دادن اسکناس، چک‌های بانکی، پول رایج کشور یا چک‌های در وجه حامل، چک‌های مسافرتی، پلاتین، طلا یا نقره، سنگ‌های گرانبها، جواهرات یا سایر اقلام با ارزش در مرسولات EMS غیر بیمه با ارزش اظهارشده ممنوع می باشد. مواد رادیو اکتیویته، مواد بیولوژیک فاسد شدنی و مواد عفونی مندرج در کنوانسیون اتحادیه پستی جهانی در خدمت EMS نباید پذیرفته شوند.^۸

۶-۲-۴ کاروران پستی کشور، ممنوعات قابل اجرا برای قرار دادن اقلام در مرسولات EMS را که توسط کنوانسیون اتحادیه پستی جهانی و فهرست اقلام ممنوعه^۹ منتشر شده توسط دفتر بین‌المللی اتحادیه جهانی پستی^{۱۰}، قوانین کشور ایران و قوانین کشورهای مقصد؛ ارائه شده، به مشتریان خود اطلاع می‌دهند.

1- UPU. Procedures (to implement the EMS Standard Agreement). Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 2.1.i

2- Ibid, Article 2.1.ii

3- Ibid, Article 2-11, 2-12

4- The United Nations Recommendations on the Transport of Dangerous Goods.

5- International Civil Aviation Organization

6- International Air Transport Association

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

8- UPU. EMS Standard Agreement. Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 10.D

9- Ibid, Article 10.C

۳-۶ استاندارد تحویل (سرعت سیر)

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 پیشتاز مطابق مصوبات کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات برای هر کارور خواهد بود.

استانداردهای تحویل مرسوله‌ها در خدمت پیشتاز خارجه بر اساس توافقات دو جانبه کارور منتخب کشور با اپرتورهای منتخب سایر کشورها و نیز استانداردهای تعاونی EMS می‌باشد. نحوه تعیین استاندارد تحویل برای مرسوله‌های خارجه وارده در این خدمت بر اساس ماده ۳-۹ آئین‌نامه اجرایی موافقت‌نامه استاندارد EMS، می‌باشد.

۴-۶ خدمات تکمیلی

کارور خدمت در صورت ارائه خدمات تکمیلی تابع ماده ۱۳ کنوانسیون پستی جهانی و سایر مواد مرتبط در آیین‌نامه‌های UPU خواهد بود.

۵-۶ تعرفه خدمت

تعرفه این خدمت مطابق مصوبات کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات برای هر کارور توسط سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی تعیین و ابلاغ می‌گردد.

۶-۶ گرامت

۱-۶-۶ کارور خدمت 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.

۲-۶-۶ مسئولیت‌ها و نحوه پرداخت گرامت مرسوله‌های خارجه بر اساس مواد ۵ و ۸ آئین‌نامه اجرایی موافقت‌نامه استاندارد EMS که در پیوست الزامی «الف» آمده، خواهد بود.

۷ خدمات مشتریان

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

کارور خدمت موظف است ساعات ارائه خدمت در دفاتر و باجه‌ها را در معرض دید مشتریان قرار دهد. همچنین نام، نشانی و شماره تماس دفاتر و باجه‌های ارائه دهنده خدمت باید به نحو مقتضی در تارنمای اینترنتی کارور یا کتابچه راهنمای مشتریان ارائه شود.

۲-۷ خدمات جانبی قابل ارائه در باجه‌های پستی و مقرر فرستنده

خدمات جانبی قابل ارائه در دفاتر، باجه‌ها و مقرر فرستنده عبارتند از:

- بیمه با ارزش اظهار شده
- آگهی تحویل
- تحویل در مقابل دریافت بها (COD)
- کرایه در مقصد
- تحویل به شخص گیرنده
- تحویل در نشانی دوم
- تحویل در زمان خاص
- نگهداری مرسوله بیش از زمان مقرر در باجه معطله

۳-۷ رهگیری و ردیابی مرسوله‌ها (T&T)^۱

لازم است کارور خدمت، نظام مشخصی برای پیگیری سرنوشت مرسوله‌های قبول شده ایجاد نماید. این سامانه می‌تواند از شیوه‌های دستی یا الکترونیکی استفاده نماید. در این خدمت پستی فرستنده باید بتواند، علاوه بر دریافت قبض رسید، هر زمان با مراجعه به درگاه^۲ اینترنتی کارور خدمت با ورود شماره رمزینه مربوط روی قبض از سرنوشت مرسوله خود مطلع شود.

۴-۷ مطالبه نامه

فرستنده و یا گیرنده مرسوله مجاز است از فردای روز قبول تا ۶ ماه پس از ارسال آن، با ارائه رسید پستی نسبت به تعیین سرنوشت مرسوله از طریق هر یک از واحدهای پستی اقدام نماید. بهتر است برای مرسوله‌های داخله کمینه دو روز و مرسوله‌های خارجه پنج روز بعد از ارسال نسبت به پیگیری اقدام نماید. واحدهای پستی موظف‌اند یک برگ فرم مطالبه‌نامه جهت درج مشخصات مرسوله در اختیار متقاضی قرارداد تا با خودکار مشکی به‌طور صحیح این فرم را تکمیل کند. ادارات پستی مبداء، مبادله و مقصد نیز موظف‌اند پس از وصول مطالبه نامه قسمت‌های مربوطه را با توجه به اسناد موجود با خودکار مشکی تکمیل و پس از مهر و امضا همان روز از طریق خدمت تعیین شده ارسال نمایند. مطالبه‌نامه می‌تواند با استفاده از شیوه‌های الکترونیکی ارسال و پاسخ آن عودت شود. هزینه مطالبه‌نامه بر اساس تعرفه‌های مندرج در نرخ‌نامه از متقاضی دریافت می‌گردد. کاروران موظف هستند سازوکار الکترونیکی یا فیزیکی مناسبی را برای ارایه خدمات مرتبط با مطالبه‌نامه پیشینه در بازه زمانی ۳ روز فراهم آورده و پاسخگوی درخواست‌کنندگان باشند. نحوه ارسال و پاسخ به

1- Track and Trace

2- Site

مطالبه نامه های مرسوله های خارجه تابع ماده ۱۵ موافقت نامه استاندارد EMS^۱ و مواد ۱۰-۳ و ۱۰-۴ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۲، خواهد بود.

۵-۷ نظام پاسخگویی و اطلاع رسانی

کاروران پستی باید سامانه تعریف شده ای برای پاسخگویی آسان و به موقع به مشتریان خود به صورت حضوری، تلفنی یا اینترنتی ایجاد نمایند. ویژگی های این سامانه برای مرسوله های خارجه مطابق ماده ۱۰ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS^۳ می باشد.

- برقراری وب گاه^۴ رسمی کارور به صورت ۲۴ ساعته و در هفت روز هفته

موارد ذیل جهت آگاهی مشتریان باید در تارنما، بخش خدمت پست پیشتاز ارائه شود:

- محموله هایی مورد پذیرش در این خدمت.
- محدوده وزن و ابعاد مورد پذیرش در خدمت.
- نرخ نامه به تفکیک خدمت، خدمات تکمیلی و سایر موارد دیگر.
- مدت زمان سیر مرسوله که توسط کارور پستی تعهد شده است.
- معرفی محموله های غیر مجاز و ممنوعه که امکان ارسال آن از سوی پست میسر نخواهد بود.
- نحوه رهگیری سرنوشت مرسوله.
- چگونگی پرداخت غرامت در صورت مفقودی یا خسارت احتمالی وارده شده به محموله.
- سایر موارد دیگر.

1- UPU. EMS Standard Agreement. Berne: EMS Cooperative, 2011, Article 15

2- UPU. Procedures (to implement the EMS Standard Agreement). Berne: EMS Cooperative, 2011, Articles 10-3 & 10-4

3- Ibid, Article 10

4- Web Site

پیوست الف

(الزامی)

مواد ۲-۱۲، ۵ و ۸ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS

- الف-۱ ماده ۲-۱۲ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS - بسته بندی های ویژه^۱
- کاروران مبداء، مشتریان را از ضرورت بسته بندی مخصوص برای برخی مرسولات آگاه نموده و تا حد امکان تضمین خواهند کرد که:
- الف-۱-۱ اقلام شیشه‌ای و سایر اشیاء شکننده، در یک جعبه محکم، پر از مواد محافظ مناسب بسته‌بندی گردد. در خلال حمل، باید از هر گونه اصطکاک یا ضربه بین خود اشیاء یا بین اشیاء و دیواره‌های جعبه جلوگیری شود؛
- الف-۱-۲ مایعات و موادی که به آسانی تبدیل به مایع می‌شوند، در محفظه کاملاً ضد نشت قرار داده شوند. هر محفظه باید در یک جعبه محکم مخصوص قرار داده شود که حاوی مواد محافظ مناسبی است که در صورت شکستن محفظه، مایعات آن را جذب می‌کند. سرپوش جعبه باید طوری بسته شود که به آسانی شل نگردد.
- الف-۱-۳ مواد چرب که به آسانی به مایع [اروان] تبدیل نمی‌شوند، نظیر پمادها، صابون‌های مایع، صمغ‌ها^۲،... در یک بسته بندی اولیه (جعبه، کیسه پارچه‌ای یا پلاستیکی،...) قرار داده می‌گردد و سپس در یک جعبه کاملاً محکم قرار داده می‌شود تا از نشت محتویات جلوگیری شود؛
- الف-۱-۴ پودرهای رنگی خشک، نظیر پودرآنیلین آبی^۳، و غیره، فقط در جعبه‌های فلزی کاملاً ضد نشت قرار داده می‌شوند، که به نوبه خود در جعبه‌های بسیار محکم قرار می‌گیرند و بین دو محفظه مواد جاذب و محافظت کننده مناسب قرار داده می‌شود.
- الف-۱-۵ پودرهای غیر رنگی خشک، در محفظه‌های محکم (جعبه، کیسه) قرار داده شده و این محفظه‌ها به نوبه خود، در جعبه‌های بسیار محکم وسفت قرار داده می‌شوند.
- الف-۱-۶ اقلام یک تکه‌ای نظیر قطعات چوبی، فلزی، و غیره؛ همانگونه که در تجارت عرف است، بسته بندی نمی‌شوند. در چنین مواردی نشانی گیرنده روی خود کالا درج می‌گردد.

1- Special packing
2- Resins
3- Aniline blue

الف-۲ ماده ۵ آیین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS - مسئولیت^۱

الف-۲-۱ مسئولیت در قبال گم شدن یا آسیب دیدگی^۲

- مشروط به حدود مسئولیت‌های تعیین شده در ماده ۹ ب موافقتنامه^۳، در صورتی که مرسولات EMS، مادامی که در اختیار یا کنترل کارور توزیع، تحت این موافقتنامه هستند، گم شده یا آسیب ببینند، کارور توزیع، مسئول خسارت‌های وارده ناشی از گم شدن یا آسیب دیدگی، شامل استرداد هزینه‌های پرداخت شده، در قبال کارور مبداء می‌باشد.

- مسئولیت کارور توزیع در قبال گم شدن یا آسیب دیدگی، خواه در نتیجه غفلت، سرقت یا سایر موارد، از مبلغ پرداختی توسط کارور مبداء به مشتری، جهت تسویه هر گونه شکایت، فراتر نخواهد رفت. در همه این موارد، کارور مبداء، مستندات مربوط به مبلغ پرداختی به شاکی را به کارور توزیع ارائه خواهد کرد. در مواردی که شکایت مشتری توسط کارور مبداء رسیدگی شده باشد، ارزیابی صورت گرفته توسط کارور اخیرالذکر تعیین کننده بوده ولی از مبلغ ذکر شده در ماده ۹ ب موافقتنامه نمی‌تواند بیشتر باشد.

- در حالت شکایت برای خسارت، به استثنای خسارت مخفی، یک مرسوله، مادامیکه در اختیار یا کنترل کارور توزیع باشد، قطعاً آسیب دیده فرض می‌شود مگر کارور توزیع به اطلاع کارور مبداء برساند که مرسوله، هنگام تحویل آن یا دپش مربوطه به کارور توزیع آسیب دیده است.

1- Liability

2- Liability for loss or damage

۳- ماده ۹: مسئولیت برای مفقودی و خسارت

A- منوط به حدود مفاد مسئولیت تعیین شده در ماده ۹B، اعم از اینکه مراقبت و حمل مرسولات EMS به یک نماینده یا پیمانکار فرعی واگذار شده یا نشده باشد، به استثنای شرایطی که خارج از کنترل مجری و پیمانکار فرعی، (مانند اقدامات قهریه، فورس ماژور، اقدامات دولتی یا اژانس‌های دولتی) که مانع اجرای عملکرد وی می‌شود، باشد. یک مجری EMS در مورد خسارت بر اساس عملکرد صادقانه‌ای از تعهدات که تحت این توافق نامه متعهد گردیده، مسئول و پاسخگو باقی خواهد بود. مجری EMS که در خدمت آن مفقودی، دزدی یا خسارت رخ داده، مطابق با قوانین کشور خود تصمیم‌گیری می‌کند که این مفقودی، دزدی یا خسارت به جهت شرایط فورس ماژور بوده است.

B- میزان هر گونه مفقودی یا خسارت برای مجری توزیع مسئول، اعم از اینکه مفقودی یا خسارت ناشی از سهل‌انگاری، دزدی یا سایر موارد باشد یا نباشد، از میزان SDR ۱۳۰ برای مرسولات EMS شامل کالا و میزان SDR ۳۰ برای مرسولات EMS شامل اسناد تجاوز نمی‌کند. صرف نظر از هرگونه آشکار سازی از ماهیت یا ارزش کالاها، میزان مفقودی یا خسارت از عدم توزیع کالا، یا خسارت به کالاها و / یا توزیع اشتباه، از حداکثر مسئولیت مجری توزیع در موارد فوق‌الذکر تجاوز نخواهد کرد. مجری توزیع برای خسارت‌های غیر مستقیم که بواسطه مفقودی یا خسارت به یک مرسوله EMS ممکن است بوجود آید مسئول نخواهد بود.

C- مسئولیت مربوط به مجریان مبداء و مجریان توزیع در خصوص مسئولیت برای مفقودی و خسارت، و روشی که باید در چنین مواردی پیگیری شود در ماده ۱۲۵ آیین‌نامه اجرایی تعیین شده است.

D- هر مجری EMS امضا کننده که مفاد مسئولیت تعیین شده در ماده (A۹، C.B) و ماده ۱۲۵ آیین‌نامه اجرایی را اعمال نمی‌نماید، به منظور انتشار در راهنمای عملیاتی EMS، شرایطی را که تحت آن، مسئولیت برای مرسولات EMS و هر گونه محدودیت گرامتی که آن اجرا می‌کند را باید به واحد EMS اطلاع دهد.

E- هر مجری EMS که مفاد ماده (A۹، C.B) یا ماده ۱۲۵ آیین‌نامه اجرایی را اعمال نمی‌کند، در ارتباط با مسئولیت با سایر امضا کنندگان در خصوص مفقودی یا خسارت مرسولات EMS صادره خود نمی‌تواند به این مواد استناد کند.

- در حالت شکایت برای خسارت مخفی، کارور توزیع، در قبال خسارت، غیر مسئول فرض خواهد شد مگر کارور مبداء بتواند ثابت کند که خسارت هنگامی رخ داده که مرسوله در اختیار یا کنترل کارور توزیع قرار داشته است.

- در حالت شکایت برای گم شدن، یک مرسوله، مادامیکه در اختیار کارور توزیع باشد و چنانچه تصدیق گردد، مرسوله یا دپش هنگام تحویل به آن توسط کارور مبداء، بوسیله کارور توزیع دریافت شده است، قطعاً ناپدید شده تلقی خواهد شد. یک مرسوله، در صورتیکه طی مدت ۴ هفته از زمان دریافت توسط کارور توزیع، به گیرنده تحویل نشده باشد، قطعاً مفقوده تلقی خواهد شد، مگر، خاطر نشان گردد که مرسوله توسط گمرک یا مرجع دولتی دیگری توقیف یا نگهداری شده است.

- در حالت [دریافت] شکایت، کارور توزیع باید با ارسال نامه‌ای رسمی به کارور مبداء، گم شدن مرسوله EMS را تایید نماید. نامه یاد شده باید توسط فرد مجاز کارور توزیع امضا شده و با پست برای کارور مبداء ارسال گردد.

الف-۲-۲ توصیه در مورد مسئولیت^۱ (توصیه های مربوط به مسئولیت)

کاروران EMS باید:

- قبول مسئولیت کرده و غرامتی متناسب با مبلغ واقعی گم شدن، سرقت از یا خسارت به مرسولات EMS پرداخت نمایند.

- در صورت امکان، یک حداکثر برای این غرامت تعیین نمایند منوط به اینکه این مبلغ حداکثری، کمتر از ۳۰ SDR^۲ برای مرسولات حاوی اسناد صرف و ۱۳۰ SDR برای مرسولات حاوی سایر اقلام نباشد.

- علاوه، همه هزینه های پستی پرداخت شده را مسترد نمایند، خواه هنگامیکه لازم باشد غرامتی بابت گم شدن، سرقت کامل یا آسیب دیدگی کامل پرداخت شود یا، در حالت توزیع دیرتر از وقت، با پرداخت غرامت و استرداد هزینه های پستی پرداختی در اسرع وقت توسط کارور EMS مبداء پس از تایید بی ترتیبی ها.

- موافقت کنند که کارور EMS مسئول، غرامت مربوطه را پرداخت نماید و هزینه های پستی به فرستنده برگردانده شوند.

- بی ترتیبی ها را با استفاده از یک برگ رسیدگی فرم E2 تعیین نموده و مطالبه نامه ها را در انطباق با مقررات ماده ۱۰-۳ آئین نامه^۳ حاضر پیگیری نمایند.

1- Recommendation for liability

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

۳- ماده ۱۰-۳؛ مطالبه نامه ها

هر مجری توزیع باید :

I- اسامی و شماره های تلفن مراکز تماس خود را به همراه جزئیات کامل ساعت کاری این مراکز برای انتشار در راهنمای عملیاتی EMS ارائه نماید.

II- به تماس های گرفته شده با شماره های تلفن مربوط به مطالبه نامه های EMS فوراً پاسخ دهد.

III- یک شماره دورنگار و اگر موجود، یک نشانی رایانامه برای مطالبه نامه های EMS برای انتشار در راهنمای عملیاتی EMS ارائه نماید. این نقاط تماس به صورت ۲۴ ساعت شبانه روز در ایام هفته باید مشغول به کار باشند.

- در مورد مسئولیت کاروران EMS، بر اساس مقررات ماده ۹ موافقتنامه استاندارد، کنوانسیون یا آئین نامه پست نامه‌ها^۱ تصمیم گیری نمایند.

IV- به مطالبه نامه های مربوط به سایر مرسولات EMS که دسترسی به ثبت الکترونیکی آنها در مدت ۱۶ ساعت کاری ممکن نیست، تحقیق و بررسی نماید.

V- درخواست های مربوط به تاییدیه توزیع را طی ۲۴ ساعت کاری از دریافت در خواست توسط دورنگار یا رایانامه ؛ و برای تاییدیه توزیع (POD)، شامل یک نسخه از دفتر نامه رسانی و / یا امضا بررسی نماید. چنانچه ظرف مدت یکماه از دریافت درخواست جوابی دریافت نگردید مرسوله گم شده تلقی و مجری توزیع مسئول خواهد بود.

VI- وقتی مطالبه نامه مربوط به یک مرسوله دارای ثبت الکترونیکی می باشد ، پاسخهای مربوطه باید دقیقاً "موقعیت مرسوله را نشان دهد.

VII- زمانیکه از سامانه راگبی تعاونی EMS برای مطالبه نامه های بین المللی استفاده می نماید، " بررسی های مورد نیاز در راهنمای کاربران راگبی بیان شده است " به مطالبه نامه دریافتی مطابق با استانداردهای مربوط به پاسخ های راگبی که در آن زمان اجرا می شود ، باید پاسخ دهند.

۱- ماده نهم RL؛ رفتار با مرسولات اشتباه قبول شده

۱ افغانستان، آنگولا، جیبوتی و پاکستان موظف به رعایت مقررات تعیین شده در ماده 4 - 145 RL که بر اساس آن «این اعلان باید بطور واضح ممنوعیتی که مرسوله مشمول آن می شود و همچنین اشیایی که موجب توقیف مرسوله شده اند را مشخص سازد» نیستند.

۲ افغانستان، آنگولا، استرالیا، آذربایجان، کره شمالی، جیبوتی، استونی، قزاقستان، قرقیزستان، نپال، سودان، تاجیکستان، ترکمنستان، اوکراین، ازبکستان و ویتنام این حق را برای خود محفوظ می دارند که درباره دلایل توقیف یک مرسوله پستی، فقط اطلاعاتی را ارائه دهند که در چهارچوب اطلاعات اعلام شده از سوی مقامات گمرکی و بر اساس مقررات داخلی کشورهایشان باشد.

۳ ایالات متحده آمریکا این حق را برای خود محفوظ می دارد که با هر مرسوله حاوی مواد کنترل شده، بر اساس بخش ۱۳۰۸ عنوان ۲۱ "کد مقررات فدرال " و مطابق با مقررات داخلی و رویه گمرکی، بعنوان مرسولات اشتباه قبول شده رفتار نماید.

الف-۳ ماده ۸ آئین نامه اجرایی موافقت نامه استاندارد EMS - بیمه^۱

الف-۳-۱ پیشنهاد بیمه^۲

مجریان EMS باید:

الف-۳-۱-۱- ارائه یک پوشش بیمه را به عنوان خدمت EMS اصلی خود، در صورت لزوم از طریق یک شرکت بیمه خصوصی، به فرستنده به صورت زیر پیشنهاد نمایند:

- غرامت^۳، تا یک حد مشخص، در صورت مفقودی کامل یک مرسوله؛

- تاوان (تضمین جبران خسارت)^۴، تا یک حد مشخص، در صورت زیان مستقیم^۵ به دلیل عدم توزیع یک مرسوله؛

- غرامت^۶، تا یک حد مشخص، در صورت خسارت به محتویات مرسوله؛

الف-۳-۱-۲- پوشش بیمه‌ای برای غرامت مفقودی یا تضمین جبران خسارت، در صورت لزوم از طریق یک شرکت بیمه خصوصی، مازاد بر حدود مطرح شده در موارد زیربند الف-۳-۱-۱ فوق‌الذکر به عنوان ویژگی اختیاری خدمت به فرستنده پیشنهاد می‌شود تا در صورت پرداخت هزینه اضافی مناسب، ترتیب اجرای آن داده شود؛



الف-۳-۱-۳- پیشنهاد خدمات بیمه، با در نظر داشتن رقابت در تعیین حدود پرداخت غرامت یا تضمین جبران خسارت، به انجام برسد.

-
- 1- Insurance
 - 2- Insurance recommendation
 - 3- Compensation
 - 4- Indemnity
 - 5- Direct loss
 - 6- Compensation



پیوست ب

(الزامی)

فرم‌های بین‌المللی مطابق با آیین‌نامه‌های UPU سال ۲۰۱۳

EMS LABEL										برچسب EMS		E 1			
					1 Name of administration of origin نام اداره مبدا National name of the service نام ملی خدمت					2 		3 EE 473124829 GB			
31 Office of origin دفتر مبدا		4 Date mailed تاریخ پست شده Year سال Month ماه Day روز			5 Time mailed زمان تحویل Hour ساعت Minutes دقیقه										
Sender فرستنده					Addressee گیرنده										
6 Account No شماره حساب		7 Telephone No شماره تلفن			10 Account No شماره حساب		11 Telephone No شماره تلفن								
8 Name and address of sender نام و نشانی فرستنده					12 Name and address of addressee نام و نشانی گیرنده										
					9 Postal code کدپستی		13 Contract link لینک قرارداد		14 Postal code کدپستی						
38 No of office of origin شماره دفتر مبدا		39 Signature of sender امضا فرستنده			روش پرداخت		33 Permit No شماره مجوز		34 Serial No شماره سریال						
15 Number of pieces in item تعداد قطعات در هر یک از اقلام		16 This piece No شماره این قطعه		17 Product type نوع محصول		18 Method of payment 1 2 3		20 Dispatch charge هزینه دپش		19 Insurance fee حق بیمه		35 Pick-up fee حق جمع‌آوری		36 Total charges کل هزینه‌ها	
Customs declaration اظهاری نامه گمرکی					27 Name in print of the person taking delivery of the item نام جایی شخص توزیع کننده مرسوله										
21 Description of contents شرح محتویات					28 Signature امضا										
22 Gift هدیه		23 Sample of merchandise نمونه تجاری		24 Value ارزش		25 Weight in kg وزن به گرم									
32 Delivered تحویل گردید		37 Delivery attempt تلاش برای تحویل ناموید		37 Signature of employee accepting the item امضا متصدی قبول مرسوله		26 Special handling instructions دستورات عملیات و جایجایی خاص (ویژه)		29 Date of delivery تاریخ تحویل Year سال Month ماه Day روز		30 Time of delivery ساعت Minutes دقیقه					

شکل ب ۱ - برچسب EMS (فرم E1)

		By airmail هوایی Direct access CN 35 دسترسی مستقیم		
		from از Mail No. شماره دپش Date of dispatch تاریخ دپش	to به	
Posts ○	Number of items تعداد اقلام kg کیلوگرم	Flight No. شماره پرواز Airport of transhipment انتقال (بار) از فرودگاه Offloading airport تخلیه (بار) از فرودگاه		
	 FRLEHA 1DJKTC CUAS 0003 00200 0155			

شکل ب ۲ - نمونه‌ای از سرتخته کیسه (فرم CN35)

4 Delayed items		پشت صفحه (E2) E 2 (Back)			
اقلام با تاخیر		نشانی			
Number	شمار	Office of origin	Address		Contents
ردیفه	of EMS items	دستر مبداء	of the sender	گیرنده	
	مرسوله های EMS		فرستنده	گیرنده	محتویات
Description and apparent cause of delay					
شرح و علت تاخیر					

5 Irregularities	بی ترتیبی ها
Missing EMS manifest, insufficient packing or fastening, etc	بیانیه مفقودی EMS، بسته بندی یا بسته شدن ناکافی و غیره

6 Subsequent treatment of the EMS item	رفتارهای بعدی با مرسوله EMS
<input type="checkbox"/> After repacking and weighing, the item has been forwarded to its destination	پس از بسته بندی مجدد و توزین، مرسوله به مقصد آن ارسال نشده است
New weight	وزن جدید
<input type="checkbox"/> The contents have been destroyed by the undersigned office	محتویات توسط دفتر امضا کننده از بین رفته است
<input type="checkbox"/> The packing is held here	
<input type="checkbox"/> The addressee refuses the item	گیرنده مرسوله از دریافت مرسوله امتناع می کند
<input type="checkbox"/> The addressee has accepted the item	گیرنده مرسوله را قبول کرده است
<input type="checkbox"/> The sender refuses the item	فرستنده از دریافت مرسوله امتناع می کند
<input type="checkbox"/> The sender has accepted the item	فرستنده مرسوله را قبول کرده است

7 Carrier or carriers' representative	نماینده مهرکننده یا مهرکنندگان
Name and capacity	Signature
نام و ظرفیت	امضا
Stamp of the office preparing the note	Stamp of the office of destination of the note and date
مهر دفتر تنظیم کننده برگ	رویت و پذیرفته شد
Official's signature	Official's signature
امضاء مسئول	مهر دفتر مقصد برگ و تاریخ
	امضا مسئول

75mm	75mm	
CUSTOMS DECLARATION DECLARATION EN DOUANE CN 22 May be opened officially / Peut être ouvert d'office		
Great Britain/Grande-Bretagne Important! See instructions on the back		
<input type="checkbox"/> Gift/Cadeau <input type="checkbox"/> Documents	<input type="checkbox"/> Commercial sample/Echantillon commercial <input type="checkbox"/> Other/Autre	Tick one or more boxes
Quantity and detailed description of contents (1) Quantité et description détaillée du contenu	Weight Poids (in kg) (2)	Value (3) Valeur
For commercial items only If known, HS tariff number (4) and country of origin of goods (5) N° tarifaire du SII et pays d'origine des marchandises (si connus)		Total Weight Poids total (in kg) (2)
Total Value (3) Valeur totale		
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 regulations Date and sender's signature (8)		

Instructions

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 £270, you must use a CN 23 form. You **must** give the sender's full name and address on the front of the item.

(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.).

(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. GBP for pounds sterling.

(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 clearance.

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

	film colour W-HITE	pro. no. PRO-43236 cust. ref. LAA/2498	cromalin approval
customer: LATTICE LABELS a/c no. / date: 15/08/03			line work
design: CUSTOMS LABELS CN22ENGLISH/FRENCH proof no. THREE			tone work
size: 75mm x 74.5mm Deep poly. thick / cyl. size: 279.4 dispo. / Initials: NP/DW[B]			name date
print surface: <input checked="" type="radio"/> reverse <input type="radio"/> substrate clear <input type="radio"/> opaque <input checked="" type="radio"/> neg. curve: NONE l.p.l. N/A			name date
The colours on this proof are a guide only - please refer to pantone swatches for the actual colour			cromalin curve /

اطه‌ارنامه گمرکی ممکن است به‌طور رسمی باز رسمی مهم! دستورالعمل‌ها در پست صفحه را ببینید			
	هدیه	نمونه‌های تجاری	
	اسناد	سایر	یک یا چند خانه را ضرر پذیر کنید
(۱) شرح مقدار و جزئیات محتوی		(۲) وزن به کیلوگرم	(۳) ارزش
برای اقلام تجاری		(۲) وزن کل به کیلوگرم	(۳) ارزش کل
.... (۴)	 (۵)	
امضا کننده زیر که نام و نشانی او بر روی مرسوله درج شده، گواهی می‌کند که جزئیات ارایه شده در این اظهارنامه صحیح بوده و اینکه مرسوله حاوی اشیاء و مواد خطرناک نمی‌باشد یا مواد ممنوعه از لحاظ قانون و مقررات پست و یا گمرک نمی‌باشد.			
(۸) تاریخ و امضا فرستنده			

دستورالعمل‌ها: به منظور تسریع در ترخیص گمرکی، این فرم را به زبان انگلیسی، فرانسه یا زبانی قابل قبول توسط کشور مقصد تکمیل نمایید. چنانچه ارزش محتویات بیشتر از ۲۷۰ پوند است، باید فرم CN23 را استفاده نمایید. باید نام و نشانی کامل فرستنده را بر روی مرسوله درج نمایید.

(۱) شرح جزئیات، مقدار و واحد اندازه‌گیری را برای هر یک از مواد را ارایه دهید. ۲ پیراهن مردانه کتانی، به ویژه برای اقلامی که در معرض قرنطینه قرار می‌گیرند (گیاهان، حیوانات، محصولات غذایی و سایر موارد غیره).

۳، ۴، ۶ و ۷ وزن و ارزش هر یک از اقلام و وزن و ارزش کل مرسوله را مشخص نمایید. پول رایج مورد استفاده را درج کنید. برای مثال GBP یا پوند استرلینگ.

۴، ۵، شماره ... (۶) (۶ رقم) باید بر اساس شرح کالاها هم‌هنگ و سامانه کدگذاری سازمان جهانی گمرک باشد. منظور از کشور مبداء کشوری است که مبداء کالا می‌باشند. برای مثال جایی که تولید شده، ساخته شده یا مونتاژ شده؛ توصیه می‌شود این اطلاعات را تهیه کنید و در خارج نصب کنید که به ترخیص گمرک کمک وافر کرد.

(۸) امضا و تاریخ تایید کننده قابلیت شما برای مرسوله است

شکل ب ۵ - اظهارنامه‌های گمرکی CN22، CN23 یا CP72

CUSTOMS DECLARATION اظهارنامه گمرکی CN 23		شماره عطف گمرکی فرستنده (در صورت وجود)	کارگزار منتخب (Designated operator)
From از	Name نام	Sender's Customs reference (if any)	No. of item (barcode, if any) شماره مرسوله (و در صورت وجود، بارکد)
	Business محل کار		May be opened officially مرسوله ممکن است رسماً باز شود
	Street خیابان		Important! See instructions on the back
	Postcode کد پستی City شهر		مهم!
	Country کشور		دستورالعمل‌های پشت فرم را ملاحظه کنید
To به	Name نام		
	Business محل کار		
	Street خیابان	Importer's reference (if any) (tax code/VAT No./importer code) (optional) (اختیاری) (کد مالیاتی/شماره مالیات بر ارزش افزوده/کد وارد کننده) شماره عطف وارد کننده (در صورت وجود)	
	Postcode کد پستی City شهر	Importer's telephone/fax/e-mail (if known) شماره تلفن ادورنگار ایست الکترونیکی وارد کننده (در صورت مشخص بودن)	
	Country کشور		
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 مبدا کالاها (۸)
		Total gross weight (4) وزن کل ناخالص (۴)	Total value (6) ارزش کل (۶)
		Postal charges/Fees (9) هزینه‌ها و حقوق پستی (۹)	
Category of item (10) نوع مرسوله (۱۰)		Explanation: توضیح:	
Commercial sample نمونه تجاری		Commercial sample	
Returned goods کالای برگشتی		Returned goods	
Other سایر موارد		Other	
Licence (12) مجوز (۱۲)		Certificate (13) تاییدیه (۱۳)	
No(s). of licence(s) شماره مجوز (ها)		No(s). of certificate(s) شماره تاییدیه (ها)	
		Invoice (14) فاکتور (۱۴)	
		No. of invoice شماره فاکتور	
		Date and sender's signature (15) تاریخ و امضای فرستنده (۱۵)	
Comments (11): (e.g.: goods subject to quarantine, sanitary/phytosanitary inspection or other restrictions) ملاحظات (۱۱): (مثلاً: کالای مشمول قرنطینه، بازرسی (معاینه) بهداشتی، بازرسی تا 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	

Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 152.3 – Size 210 x 148 mm

بست نامه‌ها: کنگره ۲۴ ام، سال ۲۰۰۸، ماده RL 152.3 – اندازه ۲۱۰mm 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 قوانین یا مقررات پستی و گمرکی ممنوع اعلام شده است.

شکل ب ۶ – فرم CN 23 اظهارنامه گمرکی (ماده ۱۵۲ RL: مرسولات مشمول کنترل گمرکی)

Instructions

دستورالعمل‌ها

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 به‌طور 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 به‌طور 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 "قطععات 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 رمزگذاری هماهنگ کالاها^۲ که به وسیله سازمان گمرکات جهانی^۳ 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 می شود که این اطلاعات را تهیه نمایند تا به گمرک در پردازش مرسولات کمک نماید.

1- Article

2- Harmonized Commodity Description and Coding System

3- World Customs Organization

- (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 محدودیت ها می شوند ، جزییات 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^۱ یا تاییدیه^۲ 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- Licence
2- Certificate

پیوست پ
(اطلاعاتی)

فرم‌های آگهی تحویل مرسوله‌های پیشتاز

 پشتاز PISHTAZ POST		 شرکت پست جمهوری اسلامی ایران	
آگهی تحویل مرسولات پیشتاز			
<p>(این قسمت توسط مشتری تکمیل شود)</p> <p>نشانی گیرنده مرسوله _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>کد پستی: _____ تلفن: _____</p> <p>این آگهی را به نشانی زیر برگشت دهید:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>کد پستی: _____ تلفن: _____</p>		<p>(این قسمت توسط واحد قبول تکمیل شود)</p> <p>پیشتاز شماره: _____</p> <p>تاریخ: _____ ساعت قبول: _____</p> <p>نوع مرسوله: <input type="checkbox"/> پاکت <input type="checkbox"/> بسته <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/></p> <p>وزن: _____ کرایه پستی: _____</p> <p>مبدأ: _____ نام فرستنده: _____</p> <p>مقصد: _____ نام گیرنده: _____</p>	
<p>مرسوله با مشخصات ذکر شده:</p> <p>در تاریخ: _____ ساعت: _____ تحویل گردید</p> <p>نام گیرنده: _____</p> <p>امضاء: _____</p> <p>امضاء متصدی و مهر دفتر مقصد</p>		<p>به عدد: _____ ریال</p> <p>ارزش اظهار شده:</p> <p>به حروف: _____ ریال</p> <p>امضاء متصدی: _____</p> <p>مهر واحد صادر کننده</p>	
<p>توجه: لطفاً به نوشته‌های پشت این برکه توجه فرمائید.</p>			

شکل پ ۱ - فرم آگهی تحویل مرسولات پیشتاز (EMS66)

EMS PISHTAZ POST **پست پیشتاز** **آگهی نوبت اول (دعوت تحویل پیشتاز)**

تاریخ / / ساعت :

فرستنده :
از مبدا

تعداد پاکت به شماره(های)
 بسته

گیرنده محترم :
خانم
آقای

احتراما به آگاهی می رساند، در تاریخ مذکور جهت تحویل مرسوله یاد شده مراجعه شد، در محل حضور نداشتید.
یک بار دیگر در تاریخ / / مراجعه می شود.
خواهشمند است به تذکرات مهم پست برگه توجه فرمائید.

نام و امضاء نامه رسان :

ES 75

شکل پ ۱-۲ - آگهی نوبت اول در صورت عدم حضور گیرنده در زمان توزیع

EMS PISHTAZ POST **پست پیشتاز** **آگهی نوبت دوم (دعوت تحویل پیشتاز)**

تاریخ / / ساعت :

فرستنده :
از مبدا

تعداد پاکت به شماره(های)
 بسته

گیرنده محترم :
خانم
آقای

احتراما پیرو آگهی (نوبت اول) نظر به اینکه پس از دوبار مراجعه بعلت
در نشانی مربوطه مقدر نگردید بدینوسیله از جنابعالی دعوت می شود برای دریافت آن (ها) **ضمن توجه کامل**
به تذکرات پست برگه یک روز پس از صدور به واحد عملیاتی پست پیشتاز مراجعه فرمائید.

نام و امضاء نامه رسان :

ES 76

شکل پ ۲-۲ - آگهی نوبت دوم در صورت عدم حضور گیرنده در زمان توزیع

شکل پ ۲ - آگهی نوبت اول و دوم در صورت عدم حضور گیرنده در زمان توزیع

پیوست ت

(اطلاعاتی)

کتابنامه

- [۱] اتحادیه پستی جهانی. *آیین‌نامه امانات پستی*. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین‌الملل. تهران: ۱۳۹۱
- [۲] اتحادیه پستی جهانی. *آیین‌نامه پست‌نامه پستی*. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین‌الملل. تهران: ۱۳۹۱
- [۳] اتحادیه پستی جهانی. پروتکل نهایی کنوانسیون پستی جهانی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین‌الملل. تهران: ۱۳۹۱
- [۴] اتحادیه پستی جهانی. *کنوانسیون پستی جهانی*. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین‌الملل. تهران: ۱۳۹۱
- [۵] استاندارد ملی ایران شماره - یو پی یو اس ۵-۸: سال ۱۳۸۸، پست - دپش‌های پستی
- [۶] استاندارد ملی ایران شماره - یو پی یو اس ۳-۱: سال ۱۳۸۸، پست - نمادشناسی بارکد برای ظروف پستی.
- [۷] استاندارد ملی ایران شماره - یو پی یو اس ۴-۳۷: سال ۱۳۸۸، پست - شماره‌گذاری مالکیت [دارایی] ظرف
- [۸] استاندارد ملی ایران شماره - یو پی یو اس ۱-۴۶: سال ۱۳۸۸، پست - نمایش بارکد خطی داده [ها] بر روی اقلام، برچسب‌ها و فرم‌های پستی
- [۹] استاندارد ملی ایران شماره - یو پی یو اس ۱۰ ای-۶: سال ۱۳۸۸، پست - شناسایی اقلام پستی - قسمت A: ساختارهای شناسایی کننده و اصول کدگذاری
- [۱۰] استاندارد ملی ایران شماره - یو پی یو اس ۲-۲۷: سال ۱۳۸۸، پست - چارچوب تبادل اطلاعات درباره اقلام، بسته‌ها و ظروف پستی.
- [۱۱] استاندارد ملی ایران شماره - یو پی یو اس ۴-۴۲: سال ۱۳۸۸، پست - اجزاء و قالب‌های بین‌المللی نشانی پستی
- [۱۲] استاندارد ایران - یو پی یو اس ۵-۱۲: سال ۱۳۸۸، پست - فرمت مبادله پیام‌ها.
- [۱۳] استاندارد ایران - یو پی یو اس ۵-۲۴: سال ۱۳۸۸، پست - نمایش اطلاعات پستی با استفاده از شناسایی کننده‌های داده‌ها.
- [۱۴] استاندارد ملی ایران شماره - یو پی یو اس ۶-۱۹: سال ۱۳۸۸، پست - کد گذاری روی پاکات - تعاریف محل قرار گرفتن.
- [۱۵] استاندارد ملی ایران شماره - یو پی یو اس ۶-۹: سال ۱۳۸۸، پست - شناسایی ظروف پستی و محتوای آن‌ها.

- [۱۶] استاندارد ملی ایران شماره - یو پی یو اس ۷-۳۴: سال ۱۳۸۸، پست - ثبت مراکز عملیات پستی بین‌المللی.
- [۱۷] استاندارد ملی ایران شماره- یو پی یو اس ۶-۹: سال ۱۳۸۸، پست - شناسایی ظروف پستی و محتوای آن‌ها.
- [۱۸] استاندارد ملی ایران شماره- یو پی یو اس ۱۰بی-۶: سال ۱۳۸۸، پست- شناسایی اقلام پستی - قسمت B: شناسه ۱۳ شاخصه‌ای برای اقلام EMS
- [۱۹] استاندارد ملی ایران شماره - یو پی یو اس ۲-۲۹: سال ۱۳۸۸، پست - برچسب‌های بارکددار ظروف
- [۲۰] استاندارد ملی ایران شماره - یو پی یو اس ۳-۵: سال ۱۳۸۸، پست - کدهای شناسایی کشور[ها].
- [۲۱] استاندارد ملی ایران شماره ۱۴۶۸۹: سال ۱۳۹۱، اطلاعات و مستندسازی- رهنمودهایی برای مراجع کتاب شناختی و استناد به منابع اطلاعاتی
- [۲۲] استاندارد ملی ایران شماره ۱۶۳: سال ۱۳۹۳، پست - پاکت‌های پستی- ویژگی‌ها و روش‌های آزمون.
- [۲۳] استاندارد ملی ایران شماره ۵: سال ۱۳۸۶، مقررات مربوط به ساختار و شیوه نگارش استانداردهای ملی ایران
- [۲۴] زارعی فرد، کریم و عبادی، زهرا. سرویس‌های پستی. نسخه ۲. تهران: مرکز تحقیقات مخابرات ایران، پژوهشکده مطالعات راهبردی، گروه حقوق و مقررات ارتباطات و فناوری اطلاعات، پروژه: تدوین مدل ارزیابی سرویس‌های پستی بر مبنای شاخص‌های موجود، کد پروژه: ۸۸۳۴۲۴۱، آبان ماه ۱۳۸۸، ص ۲۸.
- [۲۵] سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. مصوبه پستی کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات.
- [۲۶] سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. موافقتنامه پروانه /رایه خدمات پستی. تهران: ۱۳۸۹/۷/۱۷.
- [۲۷] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. [کتاب] اصطلاحات و مفاهیم پستی.
- [۲۸] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قبول و حمل بسته‌های کوچک (PETIT PAQUIT) در داخل کشور. تهران: ۱۳۸۲/۰۶/۰۱.
- [۲۹] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل مربوط به نحوه درج نشانی بر روی لثاف مرسوله‌های پستی. تهران: ۱۳۸۲/۰۳/۱۰.
- [۳۰] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اساسنامه شرکت پست. مصوب ۱۳۶۶/۸/۳ مجلس شورای اسلامی.
- [۳۱] مرکز آموزش علمی- کاربردی پست. پست مستقیم. چاپ اول. تهران: افروز، ۱۳۸۶.
- [۳۲] مرکز آموزش علمی- کاربردی پست. کد پستی- کدگذاری و نقشه‌های کد پستی و به هنگام سازی و ورود اطلاعات. چاپ اول. تهران: نشر دیبایه، ۱۳۸۹.
- [۳۳] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶.
- [۳۴] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده‌سازی مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.

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

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

[37] Available from: <http://city-links.ir/organizations-and-institutions/276-organizations>

[38] Available from: <http://www.ems.coop/>

[39] United States Postal Service. *Glossary of Postal Terms*. Publication 32: June 24, 2012, p.132.

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

[41] Universal Postal Union. *Committing to a quality EMS network. EMS standards 2012*. Berne: EMS Cooperative, January 2012.

[42] Universal Postal Union. *EMS Standard Agreement*. Berne: EMS Cooperative, 2011.

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

[44] Universal Postal Union. *Procedures (to implement the EMS Standard Agreement)*. Berne: EMS Cooperative, 2011.

[45] UPU Technical Standards, S10a-6: 2005, Identification of postal items-Part A: Identifier structures and encoding principles

[46] UPU Technical Standards, S10b-6: 2005, Identification of postal items-Part B: 13 character identifier for EMS items

[47] UPU Technical Standards, S19-6: 2004, Encoding on envelopes-Placement area definitions

[48] UPU Technical Standards, S29-2: 1998, Bar-coded receptacle labels

[49] UPU Technical Standards, S37-4: 2004, Receptacle asset numbering

[50] UPU Technical Standards, S37-4: 2004, Receptacle asset numbering, p. 1.

[51] UPU Technical Standards, S42-4: 2004, International postal address components and templates

[52] UPU Technical Standards, S46-1: 2005, Linear bar coded representation of data on postal items, labels and form

[53] UPU Technical Standards, S8-5: 1997, Postal dispatches

[54] UPU Technical Standards, S9-6: 2004, Postal receptacles - identification of contents