



جمهوری اسلامی ایران  
Islamic Republic of Iran

**INSO**

18834

1st. Edition

2014

سازمان ملی استاندارد ایران

**Iranian National Standardization Organization**



استاندارد ملی ایران

۱۸۸۳۴

چاپ اول

۱۳۹۳

پست - خدمت آگهی تحویل (دو قبضه)

**Post- Advice of Delivery Service**

**ICS: 03.240**

## به نام خدا

### آشنایی با سازمان ملی استاندارد ایران

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

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

تدوین استاندارد در حوزه های مختلف در کمیسیون های فنی مرکب از کارشناسان سازمان ، صاحب نظران مراکز و مؤسسات علمی، پژوهشی، تولیدی و اقتصادی آگاه و مرتبط انجام می شود و کوششی همگام با مصالح ملی و با توجه به شرایط تولیدی، فناوری و تجاری است که از مشارکت آگاهانه و منصفانه صاحبان حق و نفع، شامل تولیدکنندگان، مصرفکنندگان، 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 پیشنهادها 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 درصورت تصویب، به عنوان استاندارد ملی ایران چاپ و منتشر می شود . بدین ترتیب، استانداردهای 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)<sup>۱</sup>، کمیسیون بین المللی الکترونیک (IEC)<sup>۲</sup> و سازمان بین المللی اندازه شناسی قانونی (OIML)<sup>۳</sup> است و به عنوان تنها رابط<sup>۴</sup> کمیسیون کدکس غذایی (CAC)<sup>۵</sup> 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 موازنی پیش بینی شده در قانون، برای حمایت از مصرف کنندگان، حفظ سلامت و ایمنی فردی و عمومی، حصول اطمینان از کیفیت محصولات و ملاحظات زیست محیطی و اقتصادی، اجرای بعضی از استانداردهای ملی ایران را برای محصولات تولیدی داخل کشور و/یا اقلام وارداتی، با تصویب شورای عالی استاندارد، اجباری نماید. سازمان می تواند به منظور حفظ بازارهای بین المللی برای محصولات کشور، اجرای استاندارد کالاهای صادراتی و درجه بندی آن را اجباری نماید. همچنین برای اطمینان بخشیدن به استفاده کنندگان از خدمات سازمان ها و مؤسسات فعال در زمینه مشاوره، آموزش، بازرگانی، ممیزی و صدور گواهی سیستم های مدیریت کیفیت و مدیریت زیست محیطی، آزمایشگاه ها و مراکز کالیبراسیون (واسنجی) وسائل 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 یکاه، کالیبراسیون (واسنجی) وسائل سنجش، تعیین عیار فلزات گرانبهای 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 آگهی تحويل(دو قبضه)»**

**سمت و / یا نمایندگی**

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

**رئیس:**

پازری، محسن  
(کارشناس ارشد مهندسی فناوری اطلاعات)

**دبیر:**

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

خاری، حمیدرضا  
(کارشناس ارشد مهندسی فناوری اطلاعات)

**اعضاء: (اسامی به ترتیب حروف الفبا)**

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

آچاک، صالح

(کارشناس ارشد مدیریت تکنولوژی)

معاون دفتر بازاریابی و بررسی‌های اقتصادی  
شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

احمدی، محمد

(کارشناس ارشد علوم ارتباطات)

نماینده سازمان ملی استاندارد ایران

پاکیزه‌وند، حاجیه

(کارشناس بیولوژی)

همکار پروژه تهیه و تدوین استانداردهای  
خدمات پستی

جعفر طیاری، منصور

(کارشناس زبان و ادبیات انگلیسی)

مدرس دانشکده علمی و کاربردی پست

حسین‌آبادی، مسعود

(کارشناس ارشد مدیریت صنعتی)

نماینده شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

حی‌شاد، شهرام

(کارشناس امور پستی)

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

رضایی، عبدالعظیم

(کارشناس جغرافیا برنامه‌ریزی ناحیه‌ای)

مشاور پستی پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات	زارعی فرد، کریم (کارشناس ارشد مدیریت)
مشاور مدیرعامل و مدیر کل دفتر بازرگانی و ارزیابی عملکرد شرکت مخابرات ایران	صابری وند، نادر (کارشناس ارشد مدیریت)
پژوهشگر گروه قوانین و مقررات ارتباطات و فناوری اطلاعات، پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات	عبدی ابوزر، زهرا (کارشناس مهندسی کامپیوتر/نرم افزار)
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، سید مجید (کارشناس فیزیک)
کارشناس استاندارد	قاضوی، سید محمد (کارشناس ارشد مدیریت صنایع)
رئیس گروه هماهنگی و نظارت بر خدمات عمومی احباری 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	مهدوی‌فر، زینب (کارشناس فناوری اطلاعات)

## فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
۹	آشنایی با سازمان ملی استاندارد ایران
۱۰	پیش گفتار
۱۱	مقدمه
۱۲	۱ هدف و دامنه کاربرد
۱۳	۲ مراجع الزامی
۱۴	۳ اصطلاحات و تعاریف
۱۵	۴ الزامات فرآیندی خدمت
۱۶	۱-۴ الزام‌های فرآیندهای مربوط به خدمات اصلی
۱۷	۲-۴ قبول و جمع‌آوری
۱۸	۳-۴ ۱-۲-۴ وظایف واحدهای قبول
۱۹	۴-۴ ۲-۲-۴ نشانه‌گذاری عملیات پستی
۲۰	۳-۴ رهسپاری و حمل و نقل
۲۱	۱-۳-۴ ۱-۳ عودت آگهی تحويل
۲۲	۴-۴ توزیع
۲۳	۱-۴-۴ وظایف دفاتر مقصد
۲۴	۲-۴-۴ سامانه ثبت اطلاعات توزیع مرسوله‌ها
۲۵	۳-۴-۴ عدم امضای آگهی تحويل توسط گیرنده
۲۶	۵ الزامات خدمت در ارتباط با مشتری
۲۷	۱-۵ الزام‌های فرآیندهای مربوط به خدمات اصلی
۲۸	۲-۵ کرایه پستی خدمت
۲۹	۶ خدمات مشتریان
۳۰	۱-۶ الزام‌های فرآیندهای مربوط به خدمات اصلی
۳۱	۲-۶ خدمات تکمیلی قابل ارایه در باجه‌های پستی و مقر فرستنده
۳۲	۳-۶ مطالبه‌نامه
۳۳	پیوست الف(اطلاعاتی) فرم‌ها
۳۴	پیوست ب(اطلاعاتی) کتاب‌نامه

## پیش گفتار

استاندارد «پست- خدمت آگهی تحويل (دو قبضه)» که پیش‌نویس آن در کمیسیون‌های مربوط توسط سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی تهیه و تدوین شده و در دویست و دهمین اجلاس کمیته ملی استاندارد خدمات مورخ ۱۳۹۳/۸/۲۴ مورد تصویب قرار گرفته است، اینک این استاندارد به استناد بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱، به عنوان استاندارد ملی ایران منتشر می‌شود.

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

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

- ۱ اتحادیه پستی جهانی. آییننامه پستنامه‌ها. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین‌الملل. تهران: ۱۳۹۱
- ۲ اتحادیه پستی جهانی. آییننامه امانت‌پستی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین‌الملل. تهران: ۱۳۹۱
- ۳ سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. موافقتنامه پرونده ارایه خدمات پستی. تهران: ۱۳۸۹/۷/۱۷
- ۴ شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اساسنامه شرکت پست. مصوب ۱۳۶۸/۳
- ۵ شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل نحوه صدور قبض رسیدگیرنده دو قبضه. تهران: ۱۳۸۲/۸/۵
- ۶ شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل نحوه صدور قبض رسیدگیرنده (دو قبضه)، دستورالعمل W-0045. تهران.
- ۷ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶
- ۸ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده‌سازی مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبايه، ۱۳۸۹
- ۹ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند رسپاری مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبايه، ۱۳۸۹
- ۱۰ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند توزیع مرسوله‌های پستی. چاپ اول. تهران: دیبايه، ۱۳۸۹

- ۱۱ معاونت حقوقی، پشتیبانی و مجلس وزارت پست و تلگراف و تلفن [سابق]. *مجموعه قوانین و مقررات وزارت پست و تلگراف و تلفن و شرکت‌های وابسته تا سال ۱۳۷۸*. تهران: تابستان ۱۳۸۸.
- 12 Universal Postal Union. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.
- 13 Universal Postal Union. *Parcel post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

خدمت آگهی تحويل (دو قبضه)، یکی از خدمات تکمیلی خدمات اصلی پستنامه‌های ثبتی، امانات پستی، و پست پیشتاز می‌باشد. این خدمت جهت اطمینان مشتریان از تحويل مرسوله‌ها به گیرنده و داشتن مستندی (فیزیکی یا الکترونیکی) مبنی بر تحويل مرسوله در موقع ضروری، به صورت تصویر امضا یا کارتی است که به همراه مرسوله با اخذ امضا گیرنده ببروی آن، در موقع تحويل مرسوله ایجاد شده است و اصطلاحاً به آن، مرسوله‌های «دو قبضه» نیز می‌گویند. بدیهی است این کارت پس از امضای گیرنده از سریع‌ترین طریق ارسال پستنامه‌های عادی به فرستنده عودت می‌گردد.

## پست - خدمت آگهی تحویل (دو قبضه)

### ۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، تعیین ویژگی‌های خدمت آگهی تحویل (دو قبضه)، از مرحله قبول مرسوله‌ها توسط فرستنده؛ تا توزیع به نشانی گیرنده در مراحل مختلف عملیاتی، می‌باشد.

این استاندارد برای موارد زیر کاربرد دارد:

الف- مرسوله‌های ثبتی (پستنامه‌های ثبتی و پیشتاز) داخله و خارجه؛

ب- امانات پستی داخله و خارجه؛

ج- مرسوله‌های خدمت پستی بیمه داخله و یا خارجه.

این استاندارد برای مرسوله‌های خدمت پستنامه‌های عادی کاربرد ندارد.

### ۲ مراجع الزامی

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

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

استفاده از مراجع زیر برای این استاندارد الزامی است:

۱-۱ اتحادیه پستی جهانی. آیین‌نامه پستنامه‌ها. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. دفتر امور پست بین‌الملل. تهران: ۱۳۹۱

۱-۲ اتحادیه پستی جهانی. آیین‌نامه امانات پستی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. دفتر امور پست بین‌الملل. تهران: ۱۳۹۱

۲-۱ سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. مصوبات پستی کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات.

۴-۱ استاندارد ملی ایران شماره ۱۴۶۸۹: سال ۱۳۹۱، اطلاعات و مستندسازی- رهنمودهایی برای مراجع کتاب شناختی و استناد به منابع اطلاعاتی

۵-۱ استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو، اس ۳۹-۲: سال ۱۳۸۸، پست- مهرتاریخ‌دار مورد اطمینان

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

تمبر

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

- 2-8 Universal Postal Union. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013
- 2-9 Universal Postal Union. *Parcel post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013
- 2-10 UPU Technical Standards, S39-2: 2002, Trusted Time Stamp
- 2-11 UPU Technical Standards, S44-1: 2003, Colour and Durability Attributes of Franking Marks
- 2-12 UPU Technical Standards, S30-4: 2000, International postage meter approval requirements

۳ اصطلاحات و تعاریف

در این استاندارد، علاوه بر اصطلاحات و تعاریف تعیین شده در استانداردهای ملی ایران شماره ۱۸۸۲۰: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۲۱: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۳۵: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۲۲: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۱۵: سال ۱۳۹۳، اصطلاحات و تعاریف زیر نیز به کار می‌روند.

۱-۳

امانت پستی<sup>۱</sup>

بسته حاوی اشیاء و کالا با وزن بیش از ۲ کیلوگرم و بیشینه ۳۰ کیلوگرم و برای بسته‌های غیر قابل تفکیک داخله بیشینه تا ۳۵۰ 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<sup>۱</sup> تعیین و ابلاغ خواهد شد.

۲-۳

باجه پستی<sup>۲</sup>

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

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

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

2 - Postal counter

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

۳-۳

#### **برچسب مرسوله**

برچسب مخصوص این خدمت باید به رنگ قرمز بوده و عبارت چاپی واضح و درشت مربوط بر روی آن درج و در محل عملیات پستی الصاق گردد.

**یادآوری**- در صورت موجود نبودن برچسب می‌توان از مهر با مشخصات فوق استفاده کرد.

۴-۳

#### **پاکت پستی<sup>۱</sup>**

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

**یادآوری**- از جمله پاکت‌های رایج می‌توان پاکت‌های ملخی، خشتشی، کیسه‌ای، پنچره‌دار، نایلون‌دار، لمینه سفید یا مشکی، متالایز، هوایی، و حباب‌دار را نام برد.

۵-۳

#### **پستچی**

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

۶-۳

#### **تحویل ناموفق در نشانی**

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

۷-۳

تمبر<sup>۱</sup>

تمبر قطعه کاغذ کوچک چاپی بهادری 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.

۸-۳

حق برداست ویژه (SDR)<sup>۲</sup>

یک نوع واحد پولی قراردادی است که توسط صندوق بین‌المللی پول تعیین شده است و جهت تسویه حساب مالی بین کاروران پستی در سطح بین‌الملل کاربرد دارد.

۹-۳

دستگاه رایانک همراه<sup>۳</sup>

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

۱۰-۳

دفتر پست

مکانی است جهت ارایه خدمات پست به مشتریان.

۱۱-۳

خدمت پست بیمه

این خدمت به منظور تضمین و افزایش امنیت مرسوله‌های حاوی وجه نقد، اشیاء قیمتی، اسناد و اوراق بهادر ارایه می‌شود که در صورت فقدان یا آسیب دیدگی مرسوله‌ها، خسارت آن برابر مقررات به مشتری پرداخت می‌شود.

---

1 - Stamp

2 - Special Drawing Right

3 - PDA (Personal Digital Assistant)

۱۲-۳

### خدمت پست پیشتاز

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.

یادآوری - براساس ماده ۱۴ کنوانسیون پستی جهانی، پست پیشتاز یک خدمت پستی سریع ویژه ارسال اسناد و کالا با استفاده از ابزار فیزیکی است. این خدمت در سطح بین‌الملل براساس 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، طبق ماده ۲۵۱ آئین نامه پست‌نامه‌ها انجام می‌گیرد و پیگیری سرنوشت مرسوله در این خدمت برای متقاضی یا مشتری در تمام مراحل عملیاتی امکان‌پذیر می‌باشد. مرسوله‌ها در این خدمت بر اساس نوع محتوی (مدارک / کالا) داخل پاکت یا به شکل بسته پیشتاز ارسال می‌گردند.

۱۳-۳

### خدمت پست‌نامه‌های ثبتی<sup>۱</sup>

خدماتی که در فرایند قبول به متقاضی دریافت خدمت، رسید داده می‌شود و در مراحل انجام فرایندهای عملیاتی مربوط، شماره مرسوله براساس نظام‌های موجود ثبت و مسیر طی شده و سرنوشت آن قابل ردیابی و پیگیری بوده و در فرایند توزیع از گیرنده رسید دریافت می‌شود.

۱۴-۳

### خدمت تکمیلی<sup>۲</sup>

خدمتی است که جزء خدمات اصلی (پایه)<sup>۳</sup> پستی نبوده بلکه به منظور افزودن ویژگی‌هایی به خدمات مذکور، الحاق می‌شوند.

۱۵-۳

### فرستنده

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

1- Registered mail service

2 - Supplementary Service

3 - Basic services

۱۶-۳

### کرایه پستی<sup>۱</sup>

کلیه هزینه‌های اخذ شده از بابت ارایه خدمات پستی است.

یادآوری - جدول کرایه انواع مرسولات و خدمات پستی در رده‌های وزنی و مقاصد مختلف تحت عنوان نرخ‌نامه پستی، توسط مراجع ذیصلاح<sup>۲</sup> تصویب می‌شود.

۱۷-۳

### گیرنده<sup>۳</sup>

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

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

۱۸-۳

### نرخ‌نامه خدمات پستی

جدول کرایه انواع خدمات پستی است که در رده‌های وزنی و مقاصد مختلف تحت عنوان نرخ‌نامه پستی، توسط مراجع ذیصلاح<sup>۴</sup> تصویب می‌شود.

۱۹-۳

### نشانه‌گذاری<sup>۵</sup>

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.<sup>۶</sup>

---

1 - Postage

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

3 - Addressee

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

۲۰-۳

### نشانی 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 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» 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.

۲۱-۳

### نقش تمبر<sup>۱</sup>

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

**یادآوری**- ماشین نقش تمبر وسیله‌ای فیزیکی یا الکترونیکی است.

## ۴ الزامات فرآیندی خدمت

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

### ۱-۴ الزامات فرآیندهای مربوط به خدمات اصلی

با توجه به این‌که خدمت آگهی تحويل به عنوان یک خدمت تکمیلی مطرح است و در خصوص مرسوله‌های پستنامه ثبتی، مرسوله‌های پیشتاز، امانات پستی و مرسوله‌های بیمه قابل ارایه می‌باشد لذا کلیه الزامات فرآیندی خدمت به جز مواردی که در بندهای ۲-۴ و ۳-۴ این استاندارد مطرح شده است، بر حسب نوع مرسوله و نوع خدمت اصلی، باید مطابق بند ۵ یکی از استانداردهای ملی ایران شماره ۱۸۸۲۰: سال ۱۳۹۳، شماره

1 -Impression (Meter stamp)

۱۸۸۲۱: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۳۵: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۲۲: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۱۵: سال ۱۳۹۳، باشد.

## ۲-۴ قبول و جمع آوری

### ۱-۲-۴ وظایف واحدهای قبول

۱-۲-۴-۱ واحدهای قبول کاروران<sup>۱</sup> پستی موظفند در هنگام قبول مرسوله ثبتی، در صورت درخواست فرستنده مبنی بر استفاده از خدمت آگهی تحويل، برای آگهی تحويل فیزیکی، فرم مربوط تکمیل شده توسط مشتری را دریافت نموده و برای آگهی تحويل الکترونیکی، علامت مربوط به این خدمت را در نرم افزار انتخاب نمایند.

یادآوری - فرم مذکور برای مقاصد خارج از کشور، فرم CN 07 می باشد.

۱-۲-۴-۲ فرستنده باید فرم آگهی تحويل فیزیکی خارجه را با حروف لاتین و با استفاده از وسایلی به جز مداد معمولی، تکمیل نماید. نام و نشانی فرستنده باید در گوشه بالای سمت چپ پشت پاکت درج شود. این رویه باید حتی الامکان در مورد حروف A.R. که زیر نام و نشانی فرستنده درج می شوند نیز اعمال شود.<sup>۲</sup> از آنجا که کارت آگهی تحويل پس از رسیدن به مقصد و امضای گیرنده، به عنوان یک مرسوله مجزا برای فرستنده عودت داده می شود، فرستنده باید نشانی خود یا هر نشانی دیگری که می خواهد آگهی تحويل به آن نشانی برگردد را در محل نشانی گیرنده و نشانی گیرنده مرسوله را در محل نشانی فرستنده روی کارت درج نماید.<sup>۳</sup>

۱-۲-۴-۳ پس از تکمیل کارت توسط فرستنده، متصدی باید واپایش های لازم را انجام داده و اطلاعاتی مثل شماره مرسوله، خدمت و نوع مرسوله ای که کارت آگهی تحويل به آن الصاق می گردد را روی کارت مشخص نماید.

یادآوری ۱ - روی فرم باید توسط دفتر مبدا یا هر دفتر دیگر تعیین شده توسط کارور منتخب فرستنده، تکمیل شود.

۱-۲-۴-۴ واحدهای قبول موظفند برچسب مخصوص این خدمت را به کلیه مرسوله های قبول شده، با استفاده از خدمت آگهی تحويل الصاق نمایند. این برچسب را باید، هم روی لفاف مرسوله در محل نشانه گذاری عملیات پستی و هم روی دو نسخه قبض رسید الصاق نمود. این برچسب برای مرسوله های خارجه باید در طرفی که نشانی درج می شود قرار گیرد. واحدهای پستی موظفند علاوه بر برچسب آگهی تحويل، به مرسوله های آگهی تحويل دریافتی، برچسب مخصوص واحد پستی را الصاق نمایند (حتی الامکان برچسب های مذکور در کنار یکدیگر درج می شوند). فرم تکمیل شده با امضاء و برچسب باید به شکلی محکم به وسیله چسب نواری یا منگنه و از دو طرف به لفاف مرسوله در سمتی که نشانی ها و علائم روی لفاف نوشته نشده است (در سمت مخالف

1 - Operators

2 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 137.2

۳ - مرکز آموزش علمی کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۱۷۳

نشانی) الصاق شود. این کار باید به شیوه‌ای انجام شود که از یک سو محاکم بوده تا کارت در طول مسیر و در چرخه عملیات پستی از مرسوله جدا نگردد و از سوی دیگر در مقصد، پستچی بدون آن که خدشهای به کارت وارد شود، آن را جدا و برای فرستنده برگشت دهد. فرم مذکور به برگ ارسال ضمیمه می‌شود.

یادآوری - در مورد مرسوله‌های پیشتاز، بر روی قبض دوم (آگهی تحويل)، پس از تکمیل، برچسب پیشتاز دفتر مبداء الصاق می‌گردد.

۴-۱-۲-۵ واحدهای قبول موظفند در هنگام ثبت مرسوله‌ها در برگه‌های ثبت، مرسوله‌های دارای آگهی تحويل و آگهی تحويل مجزا را پشت سرهم نوشته و در مقابل آنها، در ستون ملاحظات، عنوان «آگهی تحويل» را قید نمایند.

#### ۲-۴ نشانه‌گذاری عملیات پستی

##### ۱-۲-۲-۴ محل درج برچسب‌ها و مهرهای خدمت

به بند ۱-۵ استاندارد خدمت پستنامه‌های ثبتی مراجعه شود.

##### ۲-۲-۴ برچسب‌ها

برچسب مخصوص این خدمت، برای مرسوله‌های داخله، «آگهی تحويل» (مطابق شکل ۱) و برای مرسوله‌های خارجه، "A.R."<sup>۱</sup> (مطابق شکل ۲) به رنگ قرمز می‌باشد که در محل انجام عملیات پستی الصاق می‌شود.<sup>۲</sup>

یادآوری - در صورت موجود نبودن برچسب می‌توان از مهر با مشخصات فوق استفاده کرد.



شکل ۱ - نمونه برچسب آگهی تحويل داخله



شکل ۲ - نمونه برچسب

1- Avis de Reception

۲- مرکز آموزش علمی کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۱۷۵

#### ۴-۲-۲-۳ فرم‌ها

##### ۴-۲-۳-۱ آگهی تحويل مرسوله‌های ثبته داخله

این آگهی شامل دو قسمت است که توسط مشتری و توسط مامور پست تکمیل می‌شود. قسمتی که توسط مشتری تکمیل می‌شود شامل نشانی گیرنده و نشانی برگشت مرسوله می‌باشد. قسمتی که توسط مامور پست تکمیل می‌شود شامل شماره، تاریخ، ساعت قبول، نوع مرسوله، وزن، نوع خدمت، مبدا، فرستنده، مقصد و گیرنده می‌باشد.

همچنین این فرم شامل ارزش اظهار شده به عدد و حروف، امضای متصلی، مهر واحد صادر کننده و قسمتی شامل تاریخ تحويل مرسوله، نام و امضای گیرنده و امضای متصلی و مهر دفتر مقصد می‌باشد. برای اطلاع بیشتر از نمونه آگهی تحويل مرسوله‌های ثبته داخله به پیوست الف «شکل الف ۱» مراجعه شود.

##### ۴-۲-۳-۲ آگهی تحويل خارجه

فرم آگهی دریافت/ تحويل/ پرداخت/ ثبت (قبض دوم) CN 07 که برای مرسوله‌های خارجه استفاده می‌شود، باید به رنگ قرمز روشن، با استحکام کارت پستی باشد. این فرم شامل موارد ذیل می‌باشد:

- عنوان آگهی دریافت/ تحويل/ پرداخت/ ثبت
  - شماره فرم CN 07
  - کارور منتخب مبدا
  - دفتر پست کننده، تاریخ، گیرنده مرسوله
  - مهر دفتر برگشت دهنده آگهی
  - نوع مرسوله
  - بالولویت، بدون اولویت، نامه، اوراق چاپی، امانت
  - ثبته (سفراشی)، بیمه، شماره مرسوله، مبلغ
  - حواله پول عادی، مبلغ، حواله پول واریزی، چک قابل وصول در محل
  - برگشت مرسوله به : نام، خیابان و پلاک، محل و کشور
  - ارسال بالولویت/هوایی
  - مرسوله اشاره شده فوق: تحويل شد، پرداخت شد، به حساب جایزه ثبت شد
  - تاریخ، امضاء
  - نام گیرنده با حروف بزرگ
  - توضیحات: این آگهی می‌تواند توسط گیرنده، یا اگر قوانین کشور مقصد اجازه دهد، توسط فرد مجاز دیگر امضاء شود
  - اندازه (( $\pm 2$ ) ۱۰۵ میلی متر  $\times$  ۲۱۰ میلی متر) به رنگ قرمز روشن
- برای اطلاع بیشتر از فرم آگهی دریافت/ تحويل/ پرداخت/ ثبت (CN 07) به پیوست الف «شکل الف ۲» مراجعه شود.

### ۳-۴ رهسپاری و حمل و نقل

#### ۳-۴-۱ عودت آگهی تحويل

۳-۴-۱-۱ کاروران پستی باید نسبت به عودت آگهی تحويل دارای امضای گیرنده به ادارات مبدا کارور مربوط با سریعترین طریق ارسال پستنامه‌های عادی، اقدام نمایند.

یادآوری- مرسوله‌های ثبتی همراه آگهی تحويل که امکان توزیع آن‌ها میسر نشده است مطابق استاندارد ملی ایران شماره ۱۸۸۲۱: سال ۱۳۹۳ به مبدا مربوط عودت داده می‌شود.

۳-۴-۲-۱ متصدی یا متصدیان مذکور باید کلیه قبوض دوم برگشتی را با توجه به مهر واحد قبول مرسوله، تجزیه و ثبت‌گیری نمایند.

۳-۴-۲-۲ متصدی مزبور باید نسبت به لیاس‌بندی قبوض برگشتی به تفکیک منطقه مربوط اقدام و به مقصد رهسپار نماید.

### ۴-۴ توزیع

#### ۴-۴-۱ وظایف دفاتر مقصد

۴-۴-۱-۱ گواهی توزیع باید ترجیحاً توسط گیرنده یا در صورت عدم امکان، توسط شخص ذیصلاح دیگر به موجب مقررات کشور مقصد امضاء شود. علاوه بر امضاء، نام فرد امضا کننده باید با حروف بزرگ یا هر نوشته واضح و خوانایی که شناسایی کننده شخص امضاء کننده باشد، اخذ گردد.<sup>۱</sup>

۴-۴-۲-۱ واحدهای مقصد باید مرسوله‌های آگهی تحويل را در دفاتر تحويل به پستچی‌ها با قيد عبارت «آگهی تحويل» در ستون ملاحظات ثبت نمایند.

۴-۴-۳-۱ دفاتر مقصد باید پستچی‌ها را موظف نمایند که کلمه «آگهی تحويل» را در دفاتر نامه‌رسانی درج و در موقع تسلیم به گیرنده، برای کارت آگهی تحويل فیزیکی، رسید گیرنده را روی قبض دوم اخذ و عین قبض را به بخش توزیع تحويل نمایند. برای آگهی تحويل الکترونیکی در صورت استفاده از دستگاه رایانک همراه، فایل امضاء شده را برگردانده و در غیر اینصورت امضای پویش<sup>۲</sup> شده را در سامانه ردگیری به شماره مرسوله متصل نمایند.

۴-۴-۳-۲ دفاتر مقصد باید کلیه قبوض دوم برگشتی که به تایید گیرنده رسیده است را با اولین پست به صورت عادی و به طور جداگانه لیاس‌بندی و به مبدا رهسپار نمایند.<sup>۳</sup>

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 137.3

2 - Scan

3 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 128.4.2

۴-۱-۴-۴ دفاتر مقصد موظفند در صورتی که قبض از مرسوله جدا و یا مفقود شده باشد، با توجه به مشخصات مرسوله، قبض دوم دیگری را تنظیم و بدون احتساب هرگونه هزینه، جهت اخذ رسید گیرنده به همراه مرسوله به پستچی تسلیم نمایند.

۴-۱-۴-۵ کاروران موظفند با قبوض دوم، همانند یک مرسوله عادی رفتار و با اولین پست به نشانی‌های مربوطه ارسال نمایند.

۴-۱-۴-۶ در صورت درخواست فرستنده می‌توان با اخذ کرایه مربوط، مجدداً فرم آگهی تحويل را تنظیم و برای امضای گیرنده به دفتر مقصد ارسال نمود.

#### ۴-۲ سامانه ثبت اطلاعات توزیع مرسوله‌ها

در صورت توزیع مرسوله کارت آگهی تحويل فیزیکی یا الکترونیکی، باید امضای اسکن شده گیرنده، در سامانه ردگیری به شماره مرسوله متصل شود. نسخه فیزیکی (یا الکترونیکی) این اطلاعات باید مطابق استانداردها، بایگانی و قابلیت دسترسی داشته باشد.

#### ۳-۴ عدم امضای آگهی تحويل توسط گیرنده

۴-۳-۱ در صورت خودداری گیرنده از امضای قبض رسید گیرنده، مراتب توسط پستچی روی قبض با درج عبارت «گیرنده از امضای آگهی تحويل خودداری کرد» منعکس شده و پس از تایید واحد پست مقصد جهت توزیع در نشانی فرستنده، بصورت عادی به مبداء عودت داده می‌شود.

۴-۳-۲ پستچی باید به هنگام توزیع قبض برگشتی نسبت به واپایش قبض دوم اقدام و در صورت عدم مشاهده عبارت «گیرنده از امضای آگهی تحويل خودداری کرد» قبل از توزیع قبض به اداره متبوعه اعلام نماید تا در صورت لزوم نسبت به تنظیم صورتجلسه و اعلام مراتب به واحدهای پستی صادرکننده و یا اصلاح قبض مورد نظر اقدام شود.

### ۵ الزامات خدمت در ارتباط با مشتری

#### ۱-۵ الزامات فرآیندهای مربوط به خدمات اصلی

الزامات خدمت در ارتباط با مشتری بجز مواردی که در بند ۲-۵ الی ۳-۵ این استاندارد مطرح شده است، بر حسب نوع مرسوله و نوع خدمت اصلی، باید مطابق بند ۶ یکی از استانداردهای ملی ایران شماره ۱۸۸۲۰: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۲۱: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۳۵: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۲۲: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۱۵: سال ۱۳۹۳ باشد.

## ۲-۵ کرایه پستی خدمت

۱-۲-۵ نرخ پستی خدمت آگهی تحویل هزینه ثابتی است فارغ از نوع خدمت ارسال مرسوله که در بستر آن ارائه می شود. این نرخ به کرایه پستی اضافه شده و می تواند به صورت تمبر روی مرسوله چسبانده یا منقوش به نقش تمبر گردد.

یادآوری - در مورد مرسولات هوایی مشمول خدمت آگهی تحویل، اضافه نرخ هوایی به نرخ پستی آگهی تحویل اضافه خواهد شد.

۲-۲-۵ کاروران منتخبی که خدمت آگهی تحویل را به مشتریان ارایه می کنند، باید از فرستنده یک مرسوله ثبتی، یک مرسوله توزیع ثبتی یا یک مرسوله بیمه، هنگام پست کردن مرسوله، حداکثر مبلغی به میزان SDR ۰/۹۸ دریافت کنند.<sup>۱</sup>

۳-۲-۵ بیشینه نرخ تعیین شده برای هر آگهی تحویل، در خدمت امانات پستی SDR ۰/۹۸ می باشد.<sup>۲</sup>

۴-۲-۵ کرایه خدمت آگهی تحویل در نرخنامه خدمات پستی که توسط مراجع ذیصلاح<sup>۳</sup> تدوین می شود؛ درج می گردد.

## ۶ خدمات مشتریان

### ۱-۶ الزامهای فرآیندهای مربوط به خدمات اصلی

خدمات مشتریان بجز مواردی که در بندهای ۲-۶ و ۳-۶ این استاندارد مطرح شده است، برحسب نوع مرسوله و نوع خدمت اصلی، باید مطابق بند ۷ یکی از استانداردهای ملی ایران شماره ۱۸۸۲۰: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۲۱: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۳۵: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۲۲: سال ۱۳۹۳، شماره ۱۸۸۱۵: سال ۱۳۹۳ باشد.

### ۲-۶ خدمات تکمیلی قابل ارایه در باجه های پستی و مقرفرستنده

خدمت آگهی تحویل، یک خدمت تکمیلی است و می تواند با خدمات تکمیلی دیگر به صورت همزمان ارایه گردد.

### ۳-۶ مطالبه نامه

به بند ۷ ۴-استاندارد خدمت پستنامه های ثبتی مراجعه شود.

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 137.1  
2 - Ibid, Article RC 128.3

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

## پیوست الف (اطلاعاتی) فرمها

شكل الف 1- نمونه آگهی تحويل مرسوله‌های ثبتی داخله

Designated operator of origin کارور منتخب مبدأ	ADVISE of receipt/of delivery/of payment/ of entry آگهی دریافت/ تحويل/ پرداخت/ ثبت	CN 07		
Office of posting دفتر پست کننده	Date تاریخ	خدمت پستی on postal service		
Addressee of the item گیرنده مرسوله	A.R.			
Nature of the item نوع مرسوله	stamp of the office returning the advice			
مهر دفتر برگشت دهنده آگهی				
<b>Priority/ بالولیت</b> <b>By airmail هوایی</b>				
<b>برگشت داده شود به :</b>				
Name نام _____ Street and No خیابان و پلاک _____ Locality and country محل و کشور _____				
<b>To be filled in by the sender</b>				
<p>The item mentioned above has been duly مرسوله اشاره شده فوق credited to به حساب جایزه بست شد _____  <input type="checkbox"/> Delivery پرداخت شد <input type="checkbox"/> paid تحويل شد <input type="checkbox"/> Gori account</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Date تاریخ</td> <td style="width: 50%;">Signature امضاء</td> </tr> </table> <p>Name of recipient in capital letters (or other clear identification) نام گیرنده با حروف بزرگ (یا سایر تعیین های واضح)</p>			Date تاریخ	Signature امضاء
Date تاریخ	Signature امضاء			
<p>* This advice may be signed by the addressee or, if the regulations of the country این آگهی می تواند توسط گیرنده، یا اگر قوانین کشور مقصود اجازه دهد، توسط فرد Of destination so provide, by another authorized person مجاز دیگر امضاء شود</p>				
To be completed by office of destination توسط دفتر مقصود کامل شود				

Size 210 x 105 mm, with a tolerance of 2 mm, colour light red اندازه ( ۲۱۰ میلی متر × ۱۰۵ میلی متر ( ±۲ ) ) به رنگ قرمز روشن

### شكل الف-۲ - فرم آگهی دریافت/ تحويل/ پرداخت/ ثبت (CN 07)

پیوست ب  
(اطلاعاتی)  
کتابنامه

- [۱] اتحادیه پستی جهانی. آینه نامه پست نامه ها. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱.
- [۲] اتحادیه پستی جهانی. آینه نامه امانت پستی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۱.
- [۳] استاندارد ملی ایران شماره ۱۴۶۸۹: سال ۱۳۹۱، اطلاعات و مستندسازی- رهنمودهایی برای مراجع کتاب شناختی و استناد به منابع اطلاعاتی
- [۴] سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. موافقتنامه پروانه ارایه خدمات پستی. تهران: ۱۳۸۹/۷/۱۷.
- [۵] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اساسنامه شرکت پست. مصوب ۱۳۶۶/۸/۳ مجلس شورای اسلامی.
- [۶] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل نحوه صدور قبض رسیدگیرنده دو قبضه. تهران: ۱۳۸۲/۸/۵.
- [۷] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل نحوه صدور قبض رسیدگیرنده (دو قبضه)، دستورالعمل W-0045. تهران.
- [۸] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶.
- [۹] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده سازی مرسوله های پستی. چاپ اول. تهران: دیباخ، ۱۳۸۹.
- [۱۰] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند رهسپاری مرسوله های پستی. چاپ اول. تهران: دیباخ، ۱۳۸۹.
- [۱۱] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند توزیع مرسوله های پستی. چاپ اول. تهران: دیباخ، ۱۳۸۹.
- [۱۲] معاونت حقوقی، پشتیبانی و مجلس وزارت پست و تلگراف و تلفن [سابق]. مجموعه قوانین و مقررات وزارت پست و تلگراف و تلفن و شرکت های وابسته تا سال ۱۳۷۱. تهران: تابستان، ۱۳۸۸.
- [۱۳] سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. مصوبات پستی کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات.
- [۱۴] استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۲-۳۹: سال ۱۳۸۸، پست- مهر تاریخ دار مورد اطمینان.
- [۱۵] استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۱-۴۴: سال ۱۳۸۸، پست- مشخصه های زنگ و دوام علائم نقش تمبر
- [۱۶] استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۴-۳۰: سال ۱۳۸۸، پست- الزامات بین المللی تایید و تصویب ماشین نقش تمبر

- [17] Universal Postal Union. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013
- [18] Universal Postal Union. *Parcel post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013
- [19] UPU Technical Standards, S39-2: 2002, Trusted Time Stamp
- [20] UPU Technical Standards, S44-1: 2003, Colour and Durability Attributes of Franking Marks
- [21] UPU Technical Standards, S30-4: 2000, International postage meter approval requirements