



جمهوری اسلامی ایران
Islamic Republic of Iran
سازمان ملی استاندارد ایران

Iranian National Standardization Organization



استاندارد ملی ایران

۱۸۸۳۵

چاپ اول

۱۳۹۳

INSO
18835
1st. Edition
2014

پست - خدمت امانات پستی

Post - Parcel post Service

ICS:03.240

به نام خدا

آشنایی با سازمان ملی استاندارد ایران

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به موجب بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ تنها مرجع رسمی کشور است که وظیفه تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی (رسمی) ایران را به عهده دارد. نام موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به موجب یکصد و پنجاه و دومین جلسه شورای عالی اداری مورخ ۹۰/۶/۲۹ به سازمان ملی استاندارد ایران تغییر و طی نامه شماره ۲۰۶/۳۵۸۳۸ مورخ ۹۰/۷/۲۴ جهت اجرا ابلاغ شده است.

تدوین استاندارد در حوزه های مختلف در کمیسیون های فنی مرکب از کارشناسان سازمان، صاحب نظران مراکز و مؤسسات علمی، پژوهشی، تولیدی و اقتصادی آگاه و مرتبط انجام می شود و کوششی همگام با مصالح ملی و با توجه به شرایط تولیدی، فناوری و تجاری است که از مشارکت آگاهانه و منصفانه صاحبان حق و نفع، شامل تولیدکنندگان، مصرف کنندگان، صادرکنندگان و وارد کنندگان، مراکز علمی و تخصصی، نهادهای 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 استاندارد کالاهای صادراتی و درجه بندی آن را اجباری نماید. همچنین برای اطمینان بخشیدن به استفاده کنندگان از خدمات سازمان ها و مؤسسات فعال در زمینه مشاوره، آموزش، بازرسی، ممیزی و صدور گواهی سیستم های مدیریت کیفیت و مدیریت زیست محیطی، آزمایشگاه ها و مراکز کالیبراسیون (واسنجی) 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 امانات پستی »

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 و 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)

مشاور پستی پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات

می‌فرد، کریم
رشناس ارشد مدیریت

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

ری‌وند، نادر
رشناس ارشد مدیریت

نماینده اداره کل استاندارد و تایید نمونه سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

جی، سید مهدی
رشناس ارشد مدیریت فناوری اطلاعات

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

ری، سیدمجید
رشناس فیزیک

کارشناس استاندارد

وی، سیدمحمد
رشناس ارشد مدیریت صنایع

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

اغی، یدا...
رشناس ارشد مدیریت تحقیق در عملیات

کارشناس ارشد صنعت مخابرات

سن‌زاده، علی‌اکبر
رشناس ارشد مخابرات

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
Error! Bookmark not defined.	آشنایی با سازمان ملی استاندارد ایران
ب	کمیسیون فنی تدوین استاندارد
ل	مقدمه
۱	۱ هدف و دامنه کاربرد
۱	۲ مراجع الزامی
۳	۳ اصطلاحات و تعاریف
۲۲	۴ کلیات فرآیندهای عملیاتی خدمت
۳۶	۴-۱ فرایند قبول و جمع آوری
۳۶	۴-۱-۱ مدل فرایند قبول و جمع آوری
۳۸	۴-۲ فرایند تجزیه و آماده سازی
۳۸	۴-۲-۱ مدل فرایند تجزیه و آماده سازی
۳۹	۴-۳ فرایند رهسپاری و حمل و نقل
۴۰	۴-۴ فرایند توزیع
۴۱	۵ الزامات فرآیندی خدمت
۴۱	۵-۱ قبول و جمع آوری
۴۱	۵-۱-۱ مشخصات فیزیکی امانات
۴۳	۵-۱-۲ لفاف بندی
۴۵	۵-۱-۳ نحوه نگارش نشانی
۴۶	۵-۱-۴ فرمها و اسناد همراه امانات و دستورات فرستنده
۴۹	۵-۱-۵ توزین
۴۹	۵-۱-۶ نشانهها
۶۲	۵-۱-۷ سامانه ثبت اطلاعات مرسولات قبول شده
۶۴	۵-۱-۸ قبض رسید مشتری
۶۶	۵-۱-۹ پیش تجزیه و آماده سازی برای ارسال
۶۶	۵-۱-۱۰ تحویل و تحول
۶۷	۵-۱-۱۱ برنامه زمانبندی جمع آوری
۶۷	۵-۱-۱۲ حامل های مرسولات
۶۷	۵-۲ تجزیه و آماده سازی

۶۸	۱-۲-۵ آماده‌سازی برای تجزیه
۶۸	۲-۲-۵ تجزیه
۶۹	۳-۲-۵ آماده‌سازی برای ارسال
۷۵	۳-۵ رهسپاری و حمل و نقل
۷۵	۱-۳-۵ برنامه زمانبندی خطوط پستی
۷۵	۲-۳-۵ شناسنامه خطوط پستی
۷۶	۳-۳-۵ سامانه ثبت اطلاعات محموله‌ها و مرسوله‌های رهسپار شده
۷۹	۴-۳-۵ حمل و نقل محموله‌ها و امانات پستی
۸۰	۵-۳-۵ تحویل و تحول در نقاط مبادله و مقصد
۸۱	۴-۵ توزیع
۸۱	۱-۴-۵ آماده‌سازی برای توزیع
۸۳	۲-۴-۵ طرح تجزیه توزیع امانات
۸۳	۳-۴-۵ ردیف کردن برای توزیع
۸۳	۴-۴-۵ سامانه ثبت اطلاعات توزیع امانات
۸۴	۵-۴-۵ الزامات موزعین (پستی‌ها)
۸۴	۶-۴-۵ برنامه زمانبندی توزیع امانات
۸۴	۷-۴-۵ توزیع موفق امانات پستی
۸۶	۸-۴-۵ مدت نگهداری امانات
۸۶	۹-۴-۵ امانات تحویل ناموفق (تحویل نشده)
۸۷	۱۰-۴-۵ برگشت امانات تحویل نشده
۸۸	۱۱-۴-۵ امانات به اشتباه قبول شده
۹۰	۱۲-۴-۵ شرایط تغییر مسیر یک امانت
۹۰	۱۳-۴-۵ درخواست استرداد امانات از پست یا تغییر یا تصحیح نشانی
۹۳	۶ الزامات خدمت در ارتباط با مشتری
۹۳	۱-۶ شرایط مرسولات (ابعاد؛ وزن و محتوی گروه مرسولات)
۹۳	۲-۶ ممنوعات
۹۳	۱-۲-۶ مواد خطرناکی که قرار دادن آنها در امانات پستی ممنوع است
۹۳	۲-۲-۶ ممنوعات در تمام انواع مرسوله‌ها
۹۴	۳-۲-۶ مواد منفجره، قابل اشتعال یا رادیواکتیو و سایر کالاهای خطرناک
۹۴	۴-۲-۶ حیوانات زنده
۹۵	۵-۲-۶ قراردادن مکاتبات در امانات

۹۵	۶-۲-۶ سکه، اسکناس و سایر اقلام با ارزش
۹۵	۷-۲-۶ اقلام مغایر با دین اسلام
۹۵	۸-۲-۶ طرز رفتار با اقلام به اشتباه قبول شده حاوی ممنوعات
۹۵	۳-۶ کلیات لفاف بندی
۹۶	۴-۶ اصول نگارش نشانی
۹۶	۵-۶ محل و زمان جمع‌آوری و قبول امانت
۹۶	۱-۵-۶ محل جمع‌آوری و قبول امانت
۹۷	۲-۵-۶ زمان جمع‌آوری و قبول امانات
۹۷	۶-۶ ارزیابی گمرکی، عوارض گمرکی و سایر هزینه‌ها برای امانات خارجه
۹۷	۱-۶-۶ تکمیل اظهارنامه گمرکی توسط فرستنده
۹۷	۲-۶-۶ ارائه امانات خارجه (وارد و صادره) به گمرک برای ارزیابی توسط کارور منتخب
۹۸	۳-۶-۶ هزینه ارائه به گمرک
	۴-۶-۶ اخذ هزینه ترخیص از گمرک و حقوق و عوارض گمرکی امانات پستی توسط کارور منتخب به نیابت
۹۸	از مشتریان
۹۸	۵-۶-۶ لغو حقوق و عوارض گمرکی
۹۹	۷-۶ مدت زمان تحویل امانات
۹۹	۸-۶ خدمات تکمیلی
۹۹	۱-۸-۶ خدمت امانات بیمه
۹۹	۲-۸-۶ خدمت امانات تحویل در مقابل دریافت بها
۹۹	۳-۸-۶ خدمت امانات توزیع سریع (اکسپرس)
۱۰۰	۴-۸-۶ خدمت امانات با آگهی تحویل
۱۰۰	۵-۸-۶ خدمت امانات حاوی اقلام شکستنی
۱۰۰	۶-۸-۶ خدمت امانات خارج از اندازه
۱۰۰	۷-۸-۶ قبول مرسوله از مقرر فرستنده
۱۰۰	۸-۸-۶ پست رستانت
۱۰۰	۹-۸-۶ خدمت امانت پست شده خارج از ساعات کار عادی باجه
۱۰۱	۱۰-۸-۶ انبارداری امانات
۱۰۱	۱۱-۸-۶ ارائه پوشش خطرات ناشی از حالت غیر مترقبه (فورس ماژور)
۱۰۱	۹-۶ خدمات جانبی پستی الکترونیکی
۱۰۱	۱-۹-۶ توقف تحویل مرسوله پستی به صورت برخط
۱۰۱	۲-۹-۶ ردگیری و ردیابی

- ۱۰۲ ۳-۹-۶ اطلاع الکترونیکی به پست برای جمع‌آوری امانات پستی
- ۱۰۲ ۴-۹-۶ اطلاع الکترونیکی به گیرنده در مورد امانتی که باید تحویل شود
- ۱۰۲ ۵-۹-۶ اطلاع الکترونیکی به فرستنده در مورد امانتی که تحویل داده شده است
- ۱۰۲ ۱۰-۶ خدمات نوین
- ۱۰۲ ۱-۱۰-۶ خدمت پست بار
- ۱۰۲ ۲-۱۰-۶ خدمت لجستیک یکپارچه
- ۱۰۲ ۱۱-۶ کرایه خدمت
- ۱۰۲ ۱۲-۶ مطالبه‌نامه
- ۱۰۲ ۱-۱۲-۶ کلیات
- ۱۰۳ ۲-۱۲-۶ ویژگی‌های مطالبه‌نامه‌ها
- ۱۰۷ ۱۳-۶ مسئولیت‌ها و غرامت‌ها
- ۱۰۷ ۱-۱۳-۶ مسئولیت کارور منتخب و غرامت‌ها
- ۱۱۰ ۲-۱۳-۶ اعمال مسئولیت کارور منتخب در مورد انواع امانات و میزان غرامت امانات غیر بیمه
- ۱۱۱ ۳-۱۳-۶ موارد عدم مسئولیت کارور منتخب
- ۱۱۲ ۴-۱۳-۶ مسئولیت فرستنده
- ۱۱۳ ۵-۱۳-۶ اثبات مسئولیت فرستنده
- ۱۱۳ ۶-۱۳-۶ کلیات پرداخت غرامت
- ۱۱۳ ۷-۱۳-۶ نحوه پرداخت غرامت
- ۱۱۴ ۸-۱۳-۶ مهلت پرداخت غرامت
- ۱۱۵ ۹-۱۳-۶ پرداخت خودکار غرامت
- ۱۱۵ ۱۰-۱۳-۶ پس گرفتن احتمالی غرامت از فرستنده یا گیرنده
- ۱۱۵ ۱۴-۶ ردگیری و ردیابی مرسولات (T&T)
- ۱۱۵ ۱-۱۴-۶ ردگیری و ردیابی - مشخصات مرسوله و دپش
- ۱۲۱ ۲-۱۴-۶ ردگیری و ردیابی - اهداف شاخص برای زمانهای انتقال
- ۱۲۱ ۳-۱۴-۶ ردگیری و ردیابی - اهداف شاخص عملکرد برای انتقال داده‌ها
- ۱۲۲ ۱۵-۶ برقراری پایگاه مجازی کارور پستی به صورت ۲۴ ساعته و در هفت روز هفته
- ۱۲۳ پیوست الف ۱ (الزامی) CN 05bis برچسب برای اقلام اکسپرس
- ۱۲۴ پیوست الف ۲ (الزامی) CN 06 برچسب "V" برای اقلام بیمه
- ۱۲۵ پیوست الف ۳ (الزامی) فرم CN 07 گواهی دریافت / توزیع / پرداخت / ورود
- ۱۲۶ پیوست الف ۴ (الزامی) فرم CN 08 مطالبه‌نامه (روی فرم)
- ۱۲۷ پیوست الف ۵ (الزامی) فرم CN 08 مطالبه‌نامه (پشت فرم)

- پیوست الف ۶(الزامی) فرم CN 17 درخواست استرداد از پست، تغییر یا تصحیح نشانی، لغو یا تغییر مبلغ COD
 ۱۲۸ (روی فرم)
- پیوست الف ۷(الزامی) فرم CN 17 درخواست استرداد از پست، تغییر یا تصحیح نشانی، لغو یا تغییر مبلغ COD
 ۱۲۹ (پشت فرم)
- پیوست الف ۸(الزامی) فرم CN 18 اظهارنامه مربوط به عدم دریافت (یا دریافت) یک مرسوله پستی
 ۱۳۰
- پیوست الف ۹(الزامی) CN 22 برچسب اظهارنامه گمرکی
 ۱۳۱
- پیوست الف ۱۰(الزامی) فرم CN 23 اظهارنامه گمرکی
 ۱۳۲
- پیوست الف ۱۱(الزامی) فرم CN 23 اظهارنامه گمرکی (پشت فرم)
 ۱۳۳
- پیوست الف ۱۲(اطلاعاتی) CN 23 اظهارنامه گمرکی (روی فرم) (با برچسب های فارسی)
 ۱۳۴
- پیوست الف ۱۳(اطلاعاتی) اظهارنامه گمرکی (پشت فرم) (با برچسب های فارسی)
 ۱۳۵
- پیوست الف ۱۴(الزامی) CN 29 برچسب COD
 ۱۳۷
- پیوست الف ۱۵(الزامی) CN 29ter کوپن مرسولات COD
 ۱۳۸
- پیوست الف ۱۶(الزامی) CN 37 گذرنامه (برگ تحویل) دپش های زمینی
 ۱۳۹
- پیوست الف ۱۷(الزامی) CN 38 گذرنامه (برگ تحویل) دپش های هوایی
 ۱۴۰
- پیوست الف ۱۸(الزامی) CN 41 گذرنامه (برگ تحویل) دپش های زمینی هوابرد (S.A.L.)
 ۱۴۱
- پیوست ب ۱(الزامی) CP 71 برگ ارسال
 ۱۴۲
- پیوست ب ۲(اطلاعاتی) CP 71 برگ ارسال (با برچسب های فارسی)
 ۱۴۳
- پیوست ب ۳(الزامی) CP 72 فرم چندمنظوره، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی، قسمت اول - «رسید»
 ۱۴۴
- پیوست ب ۴(اطلاعاتی) CP 72 فرم چندمنظوره، قسمت اول - «رسید» (با برچسب های فارسی)
 ۱۴۵
- پیوست ب ۵(الزامی) CP 72 فرم چند منظوره، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی، قسمت دوم - «برچسب نشانی»
 ۱۴۶
- پیوست ب ۶(اطلاعاتی) CP 72 فرم چندمنظوره، قسمت دوم - «برچسب نشانی» (با برچسب های فارسی)
 ۱۴۷
- پیوست ب ۷(الزامی) CP 72 فرم چندمنظوره، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی، قسمت سوم - «اظهارنامه
 گمرکی»
 ۱۴۸
- پیوست ب ۸(اطلاعاتی) CP 72 فرم چندمنظوره، قسمت سوم - «اظهارنامه گمرکی» (با برچسب های فارسی)
 ۱۴۹
- پیوست ب ۹(الزامی) CP 72 فرم چند منظوره، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی، قسمت چهارم - «برگ ارسال»
 ۱۵۰
- پیوست ب ۱۰(اطلاعاتی) CP 72 فرم چندمنظوره، قسمت چهارم - «برگ ارسال» (با برچسب های فارسی)
 ۱۵۱

- پیوست ب ۱۱ (الزامی) CP 72 فرم چند منظوره، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی، قسمت پنجم (اختیاری) - «کیپی برچسب نشانی»
۱۵۲
- پیوست ب ۱۲ (اطلاعاتی) CP 72 فرم چند منظوره، قسمت پنجم (اختیاری) - «کیپی برچسب نشانی» (با برچسب های فارسی)
۱۵۳
- پیوست ب ۱۳ (الزامی) CP 72 فرم چند منظوره، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی (پشت فرم)
۱۵۴
- پیوست ب ۱۴ (اطلاعاتی) CP 72 فرم چند منظوره، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی (پشت فرم) (با برچسب های فارسی)
۱۵۵
- پیوست ب ۱۵ (الزامی) نمونه برچسب CP 73 (برچسب امانت حاوی شماره امانت و نام دفتر مبدا)
۱۵۷
- پیوست ب ۱۶ (الزامی) نمونه برچسب CP 74
۱۵۸
- پیوست ب ۱۷ (الزامی) CP 78 برگ رسیدگی معتبر تا ۳۱ دسامبر ۲۰۱۴
۱۵۹
- پیوست ب ۱۷ (الزامی) CP 78 برگ رسیدگی معتبر از ۱ ژانویه ۲۰۱۵ به بعد
۱۶۱
- پیوست ب ۱۸ (الزامی) CP 83 اتیکت (سرتخته / برچسب) کیسه امانات زمینی
۱۶۳
- پیوست ب ۱۹ (الزامی) CP 84 اتیکت (سرتخته / برچسب) کیسه امانات هوایی
۱۶۴
- پیوست ب ۲۰ (الزامی) CP 85 اتیکت (سرتخته / برچسب) کیسه امانات زمینی هوابرد
۱۶۵
- پیوست ب ۲۱ (الزامی) CP 87 برگ اعلام امانات معتبر تا ۳۱ دسامبر ۲۰۱۴
۱۶۶
- پیوست ب ۲۱ (الزامی) CP 87 برگ اعلام امانات معتبر از ۱ ژانویه ۲۰۱۵ به بعد
۱۶۸
- پیوست ب ۲۲ (الزامی) CP 88 برگ اعلام ویژه امانات
۱۶۹
- پیوست ب ۲۳ (الزامی) CP 95 برچسب COD
۱۷۰
- پیوست پ ۱ (اطلاعاتی) نمونه فرم اظهارنامه امانات پستی داخله (شرکت پست ایران)
۱۷۱
- پیوست پ ۲ (اطلاعاتی) نمونه برچسب اطلاعات امانات
۱۷۲
- پیوست پ ۳ (اطلاعاتی) نمونه فرم ثبت قبول مرسولات - نمونه ۲۵ تایی
۱۷۳
- پیوست پ ۴ (اطلاعاتی) نمونه برگ اعلام امانات
۱۷۴
- پیوست پ ۵ (اطلاعاتی) نمونه گذرنامه دپش های زمینی
۱۷۵
- پیوست پ ۶ (اطلاعاتی) نمونه گذرنامه دپش های هوایی
۱۷۶
- پیوست پ ۷ (اطلاعاتی) نمونه فرم صورتجلسه / برگ رسیدگی
۱۷۷
- پیوست پ ۸ (اطلاعاتی) نمونه آگهی ورود
۱۷۹
- پیوست پ ۹ (اطلاعاتی) نمونه فرم تقاضای تعیین سرنوشت مرسوله
۱۸۰
- پیوست پ ۱۰ (اطلاعاتی) نمونه فرم مطالبه نامه
۱۸۱
- پیوست ت (اطلاعاتی) کتابنامه
۱۸۳

پیش‌گفتار

استاندارد «پست- خدمات امانات پستی» که پیش‌نویس آن در کمیسیون‌های مربوط توسط سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی تهیه و تدوین شده و در دویست و یازدهمین اجلاس کمیته ملی استاندارد خدمات مورخ ۱۳۹۳/۸/۲۶ مورد تصویب قرار گرفته است، اینک به استناد بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات سازمان ملی استاندارد ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱، به‌عنوان استاندارد ملی ایران منتشر می‌شود. برای حفظ همگامی و هماهنگی با تحولات و پیشرفتهای ملی و جهانی در زمینه صنایع، علوم و خدمات، استانداردهای ملی ایران در مواقع لزوم تجدید نظر خواهد شد و هر پیشنهادی که برای اصلاح و تکمیل این استانداردها ارائه شود، هنگام تجدید نظر در کمیسیون فنی مربوط مورد توجه قرار خواهد گرفت. بنابراین، باید همواره از آخرین تجدیدنظر استانداردهای ملی استفاده کرد.

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

- ۱ سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. *موافقتنامه پروانه ارائه 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. *کد پستی- کدگذاری و نقشه‌های کد پستی و به‌هنگام‌سازی و ورود اطلاعات*. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.
- ۵ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. *مقررات و فرآیند آماده‌سازی مرسوله‌های پستی*. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.
- ۶ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. *مقررات و فرآیند توزیع مرسوله‌های پستی*. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.
- ۷ مرکز آموزش علمی کاربردی پست. *مقررات و فرآیند رهسپاری مرسوله‌های پستی*. چاپ اول. تهران: دیبایه، ۱۳۸۹.
- ۸ 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.
- 9 Universal Postal Union. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

مقدمه

خدمت امانات پستی خدمتی است برای قبول و ارسال مرسولات حاوی کالا، اشیاء، وسایل و مواد مجاز که با رعایت شرایط وزن و ابعاد و در چارچوب احکام اتحادیه پستی جهانی و مقررات داخلی کشور با اعلام محتوی به پست سپرده می شوند.

خدمت امانات پستی یکی از خدمات اصلی پست است که تعدادی از خدمات تکمیلی و یا جانبی مرتبط با امانات بر بستر آن قابل ارائه هستند.

پست - خدمت امانات پستی

۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، تعیین ویژگی‌های خدمت امانات پستی، از مرحله تحویل به متصدی پست در باجه پستی یا در مقر فرستنده؛ تا توزیع به نشانی گیرنده است. این ویژگی‌ها هم به فرایندهای پستی مربوط می‌باشند و هم به خدماتی که به مشتری ارائه می‌شود.

این استاندارد، برای موارد زیر کاربرد دارد:

الف- بسته‌های پستی قابل ارسال به مقاصد داخل و خارج از کشور؛

ب - بسته‌های پستی وارده از خارج کشور؛

پ - مشتریان، عرضه‌کنندگان خدمات پستی، و کاروران^۱ پستی، اعم از بخش خصوصی و دولتی.

این استاندارد برای موارد زیر کاربرد ندارد:

الف- خدمت پست پیشتاز؛

ب- بسته‌های کوچک.

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 تجدیدنظر و اصلاحیه‌های بعدی آن‌ها مورد نظر است.

استفاده از مراجع زیر برای این استاندارد الزامی است:

۱-۲ اتحادیه پستی جهانی. آیین نامه امانات پستی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۳

۲-۲ اتحادیه پستی جهانی. پروتکل نهایی کنوانسیون پستی جهانی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۲

- ۳-۲ اتحادیه پستی جهانی. کنوانسیون پستی جهانی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۲
- ۴-۲ استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۵-۸: سال ۱۳۸۸، پست - دپش های پستی
- ۵-۲ استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۶-۹: سال ۱۳۸۸، پست- شناسایی ظروف پستی و محتوای آنها
- ۶-۲ 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
- ۷-۲ استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۲-۲۹: سال ۱۳۸۸، پست- برچسب های بارکددار ظروف
- ۸-۲ استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۴-۳۷: سال ۱۳۸۸، پست- شماره گذاری مالکیت [دارایی] ظرف
- ۹-۲ استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۴-۴۲: سال ۱۳۸۸، پست- اجزاء و قالب های بین المللی نشانی پستی
- ۱۰-۲ استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۱-۴۶: سال ۱۳۸۸، پست- نمایش بارکد خطی داده [ها] بر روی اقلام، برچسب ها و فرم های پستی
- ۱۱-۲ سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. مصوبات پستی کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات .
- 2-12 Universal Postal Convention. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.
- 2-13 Final Protocol to the Universal Postal Convention. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.
- 2-14 UPU, *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.
- 2-15 UPU Technical Standards, S10-a-6: 2005, Identification of postal items- Part A: Identifier structures and encoding principles
- 2-16 UPU Technical Standards, S10-d-6: 2005, Identification of postal items- Part D:13 character identifier for parcels
- 2-17 UPU Technical Standards, S11-5: 1997. Item tracking events
- 2-18 UPU Technical Standards. S39-2: 2002 , Trusted Time Stamp
- 2-19 UPU Technical Standards. S42-4:2004. International postal address components and templates
- 2-20 UPU Technical Standards. S46-1: 2005. Linear bar coded representation of data on postal items, labels and form

۳ اصطلاحات و تعاریف

در این استاندارد، اصطلاحات و تعاریف زیر به کار می‌رود:

۱-۳

آماده‌سازی

مجموعه اقدامات شامل ممیزی، تجزیه، ثبت، لیبس‌بندی^۱، کیسه‌گذاری، و دپش‌بندی^۲ مرسوله‌های پستی قبل از مرحله رهسپاری را می‌گویند.

۲-۳

آگهی تحویل^۳

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.

یادآوری - برای اطلاع از نمونه فرم آگهی تحویل CN 07 (فرم گواهی دریافت/ توزیع/ پرداخت/ ورود) به پیوست الزامی «الف ۳» مراجعه شود.

۳-۳

ابطال تمبر^۴

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

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

۴-۳

اتحادیه پستی جهانی (UPU)^۵

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

1 - Bundle
2 - Seal a dispatch
3 - Advice of delivery
4 - Post marking
5 - Universal Postal Union

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.^۱

۵-۳

اتیکت (سرتخته/برچسب) کیسه یا ظروف حمل دپش‌ها

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

یادآوری ۱- اتیکت، معمولاً یک بار مصرف است و در گلوگاه کیسه یا ظرف پستی بسته و یا الصاق می‌شود.^۲

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 اتیکت‌ها برای کیسه‌ها یا ظروف حمل دپش‌های خارج باید طبق نمونه‌های مندرج در پیوست‌های الزامی به شرح زیر باشند:

الف- برای اطلاع از نمونه اتیکت CP 83 برای کیسه‌های امانات زمینی، به پیوست الزامی «ب ۱۸» مراجعه شود؛

ب- برای اطلاع از نمونه اتیکت CP 84 برای کیسه‌های امانات هوایی، به پیوست الزامی «ب ۱۹» مراجعه شود؛

پ- برای اطلاع از نمونه اتیکت CP 85 برای کیسه‌های امانات زمینی هوایرد (S.A.L.)^۳، به پیوست الزامی «ب ۲۰» مراجعه شود.^۴

۱- در سال ۱۸۶۸ طرح اولیه یک اتحادیه پستی در بین کشورهای پیشرفته، توسط هاینریش فون اشتفان مدیرکل پست کنفدراسیون شمال آلمان تهیه شد. بنا به 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» را پایه‌ریزی نمود. معاهده‌نامه از ۱ ژوئیه ۱۸۷۵ لازم‌الاجرا شد. سه سال بعد عنوان «اتحادیه پستی عمومی» به «اتحادیه پستی جهانی» تغییر یافت و به تدریج بقیه کشورها به عضویت آن درآمدند. ایران در تاریخ ۱ سپتامبر ۱۸۷۷ به عنوان بیست و پنجمین کشور به اتحادیه پستی عمومی پیوست. 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.

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

3 - Surface Air Lifted

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

۶-۳

اظهارنامه امانات داخله

فرمی است که توسط فرستنده امانت داخله تکمیل شده و شامل مشخصات دقیق امانت (امانات) ارسالی، از جمله بهادار بودن یا نبودن آنها، نوع بیمه و کسب تکلیف از فرستنده در صورت عدم توزیع امانت می‌باشد.

یادآوری - برای اطلاع از نمونه فرم اظهارنامه امانات داخله به پیوست اطلاعاتی «پ ۱» مراجعه شود.

۷-۳

اظهارنامه گمرکی

فرم اظهارنامه گمرکی فرمی است که توسط فرستنده امانت خارجه در هنگام پست کردن آن تکمیل می‌شود و در آن شرح دقیق محتویات و جزییات مرسوله برای ارائه به گمرک؛ درج می‌گردد.

یادآوری ۱- فرم اظهارنامه گمرکی شامل موارد زیر است: عنوان اظهارنامه گمرکی؛ نام کارور منتخب؛ شماره مرسوله و در صورت وجود رمزیننه آن؛ جمله: مرسوله ممکن است رسماً باز شود؛ دستورالعمل‌های لازم‌الاجرا توسط مشتری (در پشت فرم اظهارنامه گمرکی)؛ نام و نشانی فرستنده و گیرنده؛ شرح دقیق محتویات؛ تعداد؛ وزن خالص به کیلوگرم؛ ارزش؛ شماره تعرفه نظام کدگذاری و تعریف هماهنگ کالاها (HS)؛ کشور مبدا کالا؛ وزن کل ناخالص؛ ارزش کل؛ کرایه و حقوق پستی؛ نوع مرسوله (هدیه، اسناد، نمونه تجاری، کالای برگشتی، سایر موارد)؛ ملاحظات.

یادآوری ۲- برای اطلاع از نمونه‌های رو و پشت فرم اظهارنامه گمرکی CN 23 به ترتیب به پیوست‌های الزامی «الف ۱۰» و «الف ۱۱» مراجعه شود.

یادآوری ۳- برای اطلاع از نمونه‌های رو و پشت فرم اظهارنامه گمرکی CN 23 با برچسب‌های فارسی به ترتیب به پیوست‌های اطلاعاتی «الف ۱۲» و «الف ۱۳» مراجعه شود.

یادآوری ۴- برای اطلاع از نمونه‌های رو و پشت فرم اظهارنامه گمرکی CP 72 به ترتیب به پیوست‌های الزامی «ب ۷» و «ب ۱۳» مراجعه شود.

یادآوری ۵- برای اطلاع از نمونه‌های رو و پشت فرم اظهارنامه گمرکی CP 72 با برچسب‌های فارسی به ترتیب به پیوست‌های اطلاعاتی «ب ۸» و «ب ۱۴» مراجعه شود.

۸-۳

اقلام پستی

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

۹-۳

امانت اداری

به مرسوله‌های خدمت اداری (بند ۳-۱۲۰) مراجعه شود.

۱۰-۳

امانت اکسپرس^۱

امانتی است که پس از رسیدن به دفتر توزیع، در اسرع وقت به گیرنده تحویل می‌شود.

۱۱-۳

امانت با گواهی تحویل (دوقبضه)^۲

امانتی است که گواهی تحویل آن به گیرنده باید از سریعترین مسیر به فرستنده برگشت داده شود.^۳

۱۲-۳

امانت بیمه^۴

امانتی است که محتوای آن بر اساس قوانین و مقررات مربوط و ارزش اظهار شده توسط فرستنده می‌تواند تا سقف معینی بیمه شود.

۱۳-۳

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^۵ تعیین و ابلاغ خواهد شد.

1 - Express parcel

2 - Parcel with advice of delivery

3 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC128.1

4 - Insured parcel

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

۱۴-۳

امانت تحویل در مقابل دریافت بها^۱ (COD)

امانتی است که بهای آنها به هنگام تحویل به گیرنده از وی اخذ می‌شود.^۲ امانت COD، باید در مقابل پرداخت بهایی که از قبل توسط فرستنده معین شده و توسط گیرنده پرداخت می‌گردد، به گیرنده تحویل داده شود.

۱۵-۳

امانت خارج از اندازه^۳

به اماناتی گفته می‌شود که:^۴

۱- ابعاد آنها از حدود تعیین شده در آیین‌نامه امانات پستی یا از ابعادی که کاروران منتخب بین خود تعیین می‌کنند، بزرگتر باشد.^۵

۲- به دلیل شکل یا ساختار نتوان آنها را به سهولت با سایر امانات بارگیری کرد یا اینکه احتیاط‌های ویژه‌ای را ایجاب می‌نماید.^۶

یادآوری- در هر حال اماناتی در این خدمت پذیرفته می‌شوند که امکان قبول و جابجایی، رهسپاری و توزیع آنها توسط کاروران منتخب تعهد شده باشد.

۱۶-۳

امانت خارج از کیسه^۷

اماناتی که به دلایل حجم، وزن یا محتوای خاص، خارج از ظروف یا کیسه‌های پستی رهسپار می‌شوند.

۱۷-۳

امانت شکستنی^۸

به هر امانتی که بخشی یا تمام محتویات آن آسیب‌پذیر بوده و یا به راحتی شکسته می‌شود و جابجایی آن مستلزم دقت خاصی است، امانت شکستنی گفته می‌شود.

1 - Cash-on-delivery parcel

2 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC126.1.

3 - Cumbersome parcel

4 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 130.2

5 - Ibid, Article RC 130.2.1

6 - Ibid, Article RC 130.2.2

7 - Outside parcel

8 - Fragile parcel

۱۸-۳

امانت کرایه در مقصد (پسکرایه)

امانتی است که کرایه آن برابر نرخنامه مصوب مراجع ذیصلاح^۱، در مقصد از گیرنده اخذ می‌شود.

۱۹-۳

باجه پستی^۲

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

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

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

۲۰-۳

برگ ارسال^۳

فرمی است که در آن نام و نشانی فرستنده و گیرنده و برخی از مشخصات امانت (امانات) ارسالی، درج می‌شود؛ و در صورت عدم تحویل امانت (امانات)، نحوه رفتار با مرسوله توسط فرستنده مشخص می‌گردد. در این فرم محلی برای اظهارنامه گیرنده که در هنگام دریافت مرسوله باید آن را تکمیل و امضا نماید، وجود دارد. این فرم همچنین دارای تعهدنامه فرستنده است که شامل تاریخ و امضای وی می‌باشد مبنی بر آن که اولاً محتوای ذکر شده در برگ ارسال از جنبه گمرکی تایید می‌گردد و ثانیاً کالای خطرناک مشخص شده در قوانین، یا مقررات پستی یا مقررات گمرکی در مرسوله موجود نمی‌باشد.

یادآوری ۱- مشخصات امانت (امانات) که در برگ ارسال درج می‌گردد عبارتند از: شماره(های) امانات و در صورت وجود، رمزین آن(ها)؛ در صورت بیمه بودن مبلغ ارزش اظهار شده؛ در صورت وجود امانت تحویل در مقابل دریافت بها، مبلغ COD؛ تعداد امانات؛ تعداد پروانه‌ها و فاکتورها؛ وزن کل ناخالص امانت (امانات).

یادآوری ۲- سایر مواردی که در فرم برگ ارسال درج می‌شود عبارتند از: نام کارور منتخب؛ نام دفتر مبادله؛ نام دفتر مبدا و تاریخ پست کردن؛ محلی برای الصاق برچسب‌های رسمی؛ محلی برای درج مهر گمرک؛ محلی برای درج حقوق گمرکی؛ مقدار کرایه پستی.

یادآوری ۳- برای اطلاع از نمونه برگ ارسال CP 71 به پیوست الزامی ب ۱، مراجعه شود.

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

۲۱-۳

برگ اعلام^۱

فرمی است برای ثبت اطلاعات مربوط به یک دپش.

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

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

یادآوری ۳- برای اطلاع از نمونه برگ اعلام CP 87 به پیوست الزامی ب ۲۱، مراجعه شود.

۲۲-۳

برگ تحویل^۲ (گذرنامه)

به گذرنامه (بند ۳-۱۰۷) مراجعه شود.

۲۳-۳

برگ رسیدگی^۳ (صورتجلسه)

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 اخلاف در یکی از سه شاخص عملیات پستی (سرعت، سلامت، نظم و امانت‌داری) است. در این شرایط متصدی مربوط، اقدام به تنظیم صورتجلسه که بیانگر وقوع بی‌ترتیبی می‌باشد نموده و پس از امضا مسئولان ذیربط یک نسخه به مبدا، یک نسخه به 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.

1 - Parcel Bill
2 - Delivery Bill
3 - Verification note

۲۴-۳

برگ کنترل^۱

در این فرم که برای مرسولات خارجه مورد استفاده قرار می‌گیرد، تاریخ دریافت مرسوله توسط دفتر مقصد مشخص می‌شود و فرم فوق پس از تایید دفتر مقصد به دفتر مبدا باز می‌گردد.

۲۵-۳

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.

۲۶-۳

پست رستانت^۲

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.^۳

۲۷-۳

پستچی

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

۲۸-۳

پیام^۴

مجموعه‌ای از داده‌ها، که به‌عنوان واحدی مستقل بین یک فرستنده و یک گیرنده، با استفاده از یک وسیله خاص ارتباطی، ارسال می‌گردد.^۵

1 - Trial note

2 - Poste restante

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

4 - Message

5 - UPU standards glossary. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 24 October 2007.

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 رایانه‌ای یا وسایل فناوری شناسایی از طریق رادیو شناسه^۱، چنین است.

۲۹-۳

پیام PREDES^۲

یک پیام PREDES، پیام ارسالی از اداره پست مبداء یک دپش به اداره پست مقصد نهایی آن، می‌باشد. این پیام حاوی اطلاعات مربوط به دپش پستی خاصی است که از یک دفتر مبادله مبدا به یک دفتر مبادله مقصد نهایی ارسال خواهد شد. (دفاتر مبادله بر اساس استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۷-۳۴: سال ۱۳۸۸ شناسایی می‌شوند). این پیام در واقع اداره پست مقصد نهایی را درباره ورود دپش پستی‌ای که در آن پیام ویژه مشخص شده است، از قبل مطلع می‌نماید. این پیام هنگامی ارسال می‌شود که مدارک دپش آماده شده باشد.^۳

۳۰-۳

پیام CARDIT^۴

یک پیام CARDIT، پیامی است که از اداره مبداء یک محموله پستی به شرکت حمل‌ونقل (هوایی) (شرکت‌های حمل‌ونقل هوایی بر اساس استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۳-۴^۵: سال ۱۳۸۸ شناسایی می‌شوند) که آن محموله را حمل‌ونقل خواهد نمود؛ ارسال می‌شود. این پیام در مورد یک محموله خاص پستی است که از یک محل بارگیری (غالباً: فرودگاه، که مطابق استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۳^۶: سال ۱۳۸۸ شناسایی می‌شود) به محلی در مقصد نهایی (غالباً: فرودگاه) ارسال خواهد شد. این پیام در واقع شرکت حمل‌ونقل را درباره ورود محموله پستی‌ای که در آن پیام ویژه مشخص شده است، از قبل مطلع می‌نماید. تعیین زمان بندی موقع ارسال این پیام بر اساس توافق فی‌مابین است. این زمان باید طوری تنظیم شود که پیام بعد از جابه‌جایی واقعی محموله و به حد کافی قبل از ارسال واقعی آن باشد تا شرکت حمل‌ونقل به خوبی از این اطلاعات آگاه شود.^۷

1- Radio Frequency Identification (RFID)

2 - Pre advice of dispatch prepared

3 - UPU Technical Standards ,S12-5: 2000,Format of message exchange.

4 - Carrier Documents International Transport

5 - UPU Technical Standards, S4-3: 1996 Air carrier identification.

6 - UPU Technical Standards, S3-3: 1996 Airport Identification.

7 - UPU Technical Standards, S12-5: 2000,Format of message exchange.

۳۱-۳

پیام RESDIT^۱

یک پیام RESDIT، پیام ارسالی از شرکت حمل‌ونقل (هوایی) انجام دهنده حمل‌ونقل محموله، به اداره مبدا آن محموله می‌باشد. این پیام ارسال صحیح محموله را همان‌گونه که در پیام CARDIT از قبل اعلام شده است تایید می‌نماید یا موارد استثنایی پیش آمده در اطلاعات از قبل اعلام شده را گزارش می‌نماید. بهترین موقع برای ارسال این پیام بلافاصله بعد از ثبت رویدادهای مربوط (برای مثال ارسال محموله کامل، ثبت موارد استثنا، و غیره) است.^۲

۳۲-۳

پیام PRECON^۳

پیام PRECON، پیام ارسالی از اداره پست مبدا محموله به اداره پست مقصد نهایی محموله، می‌باشد. این پیام حاوی اطلاعات مربوط به محموله پستی خاصی است که از یک محل بارگیری (غالباً: فرودگاه) به محلی در مقصد نهایی (غالباً: فرودگاه) ارسال خواهد شد. این پیام در واقع اداره پست مقصد نهایی را درباره ورود محموله پستی‌ای که در آن پیام ویژه مشخص شده است، از قبل مطلع می‌نماید. بهترین موقع برای ارسال این پیام بعد از تایید بارگیری توسط شرکت حمل‌ونقل، است. اگر این امر امکان پذیر نباشد، این پیام باید هنگام آماده شدن اسناد حمل‌ونقل، ارسال شود.^۴

۳۳-۳

پیام RESCON

یک پیام RESCON، پیام ارسالی از اداره پست مقصد نهایی محموله به اداره پست مبدا محموله، می‌باشد. این پیام ورود صحیح مرسوله را همان‌گونه که در پیام PRECON از قبل اعلام شده است تایید می‌نماید یا موارد استثنایی پیش آمده در اطلاعات از قبل اعلام شده را گزارش می‌نماید. بهترین موقع برای ارسال این پیام بلافاصله بعد از ثبت رویدادهای مربوط (برای مثال ورود محموله کامل، ثبت موارد استثنا، و غیره) است. از اطلاعات موجود در پیام RESCON برای ردگیری ظروف می‌توان استفاده نمود.^۵

2 - Carrier/Confirmation of Receipt or Current Exceptions
2 - UPU Technical Standards, S12-5: 2000, Format of message exchange.
4 - Pre advice of Consignment Hand over
4 - UPU Technical Standards, S12-5: 2000, Format of message exchange
5 - Ibid.

پیام RESDES

یک پیام RESDES، پیام ارسالی از اداره پست مقصد نهایی یک دپش به اداره پست مبدا آن دپش، می‌باشد. این پیام ورود صحیح دپش را همان‌گونه که در پیام PREDES از قبل اعلام شده است تایید می‌نماید یا موارد استثنایی پیش آمده در اطلاعات از قبل اعلام شده را گزارش می‌کند. بهترین موقع برای ارسال این پیام بلافاصله بعد از ثبت رویدادهای مربوط (برای مثال ورود دپش کامل، ثبت موارد استثنا، و غیره) است. از اطلاعات موجود در پیام RESDES برای ردگیری ظروف می‌توان استفاده نمود.^۱

پیام TRAKIT^۲

پیام TRAKIT یک پیام دیگر از طریق تبادل الکترونیکی داده‌ها (EDI)^۳ است که به منظور هماهنگی با تمام پیام‌های فوق‌الذکر (پیام PREDES، پیام CARDIT، پیام RESDIT، پیام PRECON، پیام RESCON، پیام RESDES) ایجاد شده است. این پیام را می‌توان بنا به اقتضا در هر زمان از حمل‌ونقل محموله یا دپش پستی از مبدا آن تا مقصد نهایی‌اش، ارسال نمود. این پیام شامل اطلاعات مربوط به مرسولات پستی و هر آنچه برای آنها رخ می‌دهد، می‌باشد. به این منظور مجموعه‌ای از رویدادهای استاندارد ردگیری مرسولات توسط UPU تعریف شده است. این رویدادها در استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۱۱: سال ۱۳۸۸ تعریف شده‌اند. هر مرسوله-ای که توسط این پیام‌ها گزارش می‌شود، باید از قواعد شناسایی مرسولات پستی که در استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۱۰: سال ۱۳۸۸ تعریف شده است؛ تبعیت نماید.

پیام TRAKIT از یک اداره پست^۴، که یک رویداد مشخص را همان‌گونه که برای یک مرسوله پستی رخ داده است ثبت نموده، به اداره پستی که یکی از ادارات مشارکت‌کننده در جابه‌جایی مرسوله بوده و به دریافت این اطلاعات علاقمند است؛ ارسال می‌شود. یک پیام TRAKIT می‌تواند شامل اطلاعات مربوط به رویدادهای مختلفی باشد که برای مرسولات مختلف رخ داده‌اند.

بیک همراه (مصاحب)

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

1 - UPU Technical Standards, S12-5: 2000, Format of message exchange.

2 - Item Tracking Message

3 - Electronic Data Interchange

4 - Administration

۳-۳۷

تجزیه^۱

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

۳-۳۸

تجزیه بر حسب قطع

عمل جداسازی مرسوله‌های پستی بر اساس قطع و اندازه را تجزیه برحسب قطع می‌گویند.^۲

۳-۳۹

تحدید تعهد (حق شرط)^۳

«تحدید تعهد» عبارت است از بیانیه‌ی یک جانبه‌ای که یک کشور تحت هر نام یا به هر عبارت در موقع امضاء، تنفیذ، قبول، تصویب یا الحاق به یک معاهده صادر می‌کند و به وسیله آن قصد خود را دایر بر عدم شمول یا تعدیل آثار حقوقی بعضی از مقررات معاهده نسبت به خود بیان می‌دارد.^۴

یادآوری- «معاهده وین در خصوص حقوق معاهدات»، که به معاهده معاهدات معروف است، در ۲۳ می سال ۱۹۶۹ به تصویب رسید و از ۲۷ ژانویه ۱۹۸۰ لازم الاجرا شد. ماده ۱۹ این معاهده تحدید تعهد (حق شرط) را به صورت زیر مطرح می‌نماید:

تنظیم تحدید تعهد

یک کشور هنگام امضاء، تنفیذ، قبولی، تصویب یا الحاق به یک معاهده می‌تواند تعهد خود نسبت به آن معاهده را محدود کند مگر در صورتی که:

الف. معاهده تحدید تعهد را ممنوع کرده باشد؛

ب. معاهده مقرر کرده باشد که تحدید تعهد فقط در موارد خاص که شامل تعهد مورد بحث نیست، مجاز است؛

ج. در غیر موارد مضمول بندهای «الف» و «ب»، وقتی که تحدید تعهد با هدف و منظور معاهده مغایرت داشته باشد.

۳-۴۰

تحويل^۵

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

1 - Sorting

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

3 - Reservation

4 - Vienna Convention on the Law of Treaties 1969 : United Nations, 2005, Article 2.d.

5 - Delivery

یادآوری - توزیع می‌تواند از طریق صندوق‌های شخصی و باجه‌های پستی نیز انجام شود.

۴۱-۳

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.

۴۲-۳

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.

۴۳-۳

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.

۴۴-۳

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

۴۵-۳

ترمیم

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

1 - Transit à découvert

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

۴۶-۳

تقسیمات کد پستی^۱

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

۴۷-۳

تقطیع

عمل جداسازی مرسولات براساس قطع، اندازه و شکل را گویند.

یادآوری- 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.

۴۸-۳

تمبر^۲

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.

۴۹-۳

توزین

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

۵۰-۳

جمع آوری^۳

مراجعه به واحدهای پستی جهت تحویل و تحویل مرسولات قبول شده و انتقال آنها به محل تجزیه را گویند.^۴ این اصطلاح به تخلیه مرسولات عادی از صندوق‌های پستی سطح معابر نیز گفته می‌شود.

1 - Postal code division

2 - Stamp

3 - Collection

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

۵۱-۳

خدمت امانات بیمه (خدمت بیمه)

خدمتی است که در آن، محتوای امانات بر اساس قوانین و مقررات مربوط و ارزش اظهار شده توسط فرستنده تا سقف معینی بیمه می‌شود.

۵۲-۳

خدمت امانات پستی

خدمتی است برای قبول و ارسال مرسولات حاوی کالا، اشیاء، وسایل و مواد مجاز که با رعایت شرایط وزن و ابعاد و در چارچوب قوانین و مقررات داخلی و احکام اتحادیه پستی جهانی با اعلام محتوی به پست سپرده می‌شوند.

۵۳-۳

خدمت امانات حاوی اقلام شکستنی

خدمتی است که در آن، امانت شکستنی فرستنده توسط پست قبول شده، و با رعایت احتیاط‌های لازم برای گیرنده ارسال می‌شود.

۵۴-۳

خدمت امانات خارج از اندازه

خدمتی است که در آن، امانت خارج از اندازه فرستنده توسط پست قبول شده، و با انجام اقدامات لازم برای گیرنده ارسال می‌شود.

۵۵-۳

خدمت بار پستی

خدمتی است که در آن کالاهای انبوه مشتریان از یک محل به‌عنوان مبداء قبول و پس از بارگیری در وسیله نقلیه مناسب، مستقیماً به مقصد برای تحویل به گیرنده ارسال می‌گردد. این خدمت در سطح بین‌الملل نیز با موافقت کشورهای، قابل ارائه می‌باشد.

۵۶-۳

خدمت پستی^۱

هر خدمتی که به وسیله کاروران و عرضه‌کنندگان خدمات پستی، در چارچوب مقررات ابلاغی مرجع ذیصلاح^۱ به مشتریان ارائه شود.

1 - Postal service

۵۷-۳

خدمت پستی آگهی تحویل (دوقبضه)

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

یادآوری- برای مرسولات خارج از کشور بر روی قبض دوم و در زیر نام و نشانی فرستنده مهر A.R.^۲ باید درج شود.

۵۸-۳

خدمت تحویل در مقابل دریافت بها

خدمتی است که در آن علاوه بر توزیع مرسوله، مبلغ بهای محتوی مرسوله به نیابت از طرف فرستنده یا فروشنده، توسط پستچی از گیرنده اخذ می‌گردد.

یادآوری- محل پرداخت بها و تحویل کالا در نشانی تعیین شده توسط فرستنده، می‌باشد.

۵۹-۳

خدمت تکمیلی^۳

خدمتی است که جزء خدمات اصلی (پایه)^۴ پستی نبوده بلکه به منظور افزودن ویژگی/ویژگی‌هایی به خدمات مذکور الحاق می‌شوند.

۶۰-۳

خدمت توزیع سریع (اکسپرس)

یکی از خدمات تکمیلی پستی است که مرسوله‌های مشمول این خدمت حسب درخواست فرستنده و در مقابل پرداخت هزینه مربوط بعد از رسیدن به مقصد، با اولویت و حق تقدم بیشتری، نسبت به سایر مرسوله‌ها توزیع می‌گردند.

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

2- Avis de Reception (Advis of Receipt)

3 - Supplementary Service

4- Basic services

۶۱-۳

خدمت لجستیک یکپارچه

خدمت لجستیک یکپارچه، خدمتی است که نیازهای لجستیکی مشتریان را برطرف نموده و مراحل قبل و بعد از انتقال فیزیکی کالاها و اسناد را دربر می‌گیرد.^۱ این خدمت می‌تواند شامل جمع‌آوری، دریافت، پردازش، انبارداری، جابجایی، ارسال، انتقال، حمل‌ونقل و توزیع فیزیکی اسناد یا کالاهای جداگانه یا ترکیبی شود.^۲

۶۲-۳

خط پستی

مسیر مشخص بین واحد پستی مبدا تا مقصد را با برنامه زمان‌بندی معین جهت حمل‌ونقل و مبادله مرسوله‌های پستی را، خط پستی می‌نامند.^۳

۶۳-۳

دپش

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، دپش می‌گویند.^۴

۶۴-۳

دپش‌بندی

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 مربوط منتهی می‌گردد، دپش‌بندی می‌گویند.

۶۵-۳

دپش زمینی

دپشی را که از طریق خطوط پستی حمل‌ونقل جاده‌ای، ریلی و یا دریایی و یا ترکیبی از آنها ارسال شود، دپش زمینی می‌گویند.^۱

1 - Universal Postal Convention Article 14.1.3. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

2 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC132.1.

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

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

۶۶-۳

دپش عبوری

دپش ارسالی از یک واحد پستی که توسط دفتر مبادله واسط به مقصد بعدی فرستاده می‌شود.^۲

۶۷-۳

دپش مستقیم

دپشی است که مستقیماً از یک واحد پستی فرستنده به واحد پستی گیرنده بدون تغییر گذرنامه (برگ تحویل) ارسال می‌شود.^۳

۶۸-۳

دپش هوایی

دپشی که الزاماً از طریق خطوط هوایی ارسال شود را، دپش هوایی می‌گویند.^۴

۶۹-۳

دفتر پست

مکانی است جهت ارائه خدمات پست به مشتریان.

۷۰-۳

دفتر پیشخوان خدمات شهری و یا روستایی

دفتر پیشخوان خدمات شهری و یا روستایی، دفتری است که توسط افراد حقیقی یا حقوقی غیردولتی با اخذ مجوز از مرجع ذیصلاح^۵ در شهرها و روستاها دایر گردیده و نسبت به ارائه خدمات دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ «قانون مدیریت خدمات کشوری» و شرکتهای غیردولتی و بخش خصوصی موضوع ماده ۳ «آیین نامه ایجاد و بهره‌برداری از دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی»، می‌پردازد.

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

۲- همان، ص ۶۰.

۳- همان، ص ۶۱.

۴- همان، ص ۶۰.

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

۷۱-۳

دفتر مبادله

دفتر مبادله دفتری است که مبادله دپش‌های امانات پستی در آن به انجام می‌رسد.^۱

۷۲-۳

دفتر مبادله مبدأ^۲ (دفتر مبدا)

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

۷۳-۳

دفتر مبادله مقصد^۴ (دفتر مقصد)

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

۷۴-۳

ردگیری^۶

فرآیند ثبت وقوع رویدادهای مهم در پردازش و حمل‌ونقل یک هستار (موجودیت) پستی برای تهیه یک سابقه عملیاتی - زمانی از این رویدادها و کمک به ردیابی هستار (موجودیت) پستی.^۷

۷۵-۳

ردیابی^۸

تعیین آخرین محل و وضعیت مشخص یک مرسوله یا دپش از طریق پردازش سوابق آن.^۹

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union 2013, Article RC 161.16.

2 - Exchange Office Of Origin

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

3- Exchange Office Of Destination

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

6 - Tracking

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

8 - Tracing

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

۷۶-۳

ردیف کردن مسیر توزیع (نظام کیف)^۱

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

۷۷-۳

رویداد^۲

وقوع یک تغییر مهم در مقادیر واقعی یا پیش‌بینی شده یک یا چند ویژگی یک هستار (موجودیت) پستی است.^۳

۷۸-۳

رویداد ردگیری مرسوله^۴

یک ثبت مشخص از یک رویداد در حال وقوع برای یک مرسوله پستی، یک رویداد ردگیری مرسوله، نامیده می‌شود.^۵

۷۹-۳

رهسپاری و حمل‌ونقل

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

۸۰-۳

ساختار شناسائی کننده دپش استاندارد UPU

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

1 - Walk sequence

2 - Event

3 - UPU standards glossary. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 24 October 2007, p.11.

4 - Item tracking event

5 - UPU Technical Standards ,S11-5: 2002, Item tracking events, p.1.

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

۸۱-۳

ساختار شناسایی کننده^۱ ظروف پستی و محتوای آن‌ها

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

۸۲-۳

سبد^۳

ظرف مخصوصی که برای حمل و تجزیه انواع مرسولات و دپش‌های پستی استفاده می‌گردد.^۴

۸۳-۳

سرتخته

به اتیکت (بند ۳-۵) مراجعه شود.

۸۴-۳

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.^۵

۸۵-۳

شناسه^۶

علائم قابل خواندن با ماشین، که روی مرسوله زده شده، و از سوی اداره پست، برای شناسایی مرسوله، مورد استفاده قرار می‌گیرد.^۷

1 - Identifier Structure

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

3 - Basket

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

۵ - همان

4- ID-tag

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

داده‌ها

۸۶-۳

شورای عملیات پستی (POC)^۱

شورای عملیات پستی؛ هیئت دائمی رسیدگی کننده به معضلات عملیاتی، تجاری، فنی و اقتصادی موثر بر خدمات پستی، در اتحادیه پستی جهانی است.

۸۷-۳

صندوق پستی شخصی^۲

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

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

یادآوری ۲- هر صندوق، اندازه و شماره خاصی دارد که پنج رقم اول سمت چپ آن در انطباق با نظام کدپستی است. این شماره به‌عنوان نشانی پستی گیرنده می‌باشد.^۳

۸۸-۳

طرح (نقشه) تجزیه

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.

۸۹-۳

ظرف پستی (ظرف)

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

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

1 - Postal Operations Council

2 - Private box / letter post

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

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.^۱

۹۰-۳

غرامت پستی

وجه یا امکانی است که به فرستنده یا گیرنده در مقابل عدم انجام تعهدات پستی برابر احکام صادره از مراجع ذیربط، پرداخت یا در اختیار گذاشته می‌شود.

۹۱-۳

فرستنده

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

۹۲-۳

فرم کسب تکلیف

در این فرم بنا به دستور فرستنده مشخص می‌شود که در صورت عدم تحویل امانت (امانات) داخله در نشانی، نحوه رفتار با امانت (امانات) چگونه باید باشد. (این فرم در خدمت داخله با اظهار نامه ادغام شده است)

یادآوری ۱- برای اطلاع از نمونه فرم کسب تکلیف به پیوست اطلاعاتی پ ۱، مراجعه شود.

۹۳-۳

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)^۳ می‌باشد.

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

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

2 - harmonized commodity description and coding system

3 - World Customs Organization

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

۹۴-۳

قبول مرسولات^۱ (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.

۹۵-۳

کارور پستی^۲

بخش دولتی، خصوصی یا عمومی که به وی پروانه ایجاد و/یا بهره‌برداری توسط مرجع ذیصلاح^۳، از یک شبکه پستی، در ایران اعطاء شده است.^۴

۹۶-۳

کارور منتخب^۵

هستار^۶ 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.^۷

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

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

۹۷-۳

کدپستی ده رقمی

عددی است ده رقمی و یگانه که توسط شرکت پست جمهوری اسلامی ایران برای شناسایی هر مکان تعیین و به آن اختصاص داده می‌شود.^۸

1 - Mail acceptance

2 - Postal operator

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

۴- پروانه توسط مراجع ذیصلاح ارایه می‌شود.

5 - Designated operator

6 - Entity

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

۸- آیین نامه اجرایی قانون الزام اختصاص شماره ملی و کدپستی برای کلیه اتباع ایرانی، مصوب ۱۳۷۸/۱۲/۱.

۹۸-۳

کرایه پستی^۱

کلیه هزینه‌های اخذ شده از بابت ارائه خدمات پستی است.

یادآوری - جدول کرایه انواع مرسوله‌ها و خدمات در رده‌های وزنی و مقاصد مختلف تحت عنوان نرخ‌نامه پستی، توسط مراجع ذیصلاح^۲ تصویب می‌شود.

۹۹-۳

کنترل گمرکی مرسوله‌های پستی^۳

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

۱۰۰-۳

کیسه^۴

کیسه نوعی ظرف است که مرسوله‌های پستی اعم از پست نامه‌ها و امانات پستی در داخل آن قرار گرفته و بین واحدهای پستی، جابه‌جا می‌شود.^۵

یادآوری - کیسه باید مقاوم و انعطاف‌پذیر (از جنس نایلون، پلی استر، کرباس، کتان، و پلاستیک) بوده و با ریسمان، چفت و بست شود.^۶ کیسه ممکن است به صورت مکرر یا یکبار مصرف، مورد استفاده قرار گیرد.^۷ دوخت کیسه‌ها باید از داخل بوده و دارای نشان کارور باشد.^۸

۱۰۱-۳

کیسه اشتباه در مسیر^۹

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

1 - Postage

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

3 - Customs control of mails

4- Bag

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

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

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

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

9 - Misrouted mail

۱۰۲-۳

کیسه بندی

قراردادن مرسوله‌ها پس از تجزیه و لیاس بندی (چهارنخ کردن) با توجه به حجم، وزن و نوع خدمت^۱ در داخل کیسه‌های پستی و سپس الصاق سرتخته و پلمب نمودن کیسه جهت حمل و نقل آن‌ها بین واحدهای پستی را کیسه بندی گویند.

۱۰۳-۳

کیسه جامع^۲

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.

۱۰۴-۳

کیسه زمینی هوابرد

کیسه حاوی مرسوله‌های زمینی دپش بندی شده که برای تسریع در رهسپاری، بخشی از مسیر را به صورت هوایی به سمت مقصد طی نموده و اتکیت S.A.L.^۳ به آن الصاق می‌گردد.^۴

۱۰۵-۳

کیسه مادر (کیسه F^۵)

کیسه‌ای است که علاوه بر مرسوله‌های ثبتی، دارای یک برگ اعلام^۶ می‌باشد.

یادآوری - کیسه مادر با حرف F که بر روی کیسه درج می‌گردد مشخص می‌شود.^۷

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

2 - Sac collecteur

3 - UPU. *Letter Post Manual*, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 184.1.3

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

5 - Feuille d'avis (Letter bill)

6 - Letter Bill/Parcel Bill

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

۱۰۶-۳

کیسه هوایی

کیسه حاوی مرسوله‌های هوایی را که از طریق خطوط هوایی رهسپار می‌شود، کیسه هوایی می‌گویند. این کیسه دارای اتیکت هوایی می‌باشد.^۱

۱۰۷-۳

گذرنامه^۲ (برگ تحویل)

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

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

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

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

یادآوری ۴ - برای اطلاع از محتوای فرم‌های گذرنامه به بند ۵-۳-۳ این استاندارد، مراجعه شود.

۱۰۸-۳

گیرنده^۴

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)^۵، به وی تحویل می‌شود.

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

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

2 - Delivery Bill

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

4 - Addressee

5- Poste Restante

۱۰۹-۳

لجستیک

مجموعه عملیات مطرح در توزیع فیزیکی محصولات یک شرکت (نظیر انبارداری، برچسب زنی، مدیریت رایانه‌ای موجودی، تحویل‌ها، و احتمالاً همچنین بسته‌بندی و صدور قبض) و مدیریت همزمان جریان‌های اطلاعاتی متناظر آن.

۱۱۰-۳

لفاف^۱

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

۱۱۱-۳

لفاف‌بندی

لفاف‌بندی، به عملیات قراردادن مکاتبات، اسناد، مدارک، اشیا و کالاها در لفاف مناسب گفته می‌شود به طوری که بسته‌بندی آن‌ها متناسب با اندازه، حجم، نوع محتویات و طریقه حمل‌ونقل و جابجایی مربوط باشد. یادآوری- لوازم لفاف‌بندی مرسولات بیمه شامل: سرب، لاک، مهر، نخ و سوزن دوخت، وسایر موارد مشابه می‌باشد.

۱۱۲-۳

مبادله الکترونیکی داده‌ها (EDI)^۲

انتقال داده‌های (تجاری)، در یک شکل و قالب مناسب بین سامانه‌های اطلاعاتی و یا مبادله الکترونیکی داده‌ها بین سامانه‌های پردازش‌گر رایانه مختلف، می‌باشد.^۳

۱۱۳-۳

محموله پستی (خرده بار)^۴

مجموعه‌ای از اقلام پستی، که داخل کیسه یا سایر ظروف پستی قرار می‌گیرند و حمل‌ونقل آن‌ها به صورت واحد بین دو دفتر یا دو مرکز پستی، انجام می‌شود.^۵

1 - Wrapper

2 - Electronic data interchange

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

4 - Consignment

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

۱۱۴-۳

مراکز مبادله

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

۱۱۵-۳

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.^۱

۱۱۶-۳

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.

۱۱۷-۳

مرسوله خارج از کیسه

مرسوله‌ای که بخاطر اندازه، وزن، شکل یا محتویاتش، نمی‌توان آن را داخل کیسه قرار داد.^۲

۱۱۸-۳

مرسوله دستخورده

مرسوله‌ای است که بر اساس اعلام یا شکایت و پیگیری از طرف مشتریان (فرستنده و یا گیرنده) مبنی بر کسر یا خرابی یا تغییر محتوا، مورد بررسی پست قرار می‌گیرد. در صورت اثبات اظهارات مشتری، خسارات مرتبط از جانب پست به وی پرداخت می‌گردد.

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

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

۱۱۹-۳

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

۱۲۰-۳

مرسوله‌های خدمت اداری

مرسولاتی که فرستنده آنها؛ کارورهای منتخب یا دفاتر آنها، نهادهای^۳ اتحادیه پستی جهانی، و نهادهای اتحادیه‌های محدود^۴ پستی؛ می‌باشند.^۵

۱۲۱-۳

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.

۱۲۲-۳

مرسوله‌ی معطله (در حال انتظار)

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

۱۲۳-۳

مرسوله‌ی غیر قابل توزیع

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

1 - Missent items

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

3 - Bodies

4 - Restricted Unions

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

۱۲۴-۳

مطالبه نامه

مطالبه نامه، فرمی است برای پیگیری سرنوشت مرسولات (امانات) ثبتی که توسط فرستنده یا گیرنده درخواست و توسط کارور پستی تکمیل و ارسال آن به مبادی ذیربط صورت می‌پذیرد. این فرم می‌تواند در دفتر مبدا یا دفتر مقصد یا دفتر ثالثی درخواست شود.

یادآوری ۱- زمان درخواست این فرم از فردای روز تحویل مرسوله (امانت) به پست، حداکثر به مدت شش ماه می‌باشد.

یادآوری ۲- برای اطلاع از فرم مطالبه‌نامه به پیوست پ ۱۰ مراجعه شود.

۱۲۵-۳

ممیزی

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

۱۲۶-۳

مهر پستی

امانت باید حداقل دارای یک مهر پستی باشد که نام یا کد شناسایی واحد قبول کننده‌ی آن را نشان دهد. در برخی موارد عنوان واحد پستی با یکی از مهرهای تاریخ‌دار یا معرف خدمت ترکیب شده و به صورت واحد روی امانت اعمال می‌شوند.^۱

۱۲۷-۳

مهر واحد پستی

وسیله‌ای است که در هر واحد قبول کارور پستی برای درج نام دفتر و تاریخ قبول بر روی مرسولات پذیرفته شده و فرم‌ها و گزارشات پستی استفاده می‌شود.

یادآوری- حداقل دو مهر تاریخ‌دار (شمسی و میلادی) داخله و خارجه به تفکیک با درج نام دفتر و نقطه جغرافیایی (شهر یا روستا) در هر دفتر قبول کارور پستی باید وجود داشته باشد.

۱ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران : گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۶۳.

۱۲۸-۳

نرخ‌نامه خدمات پستی

جدول کرایه انواع خدمات پستی است که در رده‌های وزنی و مقاصد مختلف تحت عنوان نرخ‌نامه پستی، توسط مرجع ذیصلاح^۱ تصویب می‌شود.

۱۲۹-۳

نشانه‌ها

پذیرش مرسولات و ارائه خدمات مختلف پستی با اعمال دستورات و درج علائم خاص یا نشانه‌هایی صورت می‌پذیرد که بر اساس احکام و مقررات اتحادیه پستی جهانی و قوانین و مقررات داخلی برای آن‌ها طراحی و تعریف شده است. این نشانه‌ها که شامل حروف اختصاری، کلمات، اصطلاحات، اشکال، مخفف متشکل از نویسه(ها)، است به شکل برجسب، مهرهای پستی و یا حتی در برخی موارد به صورت دستی در واحدهای پستی برای ارائه خدمت، روی مرسولات درج یا الصاق می‌شوند.

۱۳۰-۳

نشانه‌گذاری^۲

نشانه‌گذاری عبارت است از درج نقوش، کلمات، مخفف متشکل از نویسه(ها)؛ به صورت چاپی یا دستی، و الصاق برجسب‌ها بر روی لفاف مرسوله‌ها که نشان دهنده نوع یا خصوصیات یک خدمت، نحوه جابجایی، یا خدمات تکمیلی می‌باشد.^۳

۱۳۱-۳

نشانی برگشت^۴

نشانی پستی است، که در آن کارور پستی باید مرسوله را در صورت عدم امکان توزیع به آن نشانی یا عدم تحویل به گیرنده، برگشت دهد.^۵

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

2- Marking

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

4- Return address

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

۱۳۲-۳

نشانی پستی^۱

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

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

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

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

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

۱۳۳-۳

نقاط مبادله

دفاتری در مسیر یک خط پستی که در آن صرفاً مرسوله‌ها و محموله‌های وارده و صادره مربوط به همان دفتر تحویل و تحول می شود.

۱۳۴-۳

نقش تمبر^۲

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

یادآوری- ماشین نقش تمبر وسیله‌ای فیزیکی یا الکترونیکی است.

1 - Postal address

2 - Impression (Meter stamp)

هستار (موجودیت)^۱ پستی

شیء مشخص فیزیکی یا منطقی که در یک زمینه کاربردی پستی، مورد نظر است.^۲

مثال - یک مرسوله پستی؛ یک ظرف؛ دپش؛ یک ماشین تجزیه؛ یک رمزیننه خوان؛ کارمند یک دفتر پستی؛ یک برنامه رایانه؛ رکوردی از یک داده گان^۳ که به یکی از این موارد (یا هر هستار پستی دیگری) مربوط باشد؛ وسایر موارد مشابه.

۴ کلیات فرآیندهای عملیاتی خدمت

فرآیندهای عملیاتی خدمت امانات پستی شامل چهار مرحله قبول و جمع آوری، تجزیه و آماده سازی، رهسپاری و حمل و نقل و توزیع می باشد. برای امانات خارجه ارائه و ترخیص از گمرک نیز به مراحل فوق اضافه می شود.

۱-۴ فرایند قبول و جمع آوری

الف - در مرحله قبول و جمع آوری، مشتری که خدمت امانات پستی را برای ارسال مرسوله خود در نظر گرفته با توجه به این خدمت و خدمات تکمیلی آن با نظارت متصدی کارور پستی و حسب مورد، ارزیاب گمرک نسبت به لفاف بندی و درج نشانی امانت اقدام می نماید.

ب - متصدی باید با استفاده از سامانه نرم افزاری کارور پستی مربوط، نسبت به ورود اطلاعات مرسوله اقدام و پس از دریافت هزینه، قبض رسید صادره را به مشتری تحویل نماید و نسبت به الصاق برچسب اطلاعات امانت، به روی آن اقدام کند.

یادآوری - برچسب اطلاعات امانت شامل نوع مرسوله، خدمت انتخابی، وزن، کرایه پستی، تاریخ و ساعت قبول، نام واحد قبول کننده، شماره و رمزیننه امانت و فرم های CP71 یا CP72 یا CN23 می باشد.

پ - در اداره مربوط، توسط مسئول ذیربط؛ امانات پستی بر حسب مقصدهای آنها به امانات شهری، بین شهری و خارجه تفکیک و گزارش ثبت هر کدام تنظیم می شود. مطابق برنامه زمان بندی، امانات فوق الذکر برای واحد بعدی تحویل و تحول می شود.

۱-۱-۴ مدل فرایند قبول و جمع آوری

مدل فرایند قبول مطابق شکل ۱ است:

¹ - Entity

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

³ - Data base

درج نشانی

خدمت

خدمت

شکل ۱- مدل فرآیند قبول

۲-۴ فرایند تجزیه و آماده سازی

در مراکز تجزیه و آماده سازی، ابتدا امانات را برای تجزیه آماده سازی می نمایند که شامل، بازگشایی کیسه ها، ممیزی بسته ها و ابطال تمبر می باشد. سپس بر اساس طرح تجزیه، نسبت به تجزیه امانات برای توزیع یا رهسپاری اقدام می شود. بعد از این مرحله، ثبت اطلاعات لازم، صورت گرفته و دپش بندی امانات به مقاصد داخله یا خارجه انجام می شود.

۱-۲-۴ مدل فرایند تجزیه و آماده سازی

مدل فرایند تجزیه و آماده سازی مطابق شکل ۲ است:

ممیزی

شکل ۲- مدل فرآیند تجزیه و آماده سازی

۳-۴ فرایند رهسپاری و حمل و نقل

در این مرحله باید ابتدا ظروف حاوی امانات همراه با گذرنامه‌های آن‌ها تحویل پیک شده و پس از آن در اختیار پیمانکار داخلی یا خارجی حمل و نقل هوایی و یا زمینی قرار گیرند. سپس محموله‌های این خدمت باید به مقصد دفاتر مبادله یا دفتر مقصد حمل و نقل شوند. در دفاتر مبادله یا دفتر مقصد پس از شمارش و کنترل، باید 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 ۳ است:

شکل ۳- مدل فرایند رهسپاری و حمل و نقل

۴-۴ فرایند توزیع

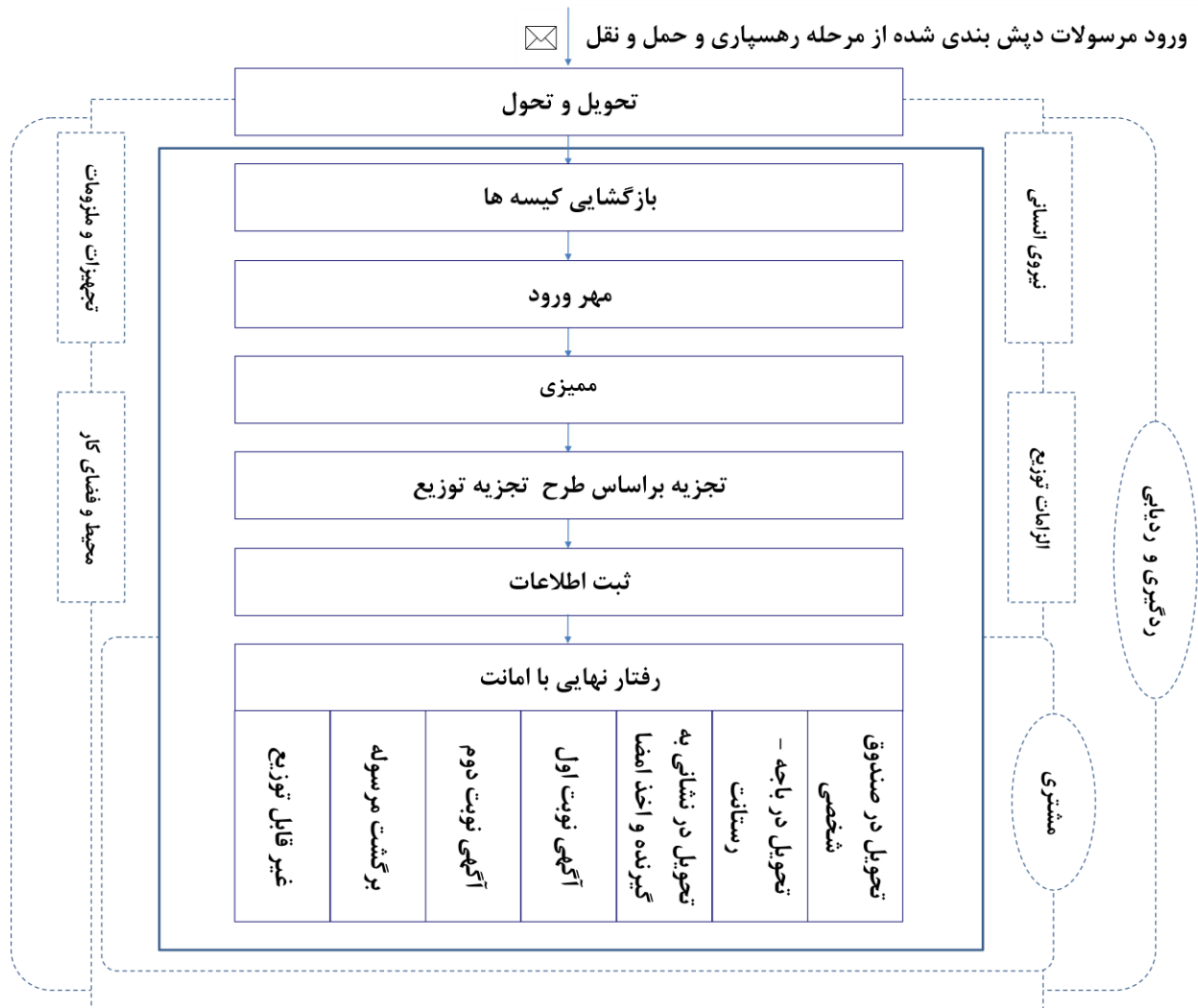
در این فرآیند پس از تحویل امانات به واحد توزیع، دپش‌ها بازگشایی می‌شوند. پس از ممیزی، در دفتر مربوط بی‌ترتیبی‌های احتمالی صورتجلسه می‌گردند. در ادامه با توجه به سیستم کدپستی، باید امانات بر اساس طرح تجزیه توزیع، تفکیک گردند و سپس همراه با اطلاعات مربوط به امانات در اختیار پستی قرار گیرند. این اطلاعات یا به صورت الکترونیکی در دستگاه رایانک همراه پستی ذخیره می‌گردد یا در دفتر ثبت همراه وی یادداشت می‌شود.

پستی بر اساس گشت نامه‌رسانی خود ابتدا امانات را بر مبنای نظام کیف مرتب و سپس در نشانی، نسبت به احراز هویت گیرنده و تحویل امانت و حسب مورد دریافت وجوه مربوط به حقوق گمرکی امانات خارجه، امانات تحویل در برابر دریافت بها، امانات خرید و فروش اینترنتی و پس‌کرایه اقدام می‌نماید. در صورتی که گیرنده در نشانی حضور نداشته باشد باید ضمن صدور آگهی نوبت اول حتی‌المقدور همان روز یا روز بعد مجدداً پستی به نشانی گیرنده مراجعه نماید. در صورت عدم حضور گیرنده، پستی آگهی نوبت دوم را صادر و از گیرنده دعوت می‌نماید تا ظرف حداکثر مدت تعیین شده برای دریافت امانت، به باجه معطله واحد توزیع مربوط مراجعه نماید. در صورت عدم مراجعه گیرنده در طی مدت فوق‌الذکر یا نقص در نشانی و یا عدم امکان شناسایی گیرنده، امانت به فرستنده عودت داده خواهد شد.

یادآوری - امانت‌های سنگین، خارج از اندازه (مانند یخچال)، اماناتی که جهت ترخیص آن‌ها مجوزهای مخصوصی مورد نیاز است، امانات برگشتی از خارج کشور، اماناتی که با حضور گیرنده باید ارزیابی گمرکی شوند، و اماناتی که با وسیله ویژه‌ای باید جابجا شوند؛ در واحد پستی کارور به گیرندگان تحویل می‌شوند. بدیهی است که دعوتنامه گیرندگان توسط پستی در قالب آگهی ورود به نشانی آن‌ها توزیع می‌شود.

۴-۴-۱ مدل فرایند توزیع

مدل فرآیند توزیع مطابق شکل ۴ است:



شکل ۴- مدل فرآیند توزیع

۵ الزامات فرآیند خدمت

در این بند، ویژگی‌ها و مشخصات کلیدی لازم‌الاجرا برای تحقق خدمت امانات پستی از منظر کارور پستی، از ابتدای مرحله قبول تا انتهای مرحله توزیع، بیان می‌شود.

۱-۵ قبول و جمع آوری

۱-۱-۵ مشخصات فیزیکی امانات

۱-۱-۱-۵ محدودیت‌ها و شرایط وزنی امانات

۵-۱-۱-۱-۱-۱ مرجع ذیصلاح^۱ تضمین می‌کند کارور منتخب پست کشور، امانات پستی خارجه تا ۲۰ کیلوگرم را قبول، آماده‌سازی، ارسال و توزیع کند.^۲ در خدمت امانت پستی داخله بیشینه وزن امانت ۳۰ کیلوگرم تعیین شده لیکن در موارد خاص می‌تواند تا ۵۰ کیلوگرم هم قبول گردد.

یادآوری- متن بند ۵ ماده ۱۲ کنوانسیون پستی جهانی به شرح زیر است:

با در نظر گرفتن بند ۸، کشورهای عضو تضمین می‌کنند کاروران منتخب آن‌ها، امانات پستی تا ۲۰ کیلوگرم را (همانطور که در کنوانسیون ذکر شده یا در مورد امانات صادره به خارج و پس از توافق دوجانبه، به هر طریقی که بیشترین مزیت را برای مشتریانشان داشته باشد) قبول، آماده‌سازی، ارسال و توزیع کنند.^۳

۵-۱-۱-۱-۱-۲ مبادله اماناتی که وزن هر یک از آن‌ها بیش از ۲۰ کیلوگرم باشد اختیاری است لیکن وزن هر یک نباید بیشینه از ۵۰ کیلوگرم فراتر رود.^۴

۵-۱-۱-۱-۳ امانات مربوط به خدمت اداری می‌توانند بیشینه تا ۲۰ کیلوگرم وزن داشته باشند. در روابط بین کارورهای منتخبی که حد وزنی بالاتری را تعیین کرده‌اند، امانات مربوط به خدمت اداری می‌توانند وزنی بیشتر از ۲۰ کیلوگرم تا ۵۰ کیلوگرم داشته باشند.^۵

۵-۱-۱-۴ بیشینه وزن امانت اعلام شده در خلاصه نامه امانات پستی ایران در سایت اتحادیه پستی جهانی، برای اشیاء قابل تفکیک در صورت حمل زمینی^۶، ۳۰ کیلوگرم اعلام شده است.^۷

۵-۱-۱-۵ در حال حاضر بیشینه وزن امانت در صورت حمل هوایی، ۲۰ کیلوگرم می‌باشد.^۸

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

۵-۱-۱-۲-۱ حدود ابعاد امانات نباید از ۲ متر برای هر یک از ابعاد یا ۳ متر برای مجموع درازا و بزرگترین محیط اندازه‌گیری شده در جهتی به غیر از درازا فراتر رود.^۹

۵-۱-۱-۲-۲ در صورتی که کارور منتخب نمی‌تواند برای هر امانت یا فقط امانات هوایی، ابعاد تعیین شده در بند فوق را قبول کند، می‌تواند در عوض یکی از ابعاد زیر را بپذیرد:^{۱۰}

۵-۱-۱-۲-۱-۱/۵ متر برای هر یک از ابعاد یا ۳ متر برای مجموع درازا و بزرگترین محیط اندازه‌گیری شده در جهتی به غیر از درازا.^{۱۱}

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

2- Universal Postal Convention Article 12.5. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union 2013.

3- Ibid, Article 12.5.

4- UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union 2013. Article 114.1.

5- Ibid, Article 114.3.

6 - Parcel Post Compendium Online, Post Company, Islamic Rep of Iran, Date of last update : 11.07.2012

۷- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قبول امانات داخله. تهران : ۱۳۸۲/۴/۱۷ .

8 - Parcel Post Compendium Online, Post Company, Islamic Rep of Iran, Date of last update : 11.07.2012

9 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC115.1

10 - Ibid, Article RC115.2

11 - Ibid, Article RC115.2.1

۵-۱-۱-۲-۲-۱-۰۵ متر برای هر یک از ابعاد یا ۲ متر برای مجموع درازا و بزرگترین محیط اندازه‌گیری شده در جهتی به غیر از درازا.^۱

۵-۱-۱-۳-۲-۱-۱ امانات نباید دارای ابعادی کمتر از کمینه ابعاد تعیین شده برای نامه‌ها باشند.^۲

۵-۱-۱-۴-۲-۱-۱ اماناتی که ابعادشان از این حد تجاوز می‌نماید، ولی موجب تاخیر مسیر پست‌ها نمی‌گردد، امانات خارج از اندازه نامیده می‌شوند.^۳

۵-۱-۲ لفاف بندی

۵-۱-۲-۱ شرایط عمومی بسته‌بندی^۴

۵-۱-۲-۱-۱ هر امانت باید طوری بسته‌بندی شود که جواستگی وزن، شکل و ماهیت محتوا و همچنین نحوه و مدت حمل باشد. بسته‌بندی امانت باید طوری محافظ محتوای آن باشد که امانت در مقابل فشار و جابجایی مکرر آسیب نبیند و امکان دستبرد به محتوا بدون باقی گذاشتن اثر واضح وجود نداشته باشد.

۵-۱-۲-۲-۱ در موارد زیر امانات باید بویژه بطور مطمئنی بسته‌بندی شوند:

۵-۱-۲-۲-۱-۱ حمل در مسافتات طولانی؛

۵-۱-۲-۲-۱-۲ نقل و انتقال یا جابجایی مکرر؛

۵-۱-۲-۳-۱-۲ محافظت در برابر تغییرات مهم آب و هوایی، دما یا در صورت حمل هوایی، در برابر تغییرات فشار جوی.

۵-۱-۲-۳-۱-۳ امانت باید طوری بسته‌بندی شود که سلامت کارکنان پست را تهدید نکند. همچنین اگر حاوی اشیایی است که طبیعت آنها ممکن است موجب آسیب به کارکنان مسئول حمل، کثیف کردن یا آسیب رساندن به سایر امانات یا تجهیزات پستی شود این بسته‌بندی از هر خطری جلوگیری کند.

۵-۱-۲-۴-۱ روی بسته‌بندی یا پوشش امانت باید جای کافی برای درج نشانه‌های خدمت و الصاق تمبر و برچسب وجود داشته باشد.

۵-۱-۲-۵-۱ موارد زیر با بسته‌بندی فرستنده قبول شده و نشانی گیرنده را می‌توان روی خود مرسوله درج نمود:

۵-۱-۲-۵-۱-۱ اشیایی که بتوان آنها را با یک نخ^۵ محکم (تسمه) دارای پلمب یا سایر مهر و موم‌ها، یک جا جمع کرده و به یکدیگر متصل نمود، به نحوی که تشکیل امانت واحدی را بدهند که نتوان محتویاتش را از هم جدا کرد؛

۵-۱-۲-۵-۱-۲ امانات یک تکه، مانند قطعات چوب، فلز و غیره که از لحاظ تجاری نیازی به بسته‌بندی ندارند.^۶

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC115.2.2

2 - Ibid, Article RC115.3

۳- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قبول امانات داخله. تهران: ۱۳۸۲/۴/۱۷.

4 - Packing

5 - Cord

6 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC117.

۵-۱-۲-۱-۵ بسته‌بندی فرستنده باید به‌گونه‌ای باشد که فضای کافی برای درج نشانه‌های خدمت و الصاق تمبر و برچسب، نشانی فرستنده، و گیرنده وجود داشته باشد.

۵-۲-۱-۲ بسته‌بندی امانات

۵-۱-۲-۱-۵ قبل از بسته‌بندی امانات، محتوای آن توسط مسئول پست بررسی می‌شود.^۱
۵-۲-۲-۱-۵ فرستندگان امانات داخله باید از کارتن‌های مورد تایید کاروران پستی استفاده کنند.^۲
۵-۲-۲-۱-۵ بین وزن و حجم مرسوله با کارتن انتخابی باید تناسب وجود داشته باشد و در صورت لزوم از مواد و مصنوعات ضربه‌گیر می‌توان استفاده نمود.

۵-۲-۲-۱-۵ پس از قراردادن مرسوله در داخل کارتن، نسبت به بسته‌بندی آن اقدام شده و در پایان در صورت نیاز؛ کارتن تسمه‌کشی می‌شود.

۵-۲-۲-۱-۵ نسخه‌ای از نشانی دقیق فرستنده و گیرنده در داخل کارتن، جوف مرسوله قرار داده می‌شود تا در صورت آسیب دیدن کارتن و مخدوش شدن نشانی مندرج در روی کارتن، امکان ارسال مرسوله به مقصد و یا اعاده آن به مبدا وجود داشته باشد.

۵-۲-۱-۳ بسته‌بندی ویژه^۳

۵-۲-۱-۳-۱-۵ اقلام شیشه‌ای یا سایر اشیاء شکستنی را باید در یک جعبه مقاوم گذاشته و اطراف آن را از مواد محافظ مناسب پر کرده و سپس بسته‌بندی نمود. در طول حمل باید از هر گونه اصطکاک یا برخورد بین خود اشیاء یا بین اشیاء و دیواره‌های جعبه جلوگیری کرد.

۵-۲-۱-۳-۲-۱-۵ مایعات و موادی که به آسانی تبدیل به مایع می‌شوند، باید در ظروف کاملاً ضد نشت قرار داده شوند. هر ظرف باید در یک جعبه محکم ویژه حاوی مواد محافظ مناسب جهت جذب مایع در صورت شکستن ظرف قرار داده شود. در جعبه باید طوری بسته شود که به آسانی شل نشود.

۵-۲-۱-۳-۳-۱-۵ مواد چربی که به آسانی تبدیل به مایع نمی‌شوند، مثل پمادها، صابون‌های نرم کننده، رزین‌ها و غیره و همچنین تخم کرم ابریشم، باید در یک بسته‌بندی اولیه (جعبه، کیسه پارچه‌ای، پلاستیک و غیره) که خود آن‌ها نیز در یک جعبه به اندازه کافی محکم جهت جلوگیری از نشت محتویات قرار می‌گیرند، گذاشته شوند.

۵-۲-۱-۳-۴-۱-۵ پودرهای خشک رنگ کننده مانند جوهرنیل آبی^۴ و غیره فقط در جعبه‌های فلزی کاملاً ضد نشت و به ترتیب قرار داده شده در جعبه‌های مقاوم با یک ماده محافظ و جذب کننده مناسب بین دو ظرف قابل قبول هستند.

۱- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل بسته بندی مرسولات. تهران: ۱۳۸۲/۳/۱۰.

۲- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قبول امانات داخله. تهران: ۱۳۸۲/۴/۱۷.

3 - Special packing

4 - Aniline blue

۵-۳-۲-۱-۵ پودرهای خشک غیر رنگ کننده باید در ظرف‌های مقاوم (جعبه، کیسه) قرارداد شوند. خود این ظرف‌ها باید در یک جعبه محکم گذاشته شوند.

۵-۳-۲-۱-۵ بسته‌بندی اشیاء یک تکه، مثل قطعات چوب، فلز و غیره که در مصارف تجاری بسته‌بندی نمی‌شوند ضروری نیست. در این حالت اتیکت حاوی نشانی گیرنده باید روی شیء الصاق شود.

۵-۲-۱-۴ جنبه‌های زیست محیطی مواد اولیه لفاف و بسته‌بندی

۵-۲-۱-۴ لفاف امانات پستی نباید حاوی مواد آلوده یا سمی تعیین شده، توسط سازمان‌های ملی و بین‌المللی مربوط، باشد.^۱

۵-۲-۱-۴ کارور منتخب کشور باید بازیافت کاغذ و مواد دیگر و همچنین استفاده از مواد بازیافتی را ترویج نماید.^۲

۵-۱-۳ نحوه نگارش نشانی

۵-۳-۱-۳ کارکنان پست موظف می‌باشند در مورد درج صحیح نشانی‌ها بر روی مرسولات پستی راهنمایی‌های لازم را به فرستندگان ارائه نمایند.

۵-۳-۱-۳ کاروران پستی باید به مشتریان خود توصیه نمایند که قواعد زیر را رعایت کنند:

۵-۳-۱-۳ روی لفاف امانات به چهار قسمت تقسیم می‌شود که قسمت فوقانی سمت راست برای الصاق تمبر پستی و زیر آن برای درج نشانی گیرنده و قسمت فوقانی سمت چپ برای نشانی فرستنده و زیر آن جهت علائم پستی اختصاص داده شده است.

۵-۳-۱-۳ نشانی فرستنده و گیرنده به‌طور کامل همراه با کدپستی درج می‌گردد.

۵-۳-۱-۳ نشانی‌های فرستنده و گیرنده در امانات بیمه نباید خط خوردگی داشته و یا چیزی به آن اضافه و یا از آن کسر شده باشد.

۵-۳-۱-۳ یک امانت خارجه، باید دارای نشانی‌های کامل گیرنده و فرستنده با حروف و اعداد لاتین، بر روی خود امانت یا روی یک برچسب محکم الصاق شده به آن باشد. چنانچه از حروف و اعداد دیگری در کشور مقصد استفاده شود، توصیه می‌شود که نشانی به این حروف و ارقام نیز درج شود. نشانی‌های نوشته شده با مداد پاک شونده پذیرفته نمی‌شوند.^۳

۵-۳-۱-۴ فقط یک شخص حقیقی یا حقوقی^۴ را می‌توان بعنوان گیرنده تعیین نمود. با این حال، نشانی‌هایی مثل «آقای الف در (نشانی) ... برای آقای ب در (نشانی) ...» یا «بانک الف در (نشانی) برای آقای ب در (نشانی) ...» فقط در صورتی که تنها شخص الف از طرف کارورهای منتخب بعنوان گیرنده تلقی شود قابل قبول هستند. علاوه بر آن، نشانی‌های الف و ب باید در یک کشور باشند.^۵

1 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL 268.3.

2 - Ibid, RL 268.4

3 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC117.2.1.

4 - one person or a corporate body

5 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC117.2.2.

یادآوری - در صورتی که یک شخصیت حقوقی توزیع مرسولات کارکنان خود را در داخل سازمان خود راساً انجام دهد، نشانی گیرنده حقیقی که در محل این شخصیت حقوقی قرارداد، به عنوان یک نشانی پستی قابل قبول است.

۵-۳-۱-۵ دفتر قبول کننده باید به فرستنده توصیه کند یک نسخه از نشانی خود و از نشانی گیرنده را در امانت قرار دهد.^۱

۵-۳-۱-۶ در امانات خارجه، فرستنده باید نشانی خود و گیرنده را با حروف و اعداد لاتین در برگ ارسال CP71 و اظهارنامه گمرکی CN22 یا CN23 بنویسد.^۲

۵-۳-۱-۷ در مورد اشیاء یک تکه مثل قطعات چوب، فلز و غیره که در مصارف تجاری بسته بندی نمی شوند؛ نشانی گیرنده باید روی اتیکت نوشته شده و به شیء الصاق شود.^۳

۵-۱-۴ فرمها و اسناد همراه امانات و دستورات فرستنده

۵-۱-۴-۱ فرمها و اسناد همراه امانات

۵-۱-۴-۱-۱ فرمها و اسناد همراه امانات خارجه و انتقال اطلاعات آنها به گمرک و کارور منتخب مقصد^۴
۵-۱-۴-۱-۱-۱ هر امانت باید یک برگ ارسال CP 71 خواه بصورت یک فرم چندمنظوره^۵ CP 72 یا بصورت فرم تک برگی CP 71 به همراه داشته باشد.

یادآوری ۱ - برای اطلاع از نمونه فرم برگ ارسال CP 71 و فرم چند منظوره CP 72 به پیوست الزامی ب مراجعه شود.

۵-۱-۴-۱-۱-۲ یک اظهارنامه گمرکی^۶ CN 23 به هر امانت خواه بصورت فرم تک برگی، یا بصورت یک فرم چندمنظوره CP72 ضمیمه می شود. محتوای امانت باید بطور مشروح بر روی اظهارنامه گمرکی مشخص شود و درج عبارات کلی قابل قبول نیست. اظهارنامه گمرکی CN 23 باید برای جلوگیری از گم شدن آن، محکم به بیرون امانت الصاق شود.

یادآوری ۱ - برای اطلاع از نمونه فرم اظهارنامه گمرکی CN 23 به پیوست الزامی الف مراجعه شود.

۵-۱-۴-۱-۱-۳ در صورت توافق قبلی کاروران منتخب، کارور منتخب مجاز است اطلاعات گمرکی^۷ ارائه شده طبق راهنمایی های^۸ مندرج روی فرم اظهارنامه گمرکی CN 23 شامل نام و نشانی فرستنده و گیرنده را بصورت الکترونیک به کارور منتخب کشور مقصد منتقل کند. کارور منتخب مجاز است تمام یا بخشی از این داده ها را با اداره گمرک برای مقاصد صادراتی به اشتراک گذارد. کارور منتخب مقصد نیز ممکن است تمام یا بخشی از این داده ها را با اداره گمرک کشور مقصد برای مقاصد وارداتی به اشتراک گذارد.

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC117.2.3.

2 - Ibid, Article RC117.2.3.

3 - Ibid, Article RC118.

4 - Ibid, Article RC 122.

5 - Manifold set

6 - Customs declaration

7 - Customs data

8 - The instructions

۴-۱-۱-۴-۱-۵ استفاده از داده‌های اظهارنامه گمرکی CN23 که در بند ۵-۱-۱-۴-۱-۵ به آن اشاره شده، باید به فرآیندهای مربوط به مبادله دپش^۱ و تشریفات گمرکی در ارتباط با صادرات و واردات مرسولات پستی^۲ محدود شده و به هیچ منظور دیگری استفاده نخواهد شد.

۵-۱-۱-۴-۱-۵ مقررات ماده ۱۴۶ RC، بند ۶-۶-۱ این استاندارد، (تکمیل اظهارنامه گمرکی توسط فرستنده) به داده‌های فرم اظهارنامه گمرکی CN 23 اشاره شده در بند ۵-۱-۱-۴-۱-۵ نیز اعمال می‌شود. در صورت مغایرت بین داده‌های فرم اظهارنامه گمرکی و داده‌های الکترونیک ارائه شده طبق بند ۵-۱-۱-۴-۱-۵ بالا، اظهارنامه CN23 گمرکی مستند خواهد بود.

۵-۱-۱-۴-۱-۵ فرستنده همچنین مجاز است به برگ ارسال، اسنادی (فاکتور^۳، پروانه صدور^۴، پروانه ورود^۵، گواهی مبدأ^۶، گواهی بهداشت^۷ و دیگر موارد مربوط) را که برای انجام امور گمرکی در کشور فرستنده و در کشور مقصد مورد نیاز است، ضمیمه کند.

۵-۱-۱-۴-۱-۵ نشانی فرستنده و گیرنده، همچنین تمامی مشخصاتی که فرستنده ارائه می‌کند، باید روی امانت و روی برگ ارسال یکسان باشد. در صورت مغایرت، مشخصات مذکور بر روی امانت معتبر خواهد بود.

۵-۱-۴-۱-۲ فرم‌های همراه امانات داخله

۵-۱-۴-۱-۲-۱ هر امانت باید یک فرم اظهارنامه به همراه داشته باشد.

یادآوری ۱ - برای اطلاع از نمونه فرم اظهارنامه به پیوست اطلاعاتی «پ» مراجعه شود.

۵-۱-۴-۱-۲-۲ یک اظهارنامه امانات داخله به هر امانت بصورت فرم تک‌برگی، ضمیمه می‌شود. محتوای امانت، ارزش آن، نوع بیمه و کسب تکلیف در موارد عدم توزیع باید بطور مشروح بر روی اظهارنامه مشخص شود و درج عبارات کلی قابل قبول نیست. اظهارنامه باید برای جلوگیری از گم شدن آن، محکم به بیرون امانت الصاق شود.

یادآوری ۱ - برای اطلاع از نمونه فرم اظهارنامه امانات داخله به پیوست اطلاعاتی «پ» مراجعه شود.

۵-۱-۴-۱-۲-۳ نشانی فرستنده و گیرنده، همچنین تمامی مشخصاتی که فرستنده ارائه می‌کند، باید روی امانت و روی فرم اظهارنامه یکسان باشد. در صورت مغایرت، مشخصات مذکور بر روی امانت معتبر خواهد بود.

۵-۱-۴-۲ دستورات فرستنده هنگام پست کردن امانت

۵-۱-۴-۲-۱ امانت خارج^۸

1 - Mail

2 - Postal items

3 - Invoice

4 - Export licence

5 - Import licence

6 - Certificate of origin

7 - Certificate of health

8 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 123.

۱-۱-۲-۴-۱-۵ هنگام پست کردن یک امانت خارجه، باید از فرستنده خواسته شود در صورت عدم توزیع امانت، رفتاری را که باید در مورد امانت اعمال شود، مشخص کند. بدین منظور، فرستنده باید در خانه مربوط روی برگ ارسال علامت بزند.

۲-۱-۲-۴-۱-۵ فرستنده مجاز است فقط یکی از موارد زیر را دستور دهد؛

۱-۲-۱-۲-۴-۱-۵ برگشت فوری امانت به فرستنده از طریق اقتصادی‌ترین مسیر یا از طریق هوایی؛

۲-۲-۱-۲-۴-۱-۵ برگشت امانت به فرستنده از طریق اقتصادی‌ترین مسیر یا از طریق هوایی، در پایان مهلتی که نمی‌تواند از مهلت مقرر نگهداری در کشور مقصد فراتر رود؛

۳-۲-۱-۲-۴-۱-۵ تغییر مسیر امانت از طریق اقتصادی‌ترین مسیر یا از طریق هوایی، جهت تحویل به گیرنده؛

۴-۲-۱-۲-۴-۱-۵ متروکه اعلام کردن امانت توسط فرستنده.

۳-۱-۲-۴-۱-۵ کارور منتخب مختار است تمامی دستورات مذکور در بند ۲-۱-۲-۴-۱-۵ را مجاز نداند. در این حالت، او باید تعداد خانه‌های مربوط به این دستورات را کاهش دهد. معذک، کارور منتخب باید همیشه دستورات مذکور در بندهای ۱-۲-۱-۲-۴-۱-۵ و ۴-۲-۱-۲-۴-۱-۵ را ذکر کند. فرستنده می‌تواند فقط یکی از دستورات مجاز را روی برگ ارسال صادر کند. دستور صادر شده روی برگ ارسال باید روی خود امانت نیز درج شود، خواه از طریق الصاق یک نسخه از برگ ارسال CP 71 یا برگ «برچسب نشانی» فرم CP 72 بر روی امانت، یا از هر طریق دیگری که دستورات روی فرم CP 71 را بتوان تکثیر کرد. درخواست مذکور باید به زبان فرانسه یا به زبان شناخته شده دیگری در کشور مقصد نوشته شود.

۴-۱-۲-۴-۱-۵ چنانچه فرستنده هرگونه تغییر مسیر امانت را ممنوع کرده باشد، امانت و برگ ارسال باید دارای عبارت (Do not redirect) "Ne pas réexpédier" (تغییر مسیر داده نشود) به زبان فرانسه یا زبان شناخته شده دیگری در کشور مقصد باشند.

۵-۱-۲-۴-۱-۵ چنانچه فرستنده درخواستی نکرده یا دستورات متناقضی داده باشد، امانات بدون اعلام، برگشت داده می‌شوند.

۲-۲-۴-۱-۵ امانت داخله

۱-۲-۲-۴-۱-۵ هنگام پست کردن یک امانت داخله، باید از فرستنده خواسته شود در صورت عدم توزیع امانت، رفتاری را که باید در مورد امانت اعمال شود، مشخص کند. بدین منظور، فرستنده باید در خانه مربوط روی فرم کسب تکلیف علامت بزند.

۲-۲-۲-۴-۱-۵ فرستنده مجاز است فقط یکی از موارد زیر را دستور دهد؛

۱-۲-۲-۲-۴-۱-۵ برگشت فوری امانت به فرستنده از طریق اقتصادی‌ترین مسیر یا از طریق هوایی؛

۲-۲-۲-۲-۴-۱-۵ برگشت امانت به فرستنده از طریق اقتصادی‌ترین مسیر یا از طریق هوایی، در پایان مهلتی که نمی‌تواند از مهلت مقرر نگهداری در پست فراتر رود؛

۳-۲-۲-۲-۴-۱-۵ تغییر مسیر امانت از طریق اقتصادی‌ترین مسیر یا از طریق هوایی، جهت تحویل به گیرنده؛

به‌طور کلی به‌غیر از نشانه‌های مربوط به پرداخت کرایه پستی از جمله نشانه ابطال تمبر، دیگر نشانه‌گذاری‌ها برای هر مرسوله، الزاماً باید در محل مشخص شده برای نشانه‌گذاری عملیات پستی، صورت گیرد.^۱

۵-۱-۶-۱-۵ نشانه‌های مربوط به کرایه پستی

۵-۱-۶-۱-۵-۱ الصاق تمبرهای پستی یا نقوش پیش پرداخت روی امانت یا روی برگ ارسال از جمله الزاماتی که دفتر قبول باید انجام دهد آن است که تمبرهای پستی یا نقوش پرداخت یا هر وسیله دیگری که در قوانین کشور یا مقررات پستی برای نمایش پرداخت هزینه‌های پستی مجاز شناخته شده است، بر روی امانت یا روی برگ ارسال، الصاق یا درج شود.^۲

۵-۱-۶-۱-۵-۲ نشانه پیش‌پرداخت کامل هزینه پستی

۵-۱-۶-۱-۵-۲-۱ مرسولات می‌توانند دارای یک نشانه^۳ پرداخت کامل هزینه پستی نظیر "Taxe perçue" ("Postage paid") (هزینه پستی پرداخت شده) باشند. این نشانه در گوشه بالایی سمت راست طرف نشانی‌دار مرسوله درج و توسط مهر تاریخ دار دفتر مبدأ تأیید می‌شود.

۵-۱-۶-۱-۵-۲-۲ عبارت مذکور با حروف پررنگ به‌طور واضح در یک کادر مستطیلی شکل به مساحت حداقل ۳۰۰ میلی‌متر مربع درج می‌شود. مهر تاریخ‌دار، در صورت استفاده، نباید در این فضا زده شود.^۴

۵-۱-۶-۱-۵-۳ ابطال تمبر

۵-۱-۶-۱-۵-۳-۱ ابطال تمبر، عبارت است از اعمال (زدن) مهر تاریخ‌دار واحدهای قبول یا مبادله روی تمبرهای پستی الصاق شده بر لفاف امانات. این مهرها باید طوری روی لفاف و تمبر اعمال شوند که نقش آن‌ها هم روی تمبر و هم روی لفاف زده شود تا در صورت کنده شدن یک تمبر، جای آن مشخص باشد.

۵-۱-۶-۱-۵-۳-۲ ابطال همچنین در خصوص اماناتی که پرداخت کرایه پستی آن‌ها به‌صورت نقش تمبر و روی نوار نقش تمبر صورت گرفته است نیز باید انجام شود، به‌گونه‌ای که نقش مهر روی نوار نقش تمبر و لفاف دیده شود. ۵-۱-۶-۱-۵-۳-۳ مهرهای پستی به‌طور کلی و مهرهای ابطال تمبر به‌طور خاص باید طوری استفاده شوند که نقش و خصوصاً تاریخ آن‌ها قابل خواندن باشد یا مبلغ تمبرها و نقش تمبر مخدوش نشود.

۵-۱-۶-۱-۵-۳-۴ مهرهای پستی همواره باید تاریخ روز جاری (حسب مورد به صورت شمسی یا میلادی) را نقش کنند.^۵

۱ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۱۵۱.

2 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC124.4.

3 - Indication

4 - UPU. *letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL115.3.1

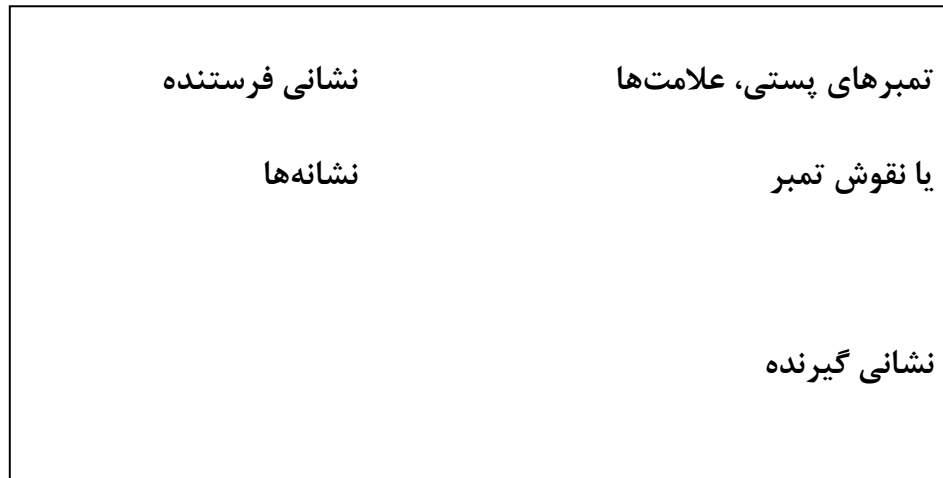
۵ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۱۵۰.

۵-۱-۶-۲ سایر نشانه‌ها

۵-۱-۶-۲-۱ محل درج نشانه‌ها و محل الصاق برچسب‌های خدمت بر روی امانات پستی

۵-۱-۶-۲-۱-۱ نشانه‌های خدمت، حتی‌الامکان در گوشه بالای سمت چپ طرف نشانی‌دار امانت^۱ و زیر نام و نشانی فرستنده درج یا الصاق می‌شوند، نشانه‌های خدمات خارجه به زبان فرانسه یا زبان دیگری که عموماً در کشور مقصد شناخته شده باشد، نوشته یا درج می‌شوند. ترجمه نشانه‌ها به زبان فارسی را نیز می‌توان آورد.^۲ برای خدمات داخلی، نشانه‌ها به زبان فارسی نوشته می‌شوند.

۵-۱-۶-۲-۱-۲ محل درج نشانه‌ها و الصاق برچسب‌های خدمت در شکل ۵ نمایش داده شده است.



شکل ۵- محل درج نشانه‌ها و الصاق برچسب‌های خدمت

۵-۱-۶-۲-۲ برچسب شماره و نام دفتر مبدا امانت خارجه^۳ (برچسب CP 73)

۵-۱-۶-۲-۲-۱ دفتر قبول موظف است روی امانت، کنار نشانی و روی برگ ارسال یک برچسب CP 73 الصاق کند. این برچسب باید به‌طور واضح، شماره سریال امانت را مشخص کند.^۴

۵-۱-۶-۲-۲-۲ نمونه‌ای از برچسب CP 73 در شکل ۶ نمایش داده شده است.

1 - Item

2 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL123.4.

3 - Parcel label with the number of the parcel and the name of the office of origin

UPU, *Parcel Post Manual*, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, p. XXXI.

4 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC124.1.

امانت داخله

شکل ۸- نمونه برچسب امانت داخله

۵-۱-۶-۲-۴-۳ اندازه برچسب(مهر) امانت داخله mm (۲۵ × ۵۰) است.

۵-۱-۶-۲-۵ برچسب (مهر) امانت خارجه

۵-۱-۶-۲-۵-۱ برای نشانه‌گذاری امانت خارجه از برچسب (مهر)ی که در نقش آن کلمه "PARCEL" درج می‌شود، استفاده می‌گردد.

۵-۱-۶-۲-۵-۲ نمونه‌ای از برچسب امانت خارجه در شکل ۹ نمایش داده شده است.^۱

PARCEL

شکل ۹- نمونه برچسب (مهر) امانت خارجه

۵-۱-۶-۲-۵-۳ اندازه برچسب (مهر) امانت خارجه: mm (۲۵ × ۵۰) است.

۵-۱-۶-۲-۶-۱ نقش مهر تاریخ‌دار روی برگ ارسال امانات خارجه

۵-۱-۶-۲-۶-۱-۱ هنگام قبول امانات خارجه باید نقش مهر تاریخ‌دار^۲ فقط روی برگ ارسال درج شود.^۳ استفاده از هر مهر تاریخ‌داری برای مرسولات خارجه باید صرفاً با تاریخ میلادی صورت گیرد.^۴

۵-۱-۶-۲-۷-۱ نقش مهر تاریخ‌دار روی لفاف امانات

۵-۱-۶-۲-۷-۱-۱ در مورد امانات باید تاریخ (و حتی ساعت) قبول یک امانت و احیاناً تاریخ عملیات دیگری که روی آن انجام می‌گیرد، بر لفاف نقش بندد.^۵

۵-۱-۶-۲-۷-۲ لفاف امانت باید با نوار چسب بسته‌بندی شده و با مهر (تاریخ‌دار) دفتر قبول ممهور گردد، به‌طوری‌که نیمی از مهر روی لفاف و نیمی دیگر روی نوار چسب باشد.^۶

۱ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۱۶۴.

2 - Date-stamp impression

3 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC124.3.

۴ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. قبول در پست، چاپ اول، تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۶۲.

۵ - همان، ص ۶۲.

۶- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قبول امانات داخله. تهران: ۱۳۸۲/۴/۱۷.

۵-۱-۶-۲-۸ مهر واحد پستی

۵-۱-۶-۲-۸-۱ هر امانت باید حداقل دارای یک مهر پستی باشد که نام یا کد شناسایی واحد قبول کننده‌ی آن را نشان دهد. در برخی موارد عنوان واحد پستی با یکی از مهرهای تاریخ‌دار یا معرف خدمت ترکیب شده و به صورت واحد روی امانت اعمال می‌شوند.^۱

۵-۱-۶-۲-۹ نشانه روش رهسپاری^۲ هوایی امانات خارجه

۵-۱-۶-۲-۹-۱ هر امانت هوایی باید به هنگام ارسال، دارای یک برچسب ویژه به رنگ آبی باشد که روی آن عبارت «Par avion»، (By Airmail) (پست هوایی) و در صورت تمایل، ترجمه آن به زبان فارسی نیز درج شده باشد.^۳

همچنین روش رهسپاری^۴ باید با استفاده از برچسب ویژه آبی رنگ پست هوایی یا از طریق علامت زدن در خانه مربوط، بطور واضح بر روی برگ ارسال امانت مشخص شود.^۵

۵-۱-۶-۲-۹-۲ چنانچه برگ ارسال در یک پاکت خود چسب‌دار، که روی امانت محکم چسبانده شده و دارای یک خانه آبی علامت زده است، قرار داده شود؛ الصاق برچسب مذکور در بند ۵-۱-۶-۲-۹-۱ روی پاکت محتوی برگ ارسال یا روی امانت الزامی نیست.^۶

۵-۱-۶-۲-۱۰ نشانه امانات اداری ارسالی

۵-۱-۶-۲-۱۰-۱ هر امانت اداری پستی^۷ و آگهی ارسال آن باید در کنار نشانی دارای عبارت “Service des postes (Postal Service) یا عبارتی مشابه باشد. این عبارت می‌تواند همراه ترجمه به زبان فارسی باشد.^۸

۵-۱-۶-۲-۱۰-۲ هر امانت مربوط به اسرای نظامی و غیرنظامی^۹ و برگ ارسال^{۱۰} آن باید در کنار نشانی، دارای یکی از عبارات

“Service des prisonniers de guerre” (Prisoner-of-war Service)، (خدمت اسرای نظامی) یا “Service des internés civils” (Civilian Internees Service) (خدمت اسرای غیرنظامی) باشند. این عبارات می‌توانند به همراه ترجمه به فارسی نیز باشند.^{۱۱}

۱ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست، قبول در پست، چاپ اول، تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۶۳.

2 - Forwarding

3 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC121.1

4 - Method of forwarding

5 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC124.1

6 - Ibid, Article RC124.2

7 - Service parcel

8 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC112.1

9 - Prisoner-of-war and civilian internee

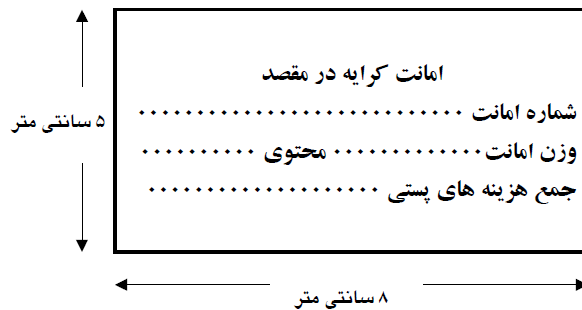
10 - Dispatch note

11 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC112.2

۱-۵-۶-۲-۱۱ مهر امانت کرایه در مقصد برای امانات داخله

۱-۵-۶-۲-۱۱-۱ با درج این مهر بر روی لفاف امانت (و یا حسب مورد روی اتیکت کیسه) با جوهر استامپ قرمز، باید در محل‌های مشخص شده، شماره امانت و سایر مشخصات آن شامل وزن، محتوی و جمع هزینه‌های پستی مربوط که در مقصد باید از گیرنده، دریافت شود منعکس می‌گردد. می‌توان به جای مهر از برچسب حاوی مشخصات فوق استفاده نمود.^۱

۱-۵-۶-۲-۱۱-۲ نمونه‌ای از نقش مهر امانت کرایه در مقصد برای امانات داخله در شکل ۱۰ نمایش داده شده است.



شکل ۱۰- نمونه برچسب (مهر) امانت کرایه در مقصد

۱-۵-۶-۲-۱۲ برچسب "V" برای امانات بیمه^۲ خارجه (برچسب صورتی کم‌رنگ CP 74 حاوی نام دفتر مبدا به الفبای لاتین و شماره سریال امانت)

۱-۵-۶-۲-۱۲-۱ هر امانت بیمه خارجه و برگ ارسال (اظهارنامه پستی) آن باید دارای یک برچسب صورتی کم‌رنگ CP74 باشد. این برچسب باید دارای حرف V و نام دفتر مبدا به الفبای لاتین و شماره سریال امانت باشد. این برچسب باید روی امانت و در همان طرف درج نشانی و نزدیک آن چسبانده شود.^۳

۱-۵-۶-۲-۱۲-۲ کاروران منتخب مختارند همزمان از برچسب CP 73 تعیین شده در ماده RC 124.1، و یک برچسب صورتی کم‌رنگ، با ابعاد کوچک، که دارای عبارت «Valeur déclarée» (Insured) (بیمه) با حروف واضح و درشت است، استفاده کنند.^۴

۱-۵-۶-۲-۱۲-۳ هیچ شماره سریالی توسط کاروران منتخب واسطه بر روی امانت بیمه درج نخواهد شد.^۵

۱- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قبول امانات کرایه در مقصد. تهران: ۱۳۸۲/۴/۱۷.

2 - "V" label for insured parcel

UPU, *Parcel Post Manual*, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, p. XXXI.

3 - Ibid, Article RC125.6.1.

4 - Ibid, Article RC125.6.2.

5 - Ibid, Article RC125.6.4.

CP 74



Parcels, 24th Congress 2008, art RC 125.6.1 - Size 74 x 26 mm, colour pink

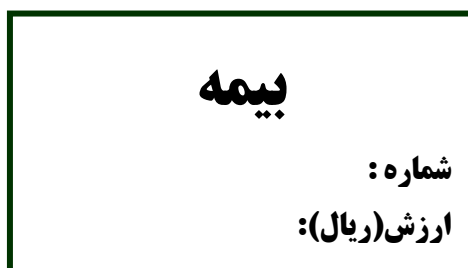
آیین‌نامه امانات، کنگره ۲۴ام، ۲۰۰۸، ماده RC 125.6.1، اندازه (۷۴ × ۲۶) میلی‌متر

شکل ۱۱- نمونه برچسب CP 74^۱

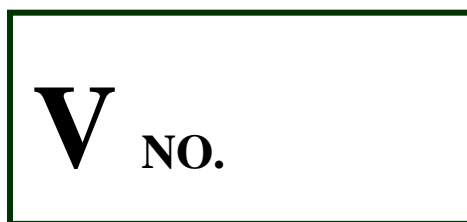
۴-۱۲-۲-۶-۱-۵ اندازه برچسب CP 74: mm (۷۴ × ۲۶) است.

۱۳-۲-۶-۱-۵ برچسب (مهر) امانات بیمه با قیمت اظهار شده

۱-۱۳-۲-۶-۱-۵ مرسولاتی که تحت خدمت بیمه با ارزش اظهار شده پذیرفته می‌شوند، دارای علامت مشخصه‌ای بر روی لفاف هستند. این علامت در خدمت داخله برچسب (مهر) «بیمه» و در خدمت خارجه مهر «V» است.^۲
۲-۱۳-۲-۶-۱-۵ نمونه‌ای از برچسب (مهر) امانات بیمه با قیمت اظهار شده برای مرسولات داخله در شکل ۱۲ و برای مرسولات خارجه در شکل ۱۳، نمایش داده شده است.^۳



شکل ۱۲- نمونه برچسب (مهر) بیمه برای مرسولات داخله با ارزش اظهارشده



شکل ۱۳- نمونه برچسب (مهر) بیمه برای مرسولات خارجه با ارزش اظهارشده

۳-۱۳-۲-۶-۱-۵ اندازه برچسب (مهر) مرسولات بیمه با ارزش اظهارشده، mm (۵۰ × ۲۵) است.

1 - UPU, *Parcel Post Manual*, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, p. G.5.

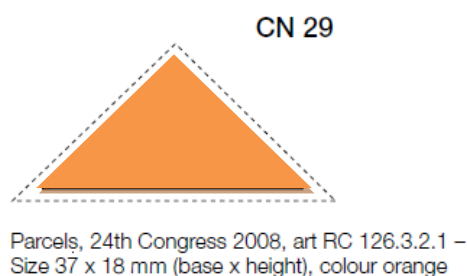
۲ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست، قبول در پست، چاپ اول، تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۹۳.

۳ - همان، ص ۱۷۱.

۱-۵-۶-۲-۱۴ عبارت نشانه امانت «تحویل در مقابل دریافت بها»

۱-۵-۶-۲-۱۴-۱ اماناتی که یک هزینه COD در مورد آنها قابل پرداخت است و برگ‌های ارسال مربوط باید در طرفی که نشانی درج می‌شود، به‌طور آشکار دارای عبارت^۱، "Remboursement" (COD) (بازپرداخت) همراه با مبلغ COD باشند.^۲

۱-۵-۶-۲-۱۵ برچسب نشانه "COD"^۳ (فرم CN29) برای درج بر روی برگ‌های ارسال امانات COD ۱-۵-۶-۲-۱۵-۱ برگ‌های ارسال امانات COD دارای یک برچسب به رنگ نارنجی و به شکل نمونه فرم CN29 هستند. اگر برگ ارسال در یک پاکت خود چسب‌دار با درج مبلغ COD قرار داده شود الصاق برچسب CN29 الزامی نیست.^۴



شکل ۱۴- برچسب "COD"^۵ (فرم CN 29)^۶

۱-۵-۶-۲-۱۵-۲ اندازه برچسب CN 29 mm (۳۷ × ۱۸) (ارتفاع × قاعده) است.

۱-۵-۶-۲-۱۶ برچسب مرسولات COD (فرم CN29bis و فرم CP95) برای الصاق در طرف درج نشانی امانات COD

۱-۵-۶-۲-۱۶-۱ امانات COD در طرف درج نشانی، دارای دو برچسب CN29bis و CP95 هستند.^۷

۱-۵-۶-۲-۱۶-۲ اندازه برچسب CN29bis، mm (۷۵ × ۱۰۵) است.

۱-۵-۶-۲-۱۶-۳ رنگ مثلث داخل برچسب CN29bis، نارنجی است.

۱-۵-۶-۲-۱۶-۴ نمونه برچسب مرسولات COD (فرم CN29bis) در شکل ۱۵، نمایش داده شده است.

1 -Heading

2 -UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC126.3.1.1.

3 - "COD" label

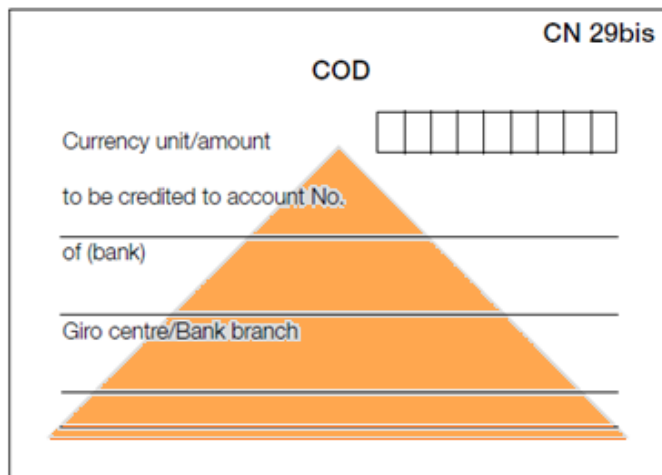
Parcel Post Manual, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, p. XXXI.

4 - Ibid, Article RC126.3.2.1.

۵- آیین‌نامه امانات، کنگره ۲۴م، ۲۰۰۸، ماده RC 126.3.2.1، اندازه (۳۷×۱۸) میلی‌متر (ارتفاع×پایه)، رنگ نارنجی

6 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, p. G.8.

7 - Ibid, Article RC126.3.2.1.

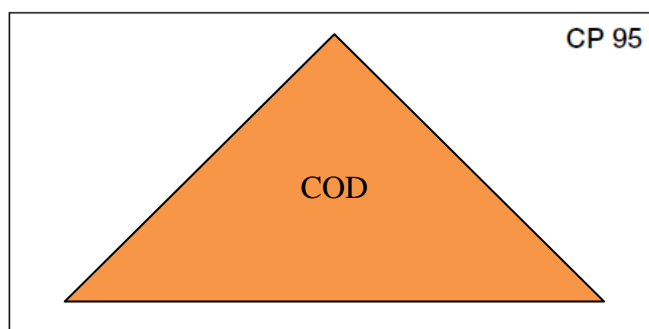


Parcels, 24th congress 2008, art RC 126.3.2.1- size(105×75) mm, triangle orange

شکل ۱۵ - برچسب مرسولات COD^۱ (فرم CN29bis)^۲

۵-۱-۶-۲-۶-۱-۵ اندازه برچسب COD (فرم CP95)، mm (۵۰ × ۱۰۰) است.

۵-۱-۶-۲-۶-۱-۵ نمونه برچسب COD در شکل ۱۶، نمایش داده شده است.



Parcels, 24th Congress 2008, art RC 126.3.2.1 - Size 100 x 50 mm

شکل ۱۶ - برچسب COD (فرم CP95)^۳

۵-۱-۶-۲-۶-۱-۵ برچسب نشانه اکسپرس برای الصاق بر روی امانت اکسپرس و برگ ارسال آن

۵-۱-۶-۲-۶-۱-۱۷ هر امانت اکسپرس و برگ ارسال آن باید دارای یک برچسب قرمز روشن باشد و عبارت چاپی واضح و درشت "Expres" (Express) (اکسپرس) بر روی آن درج شده باشد. این برچسب تا حد امکان در کنار نام مکان مقصد الصاق می شود.^۴

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

2 - Ibid, p.G.8.

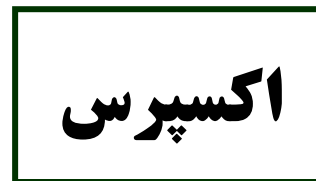
3 - Ibid, p.G.11.

4 - Ibid, Article RC127.1.1.

۵-۱-۶-۲-۱۷-۲ علامت مشخصه خدمت اکسپرس برای مرسولات خارجه عنوان «Express» و برای مرسولات داخله همان کلمه «اکسپرس» می باشد که به شکل مهر یا برچسب قرمز روی لفاف مرسوله در محل نشانه گذاری عملیات پستی مشخص می شود.^۱

۵-۱-۶-۲-۱۷-۳ اندازه برچسب نشانه اکسپرس: mm (۲۵ × ۵۰) است.

۵-۱-۶-۲-۱۷-۴ نمونه ای از برچسب اکسپرس برای مرسولات داخله و خارجه به ترتیب در شکل های ۱۷ و ۱۸ نمایش داده شده است.



شکل ۱۷- نمونه برچسب اکسپرس برای مرسولات داخله شکل ۱۸- نمونه برچسب اکسپرس برای مرسولات خارجه

۵-۱-۶-۲-۱۸ تغییر در برچسب یا کلمه "Expres" (Express) (اکسپرس) در شرایط تغییر مسیر یک امانات

۵-۱-۶-۲-۱۸-۱ اگر اقدام برای تحویل امانت اکسپرسی که باید تغییر مسیر داده شود، توسط پیک ویژه در محل نشانی ناموفق باشد، دفتر تغییر مسیر دهنده باید برچسب یا کلمه "Expres" (Express) (اکسپرس) را مخدوش نماید.^۲

۵-۱-۶-۲-۱۹ برچسب (مهر) نشانه سرویس گواهی تحویل برای درج بر روی امانت با آگهی تحویل و برگ ارسال آن

۵-۱-۶-۲-۱۹-۱ هر امانت خارجه که فرستنده آن خواستار آگهی تحویل^۳ باشد، باید به طور واضح دارای برچسب (مهر) A.R.^۴ باشد. همین نشانه باید روی برگ ارسال^۵ (اظهار نامه پستی) نیز درج شود.^۶

۵-۱-۶-۲-۱۹-۲ نشانه خدمت گواهی تحویل برای مرسولات داخله عبارت «قبض دوم» می باشد که به شکل برچسب یا مهر روی لفاف مرسوله الصاق یا نقش می شود.^۷

۵-۱-۶-۲-۱۹-۳ متصدی قبول، برچسب (مهر) مخصوص خدمت گواهی تحویل را باید، هم روی لفاف مرسوله در محل نشانه گذاری عملیات پستی و هم روی نسخه های قبض رسید نقش کند.^۱

۱- مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۹۵ و ۱۷۵.

2 - UPU. Parcel Post Manual. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC136.7.

3 - Advice of delivery

4 - Advice of Receipt- Avis de reception (AR)

5 - Dispatch note

6 - Ibid, Article RC128.2.1.

۷ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۹۴.

۴-۱۹-۲-۶-۱-۵ اندازه برچسب (مهر) گواهی تحویل: mm (۵۰ × ۲۵) است.
۵-۱۹-۲-۶-۱-۵ نمونه‌ای از برچسب (مهر) گواهی تحویل برای امانات داخله و خارجه به ترتیب در شکل‌های ۱۹ و ۲۰ نمایش داده شده است.



شکل ۱۹- نمونه برچسب (مهر) گواهی تحویل (قبض دوم) برای مرسولات داخله



شکل ۲۰- نمونه برچسب (مهر) گواهی تحویل (قبض دوم) برای مرسولات خارجه

۴-۱۹-۲-۶-۱-۵ نشانه امانات شکستنی
۵-۱۹-۲-۶-۱-۲۰ هر امانت شکستنی باید توسط فرستنده یا دفتر مبدأ دارای یک برچسب باشد که روی آن تصویر یک لیوان به رنگ قرمز در زمینه سفید چاپ شده است.^۲
۵-۱۹-۲-۶-۲۰-۲ در مرسولات خارجه روی برگ ارسال امانات شکستنی باید عبارت "Colis fragile" (Fragile parcel) (امانت شکستنی) به‌طور کاملاً واضح به‌صورت دست‌نویس یا چاپ شده بر روی یک برچسب و یا به صورت یک مهر قرمز رنگ، درج شود.^۳
۵-۱۹-۲-۶-۳-۲۰ در مرسولات داخله باید عنوان «شکستنی» به‌صورت برچسب، مهر یا دست‌نویس با رنگ قرمز و به شکلی واضح روی لفاف این قبیل مرسولات درج شود.^۴

۴-۱۹-۲-۶-۲۱-۵ نشانه امانت خارج از اندازه
۵-۱۹-۲-۶-۲۱-۱ هر امانت خارجه خارج از اندازه و برگ ارسال آن باید دارای برچسبی باشد که کلمه "Encombrant" (Cumbrous) (خارج از اندازه) با حروف کاملاً واضح روی آن درج شده است.^۵ امانات داخله خارج از اندازه باید دارای برچسب حاوی عبارت «خارج از اندازه» باشند.

۱ - همان، صص ۱۷۴ و ۱۷۵.

2 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC130.5.1.

3 - Ibid, Article RC130.5.2.

۴ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست، قبول در پست، چاپ اول، تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، صص ۱۳۵.

5 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC130.5.4.

۵-۱-۶-۲۲ علامت شناسایی خدمت پست بار

۵-۱-۶-۲-۲۲-۱ علامت^۱ تعیین شده جهت شناسایی این خدمت از عناصر زیر تشکیل می‌شود:^۲
کلمه «CONSIGNMENT» برای مرسولات خارجه و کلمه «پست بار» برای مرسولات داخله به رنگ آبی؛^۳
سه نوار افقی (به رنگ‌های قرمز، آبی، سبز)^۴

۵-۱-۶-۲-۲۲-۲ نمونه‌ای از علامت شناسایی خدمت پست بار در شکل ۲۱ نمایش داده شده است.



شکل ۲۱- نمونه علامت خدمت پست بار

۵-۱-۶-۲۳ نشانه پست رستانت

۵-۱-۶-۲-۲۳-۱ نشانی مرسولات ارسالی به صورت پست رستانت (امانی) دارای نام گیرنده، شهر و کشور مقصد و در صورت امکان، دفتر پستی که مرسوله باید در آن دریافت شود، می‌باشد. عبارت «Poste restante» برای مرسولات خارجه و پست رستانت برای مرسولات داخله با حروف پررنگ در طرفی که نشانی درج می‌شود، نوشته می‌شود. استفاده از حروف اول اسم، ارقام، اسم کوچک به تنهایی و اسم مستعار یا هر نوع علائم رمزی برای این مرسولات مجاز نیست.^۵
مثال:

Mademoiselle
Louise Bertholet
Poste restante
1211 GENEVA 13
SWITZERLAND

۵-۱-۶-۲۴ نشانه مرسولات حاوی مواد رادیواکتیو

۵-۱-۶-۲-۲۴-۱ روی لفاف مرسولات خارجه حاوی این مواد، عبارت زیر درج می‌گردد:^۶
Radioactive materials. Quantities permitted for movement by post^۷.

۵-۱-۶-۲۵ مهر قبول بعد از جمع آوری

۵-۱-۶-۲-۲۵-۱ مرسولات برای تحویل به مرحله بعد عملیات پستی و ارسال به مقصد، در ساعت معینی از سطح واحدهای قبول، جمع‌آوری می‌شوند. به این ترتیب اگر جمع‌آوری نوبت دوم وجود نداشته باشد، مرسولاتی که پس از ساعت مذکور قبول شوند، تا فردای همان روز در واحد قبول باقی می‌مانند. از سویی مدت زمان سیر مرسولات در خدمات مختلف مشخص بوده و مشتریان حق دارند تاخیر در رسیدن مرسوله خود را پیگیری و

1 - logo

2 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC131.4.1.

3 - Ibid, Article RC131.4.1.1.

4 - Ibid, Article RC131.4.1.2.

5 - UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RL123.8.

۶ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۱۳۷.

۷- مواد رادیواکتیو، مقادیر مجاز برای حمل و نقل توسط پست.

ادعای خسارت نمایندند. لذا مرسولاتی که بعد از آخرین نوبت جمع‌آوری روزانه قبول می‌شوند، باید الزاماً به مهر «قبول بعد از جمع‌آوری» منقوش گردند. این مرسولات در جمع‌آوری نوبت اول روز بعد ارسال می‌گردند.^۱

۵-۱-۶-۲-۲۵-۲ نمونه‌ای از مهر قبول بعد از جمع‌آوری در شکل ۲۲ نمایش داده شده است.

قبول بعد از جمع‌آوری

شکل ۲۲- نمونه مهر قبول بعد از جمع‌آوری

۵-۱-۷ سامانه ثبت اطلاعات مرسولات قبول شده

۵-۱-۷-۱ ثبت اطلاعات امانات قبول شده باید با استفاده از سامانه نرم‌افزاری انجام شود. بطوری‌که امکان رهگیری مرسوله در فرآیندهای پستی را برای مشتری و کارور پستی، فراهم نماید.

۵-۱-۷-۲ اطلاعات مذکور شامل موارد زیر است:

شماره امانت؛ تاریخ و زمان قبول؛ نوع و محتوای امانت؛ وزن؛ نوع خدمت، خدمت تکمیلی؛ نام و نشانی فرستنده و گیرنده؛ قیمت اظهار شده، قیمت اظهار شده به SDR^۲ برای مرسولات خارجه؛ نرخ خدمت اصلی و خدمات تکمیلی، کرایه پستی؛ هزینه لفاف، بسته‌بندی و سایر موارد (ارائه شده توسط پست)؛ نام (و/یا کد) واحد پستی، نام و نام خانوادگی (و/یا کد) متصدی پست.

یادآوری- هنگام چاپ اطلاعات بر روی رسید مشتری، برگ اعلام امانات، و برگ ارسال (اظهارنامه پستی)؛ علاوه بر تمام یا بخشی از اطلاعات مذکور، رمزیننه نیز چاپ می‌شود.

۵-۱-۷-۱ سامانه کدگذاری و رمزیننه

۵-۱-۷-۱-۱ کاربرد رمزیننه در امانات داخله

۵-۱-۷-۱-۱-۱ استاندارد رمزیننه برای امانات داخله باید بر اساس توافق کاروران پستی با محوریت کارور منتخب تعیین و پیاده‌سازی شود.

۵-۱-۷-۲ کاربرد رمزیننه در امانات خارجه

۵-۱-۷-۲-۱ کارور منتخب کشور باید روی امانات پستی بین‌المللی صادره (هوایی، S.A.L و زمینی) یک شناسه مرسوله رمزیننه‌دار با مشخصات زیر درج نماید:^۳

۵-۱-۷-۲-۱-۱ هر امانت باید توسط یک شناسه واحد مرسوله^۴ مطابق با استاندارد S10، منتشره در مجموعه استانداردهای فنی UPU مشخص شود. این شناسه باید در طرف درج نشانی و نزدیک نشانی گیرنده قرار گیرد.

۱ - مرکز آموزش علمی - کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۲۰۴.

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

Drawing Right

3 - UPU. *Parcel Post Manual*, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 162.1

4 - unique item identifier

شناسه مرسوله باید بصورت قابل خواندن برای افراد و هم رمزینه‌خوان باشد، و همان‌طور که در استاندارد شرح داده شده، کدگذاری شود.^۱

۵-۱-۷-۱-۲-۲ S10 به‌صورت الگویی از نویسه‌های حرفی عددی^۳ تعریف شده است که برای شناسه‌های S10 مورد نیاز است، یعنی شناسه ۱۳ نویسه‌ای متشکل است از ۲ نویسه حرفی که بعد از آن ۹ نویسه عددی و سپس ۲ نویسه حرفی قرار می‌گیرد. جزء قابل خواندن به‌وسیله انسان، باید برای قابلیت خوانده شدن، دارای جاهای خالی باشد.^۴

۵-۱-۷-۱-۲-۳ کارور منتخب برای استفاده از رمزینه در خدمت بین‌المللی، باید مشخصات فنی تعیین شده توسط شورای عملیات پستی را رعایت کند.^۵

۵-۱-۷-۱-۲-۴ سایر ویژگی‌های مربوط به رمزینه مطابق با سایر بندهای ماده RC 162 از آیین‌نامه امانات پستی UPU، می‌باشد.

۵-۱-۷-۱-۲-۵ ضمن آن‌که هر امانت باید فقط یک شناسه منحصر به فرد داشته باشد، دو یا چند نسخه از این شناسه منحصر به فرد می‌تواند برای درج بر روی امانت مورد استفاده قرار گیرد.^۶

۵-۱-۷-۱-۲ ساختارهای شناسایی کننده اصول کدگذاری اقلام پستی

۵-۱-۷-۱-۲-۱ انواع ساختارهای شناسایی کننده اقلام پستی و اصول کدگذاری آن‌ها، مطابق استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۱۰ ای - ۶، می‌باشد.

۵-۱-۷-۱-۳ روش کدگذاری امانات پستی خارجه

۵-۱-۷-۱-۳-۱ کدگذاری اطلاعات امانات پستی توسط شناسه^۷ ۱۳ نویسه‌ای، مطابق استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۱۰ دی - ۶، می‌باشد.

۵-۱-۷-۱-۴ تبدیل اطلاعات کدگذاری شده به رمزینه خطی

۵-۱-۷-۱-۴-۱ تبدیل اطلاعات کدگذاری شده پستی به رمزینه‌های خطی، مطابق استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۱ - ۴۶، می‌باشد.

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 162.1.1.

2 - Character

3 - Alphanumeric

4 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 162, Commentary 162.1.2bis, p.L.7.

5 - Ibid, Article RC 169.2.

6 - Ibid, Article RC 162, Commentary 162.1.1, p.L.7.

7 - Identifier

۵-۱-۷-۱-۵ برچسب‌های رمزینهدار ظروف

۵-۱-۷-۱-۵ کیفیت چاپ رمزینه و سایر عوامل موثر در کیفیت رمزینه برچسب‌های ظروف پستی مطابق استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۲-۲۹، می‌باشد.

۵-۱-۸ قبض رسید مشتری

۵-۱-۸-۱ قبض رسید تحویل به پست^۱

هنگام پست کردن امانات، یک قبض رسید به فرستنده تحویل داده خواهد شد.^۲ مشخصات این قبض برای امانات داخله و خارجه به شرح زیر می‌باشد.

۵-۱-۸-۱-۱ قبض رسید امانات

۵-۱-۸-۱-۱-۱ مندرجات قبض رسید امانات در خدمت داخله باید در برگیرنده موارد زیر باشد:

- نام، و نشان کارور
- نوع محتوی
- وزن
- نام و نام خانوادگی و نشانی فرستنده
- نام و نام خانوادگی و نشانی گیرنده
- نام مبدا و مقصد (نام نقطه جغرافیایی مبدا و مقصد)
- رمزینه و شماره آن
- تاریخ و ساعت قبول
- نوع خدمت
- مبلغ ارزش اظهار شده (در صورت بیمه بودن مرسوله) به عدد و به حروف
- مبلغ COD (در مورد امانات تحویل در مقابل اخذ بها) به عدد و به حروف
- ریز هزینه‌های خدمت و خدمات تکمیلی
- مشخصات واحد قبول شامل: نام واحد، نام و نام خانوادگی متصدی، محل مهر دفتر و امضا
- حقوق و تکالیف مشتری
- سایر الزاماتی که در آینده توسط مراجع ذیربط ابلاغ می‌شوند.

1 - Certificate of posting

2 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC117.3.1.

۵-۱-۸-۱-۲ قبض رسید امانات کرایه در مقصد

۵-۱-۸-۱-۲-۱ مندرجات قبض رسید امانات کرایه در مقصد باید علاوه بر تمام موارد مندرج در قبض رسید امانات داخله شامل مورد زیر نیز باشد:

- تعهد نامه فرستنده مبنی بر پرداخت هزینه‌های پستی در صورت امتناع گیرنده از پرداخت آن‌ها

۵-۱-۸-۱-۳ فرم چند منظوره CP 72

الف - برای ارسال امانات خارجه، فرستنده مسئول تکمیل فرم چندمنظوره CP 72 می‌باشد.

ب - فرم CP 72 از قسمت‌های رسید، برچسب نشانی، اظهارنامه گمرکی، برگ ارسال، و کپی برچسب نشانی تشکیل شده است.

ب-۱ نمونه‌ای از قسمت‌های رسید، برچسب نشانی، اظهارنامه گمرکی، برگ ارسال، و کپی برچسب نشانی فرم CP 72 به ترتیب در پیوست‌های الزامی ب ۳، ۵، ۷، ۹، و ب ۱۱؛ نمایش داده شده است.

پ - توصیه می‌شود که فرستنده قبل از تکمیل فرم، دستورالعمل پشت فرم مجموعه چندکاره CP 72 را مطالعه نماید.

پ-۱- نمونه‌ای از دستورالعمل پشت فرم مجموعه چندمنظوره CP 72 در پیوست الزامی ب ۱۳؛ نمایش داده شده است.

ت - نمونه‌ای از قسمت‌های «رسید»، «برچسب نشانی»، «اظهارنامه گمرکی»، «برگ ارسال»، «کپی برچسب نشانی» و «پشت فرم» مجموعه چندمنظوره CP72، برای راهنمایی مشتریان به ترتیب در پیوست‌های اطلاعاتی «ب ۴»، «ب ۶»، «ب ۸»، «ب ۱۰»، «ب ۱۲»، و «ب ۱۴»؛ نمایش داده شده است.

ث - واحدهای پستی موظفند جهت راهنمایی تکمیل برگ ارسال و اظهارنامه گمرکی، یک نمونه تکمیل شده را تهیه و در معرض دید فرستندگان قرار دهند.^۱

ج - متصدی قبول امانت با توجه به فرم چندکاره CP 72 که توسط فرستنده تکمیل شده است، کرایه پستی را طبق جدول نرخ‌نامه محاسبه و مقدار آن را در قسمت‌های رسید، اظهارنامه گمرکی، و برگ ارسال فرم CP 72 وارد کرده و مبلغ آن را از فرستنده دریافت می‌دارد.

چ - در صورت بیمه بودن امانت، مقدار مبلغ اظهار شده باید برحسب SDR و ریال در فرم‌های مذکور در بند قبل وارد شده و حق بیمه آن که جزء کرایه پستی محسوب می‌شود نیز برابر نرخ‌نامه معتبر محاسبه و در آن‌ها درج گردد.

ح - متصدی قبول امانت، فرم تکمیل شده «رسید» از مجموعه چندکاره CP 72 را به فرستنده تسلیم می‌نماید.^۲

یادآوری- در صورتی که کارور پستی از فرم چند منظوره CP 72 برای امانات خارجه استفاده نماید نیازی به صدور قبض رسید امانت مندرج در بند ۵-۱-۸-۱-۱ نمی‌باشد.

۱ - شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل نحوه قبول امانات بمقصد خارجه، تهران:

۱۳۸۲/۳/۱۰.

۲- همان.

۹-۱-۵ پیش تجزیه و آماده سازی برای ارسال

۱-۹-۱-۵ پیش تجزیه

۱-۱-۹-۱-۵ تجزیه اولیه امانات داخله قبول شده توسط پست به صورت شهری و بین شهری به انجام می‌رسد.
۲-۱-۹-۱-۵ در واحدهایی که امانات خارجه پذیرفته می‌شوند، این امانات به صورت مجزا به واحدهای آماده-سازی ارسال می‌گردد.

۲-۹-۱-۵ آماده‌سازی برای ارسال

برای آماده‌سازی امانات در واحدهای قبول باید فعالیت‌های ثبت کردن، و کیسه‌گذاری انجام شود.

۱-۲-۹-۱-۵ ثبت کردن

۱-۱-۲-۹-۱-۵ مشخصات امانات، باید به‌صورت دستی یا مکانیزه در فرم‌های مخصوصی که به «برگ ثبت» معروف‌اند، ثبت شود. این مشخصات عبارتند از: شماره برگ ثبت امانت، تاریخ، شماره و رمزیننه امانات، نام فرستنده و گیرنده، مبدا و مقصد، وزن امانات^۱ و مبلغ اظهارشده امانات بیمه یا مبلغ امانات COD یا مبلغ امانات خرید و فروش اینترنتی.

۲-۲-۹-۱-۵ کیسه‌گذاری

۱-۲-۲-۹-۱-۵ امانات پستی پس از ثبت شدن باید «کیسه‌گذاری» شوند. برگ ثبت مربوط به این مرسولات باید در یک پاکت قرار داده شده و در داخل کیسه یا ظرف حاوی امانات انداخته شود. سپس کیسه یا ظرف پلمب شود. مشخصات مربوط به هر کیسه روی اتیکتی که به همراه پلمب می‌باشد نیز نوشته شود. شماره کیسه یا ظرف، تاریخ، نام واحد پستی قبول، و وزن کیسه یا ظرف حاوی مرسولات هم از جمله مواردی است که باید روی اتیکت درج گردد.^۲ در مورد امانات خارجه توسط ارزیاب گمرکی پلمب خاصی بر روی کیسه(ها) الصاق می‌شود.

۱۰-۱-۵ تحویل و تحول

۱-۱۰-۱-۵ پس از انجام پیش تجزیه، دپش‌های پستی توسط پیک جمع‌آور از واحدهای قبول جمع‌آوری شده و سپس به واحدهای آماده‌سازی تحویل می‌گردند.^۳

۲-۱۰-۱-۵ پیک جمع‌آور یک نسخه از برگ اعلام دپش حاوی کیسه‌ها یا ظروف پستی و مرسولات خارج از کیسه‌ها یا ظروف را پس از کنترل، امضا و تحویل گرفته و یک نسخه را به مسئول مربوطه در واحد قبول تحویل می‌دهد.

۱- مرکز آموزش علمی- کاربردی پست. قبول در پست، چاپ اول، تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶، ص ۲۰۸.

۲- همان، ص ۲۰۹.

۳- همان، ص ۲۱۰.

۵-۱-۱۱ برنامه زمانبندی جمع آوری

۵-۱-۱۱-۱ کاروران پستی باید تمهیدات لازم برای روزانه حداقل یک نوبت جمع آوری و ارسال مرسوله‌های خدمت امانات پستی در نقاط شهری (شش روز در هفته) و سه روز کاری در هفته در نقاط روستایی را فراهم آورند.

۵-۱-۱۲ حامل‌های مرسولات

۵-۱-۱۲-۱ شناسائی ظروف پستی و محتویات آن‌ها

۵-۱-۱۲-۱-۱ شناسائی ظروف پستی و محتویات آن‌ها، مطابق استاندارد ملی ایران شماره یو پی یو اس ۶ - ۹^۱، می‌باشد. این استاندارد، امکان ردیابی و پی‌گیری حمل‌ونقل و جابه‌جائی هر یک از ظروف پستی و مجموعه مرسولات داخل آن‌ها از یک‌سو و انجام عملیات و پردازش مبادله الکترونیکی داده‌ها و اطلاعات ظروف و مرسولات پستی و خودکارکردن عملیات تبادل داده‌های الکترونیکی را از سوی دیگر فراهم می‌سازد.^۲

۵-۱-۱۲-۲ شماره‌گذاری ظروف پستی

۵-۱-۱۲-۲-۱ تعیین مشخصات و تعریف سازوکاری برای شناسائی تک‌تک ظروف پستی^۳ که یک‌بار مصرف نمی‌باشند، مطابق استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۴-۳۷، می‌باشد. این استاندارد عمدتاً در کاربردهای مربوط به مدیریت دارایی‌ها برای ردگیری ظروف مورد استفاده می‌باشد. در حالی که استاندارد شناسائی ظروف پستی و محتویات آن‌ها، در مدیریت فرآیندها و ردگیری محتوای ظروف کاربرد دارد.^۴

۵-۲ تجزیه و آماده سازی

در این مرحله؛ تجزیه امانات بر اساس طرح تجزیه انجام می‌شود. مرسولاتی که در محدوده دفتر تجزیه باید توزیع شوند به واحد توزیع مستقر در مرکز تجزیه تحویل می‌شوند. مرسولاتی که در خارج از محدوده مرکز تجزیه باید توزیع گردند، برای رهسپاری آماده‌سازی (دپش‌بندی) می‌شوند که شامل ثبت، کیسه‌گذاری، تهیه گذرنامه دپش، اتیکت نویسی، نصب اتیکت، و پلمب می‌باشد. امانات دپش‌بندی شده به همراه گذرنامه مربوطه پس از رهسپاری و رسیدن به مقصد، برای توزیع آماده‌سازی و تجزیه می‌شوند.

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

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

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

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

۵-۲-۱ آماده‌سازی برای تجزیه

۵-۲-۱-۱ آماده‌سازی امانات جمع‌آوری شده از واحدهای کارور پستی، شامل: بازگشایی کیسه‌ها، ممیزی و ابطال تمبر می‌باشد. ممیزی عبارت است از کنترل انطباق مشخصات امانات پستی و عملیات انجام شده بر روی آن‌ها اولاً با فهرست‌های (فیزیکی / الکترونیکی) ارائه شده از دفاتر/ باجه‌های پستی، ثانیاً با قوانین و مقررات پستی از جمله لفاف و بسته‌بندی. در صورت وجود هرگونه عدم انطباق، موارد بی‌ترتیبی باید در برگ رسیدگی، قید شده و به اطلاع واحدهای ذیربط رسانده شود.

۵-۲-۱-۲ برگ رسیدگی برای امانات خارجه مطابق فرم شماره CP 78 اتحادیه پستی جهانی می‌باشد. برگ رسیدگی امانات داخله توسط کاروران پستی داخلی بر اساس فرم فوق بومی‌سازی می‌شود. این فرم باید حداقل حاوی موارد و عناوین زیر باشد:

- نام و نشان کارور پستی
- عنوان فرم
- شماره اندیکاتور برگ رسیدگی
- تاریخ
- موضوع برگ رسیدگی: شماره دپش / شماره گذرنامه / شماره برگ ثبت / شماره امانت (ها)
- شماره رمزینه امانت
- وزن
- مبدا
- مقصد
- شرح مختصری از بی‌ترتیبی به وقوع پیوسته
- محل امضا و درج سمت سازمانی متصدیان مربوطه
- نام دفتر مبادله یا دفتر مقصد (تکمیل کننده صورتجلسه)

۵-۲-۲ تجزیه

در واحد تجزیه، تجزیه امانات بر اساس طرح تجزیه حسب مورد برای مقاصد داخل و خارج کشور به یکی از دو روش دستی یا ماشینی انجام می‌گیرد. «تجزیه» امانات در هماهنگی با نیاز جامعه، توانمندی خطوط پستی و صرفه اقتصادی صورت می‌گیرد.

«تجزیه ماشینی» تجزیه به وسیله ماشین‌آلات پیشرفته و بر اساس مقصد می‌باشد.

در «تجزیه دستی»، امانات برحسب مسیرهای رهسپاری داخله و توزیع در مقاصد مربوطه تجزیه می‌شوند.

۵-۲-۱-۲-۱ تجزیه برای رهسپاری

در تجزیه برای رهسپاری، امانات به دو صورت مقصد تجزیه و مقصد توزیع، تجزیه می‌گردند.

۵-۲-۱-۱-۲-۱ امانات مقصد تجزیه

«امانات مقصد تجزیه» اماناتی هستند که به مراکز تجزیه ارسال می‌گردند تا در آن مراکز، جهت ارسال به مقصدهای اصلی مجدداً تجزیه شوند.^۱

۲-۲-۱-۱-۲-۵ امانات مقصد توزیع

«امانات مقصد توزیع» به اماناتی گفته می‌شود که از طریق پست مبدا به مقصد اصلی جهت توزیع ارسال می‌شوند.

۲-۲-۱-۲-۵ تجزیه برای توزیع

در «تجزیه برای توزیع»، امانات وارده از خارج کشور پس از طی تشریفات گمرکی به همراه امانات دریافت شده از سایر مبادی ذیربط داخله در اختیار واحد توزیع (امانات) قرار داده می‌شود. امانات در واحد مربوط برحسب طرح توزیع به نشانی صندوق شخصی و رستانت تجزیه و به گیرنده تحویل می‌گردد.^۲

۳-۲-۵ آماده‌سازی برای ارسال

۱-۳-۲-۵ حامل‌های مرسولات و ملزومات

۱-۱-۳-۲-۵ بسته‌بندی، الصاق اتیکت، و علامت‌گذاری ظروف، در دپش‌های سر بسته^۳

۱-۱-۱-۳-۲-۵ در شرایط عادی انتقال در دپش‌های سر بسته، ظروف (کیسه‌ها، سبدها^۴، جعبه‌ها^۵ و سایر موارد مشابه) باید طبق روش زیر علامت‌گذاری، بسته‌بندی و اتیکت‌گذاری شوند.

۲-۱-۱-۳-۲-۵ تشکیل کیسه‌ها (کیسه‌بندی)

الف- کیسه‌ها با پلمب سربی بسته می‌شوند. مهر و موم‌ها، همچنین می‌توانند از جنس فلز سبک یا پلاستیک باشند. مهر و موم باید به نحوی انجام شود که بدون برجای گذاشتن آثار دست‌خوردگی یا دستکاری، جابجا یا دستکاری نشود. نقش مهرها باید با حروف لاتین بسیار خوانا برای مرسولات خارجه و با حروف فارسی بسیار خوانا برای مرسولات داخله، نام دفتر مبدا یا نشانه کافی برای شناسایی این دفتر را نشان دهند. با این وجود برای مرسولات خارجه چنانچه کارور منتخب بخواهد، نقش مهرها می‌توانند منحصر نام کارور منتخب را نشان دهند.

ب- برای تشکیل دپش‌های امانات هوایی، باید از کیسه‌های کاملاً آبی رنگ یا کیسه‌های با نوارهای پهن آبی رنگ استفاده شود. برای تشکیل دپش‌های زمینی یا دپش‌های زمینی هوا برد، از کیسه‌های زمینی دارای رنگی غیر از کیسه‌های هوایی (برای مثال بژ، قهوه‌ای، سفید و غیره) استفاده می‌شود. با وجود این کارور منتخب کشور باید کلیه اتیکت‌های کیسه‌ها یا سایر ظروف را به منظور حصول اطمینان از پردازش صحیح مورد بررسی قرار دهد.

۱- مرکز آموزش علمی- کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده‌سازی مرسولات پستی. چاپ اول. تهران: نشر دیبایه، ۱۳۸۹، ص ۴۸.

۲- همان، ص ۴۸.

3 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 168

4 - Baskets

5 - Crates

پ - مرسولات کیسه‌ها یا سایر ظروف باید به‌طور خوانا، با حروف لاتین نام دفتر یا کشور ایران را دارا بوده و همچنین دارای عبارت “postes” (Post) (پست) یا هر عبارت^۱ مشابهی که آن‌ها را به‌عنوان دپش‌های پستی متمایز می‌سازد، باشند.

۳-۱-۱-۳-۲-۵ الصاق اتیکت دپش‌ها

الف - اتیکت‌ها باید از جنس کرباس^۲ سفت^۳، مواد پلاستیکی، مقوا^۴ محکم، کاغذ روغنی^۵ یا کاغذی که روی چوب چسبانده شده باشند. این سرتخته‌ها باید دارای یک سوراخ منگنه^۶ باشند. برای امانات خارجه از اتیکت‌های CP83، CP84 و CP 85 به رنگ زرد آخراپی^۷ استفاده می‌شود. طرح و متن آنها باید مطابق نمونه‌های مندرج در پیوست‌های الزامی «ب۱۸»، «ب۱۹» و «ب۲۰»؛ باشد. وزن ناخالص هر کیسه یا ظرف که بخشی از دپش را تشکیل می‌دهد باید روی سرتخته مربوط به آن درج شود. در صورتی که کسر ۱۰۰ گرم مساوی یا بیشتر از ۵۰ گرم باشد وزن کیسه به نزدیکترین ۱۰۰ گرم بالایی گرد می‌شود. در غیر این صورت به نزدیکترین ۱۰۰ گرم پایینی گرد خواهد شد.

ب - اتیکت‌ها یا نشانی‌های ظروف سربسته حاوی امانات هوایی باید دارای عبارت^۸ یا برچسب “Par avion” (By airmail) (پست هوایی) باشند.

پ - علاوه‌براین، می‌توان از پوشش مخصوص دیگری غیر از کیسه به جای ظروف مشروط به این‌که محتویات کاملاً محافظت شوند، استفاده کرد.

۴-۱-۱-۳-۲-۵ دفاتر واسطه^۹ نباید هیچ‌گونه شماره ردیفی روی اتیکت کیسه‌ها یا بسته‌های^{۱۰} دپش‌های سربسته ترانزیتی ثبت کنند.

۵-۱-۱-۳-۲-۵ امانات بیمه شده در ظروف جداگانه ارسال می‌شوند. امانات بیمه شده در صورت ارسال در کیسه حاوی امانات غیر بیمه، باید در یک ظرف داخلی که مهر و موم یا پلمب شده باشد، قرارداد شده شوند. کیسه خارجی حاوی امانات بیمه شده باید از وضعیت خوبی برخوردار باشد. در صورت امکان، باید یک نوار قیطانی^{۱۱} در لبه فوقانی قرارداد شده شود تا از بازکردن غیر قانونی کیسه بدون آن‌که آثار مشهودی باقی گذارد، جلوگیری کند. ظروف حاوی امانات بیمه شده، خواه فقط حاوی امانات بیمه شده باشد، یا اینکه به همراه امانات غیر بیمه باشد، در مرسولات خارجه باید با حرف «V» و در مرسولات داخله با کلمه «بیمه»؛ علامت‌گذاری شوند.

1 - Expression

2 - Canvas

3 - Rigid

4 - Cardboard

5 - Parchment

6 - Eyelet

7 - Yellow ochre

8 - Indication

9 - Intermediate

10 - Packets

11 - Piping

۵-۲-۳-۱-۱-۶ امانات شکستنی در ظروف جداگانه ارسال می‌شوند. این امانات باید دارای برچسب مذکور در بند ۵-۱-۶-۲۰ (نشانه امانات شکستنی)، باشد.

۵-۲-۳-۱-۱-۷ امانات اکسپرس، چنانچه تعدادشان ایجاب کند، در ظروف جداگانه ارسال می‌شوند. ظروفی که تمام یا قسمتی از محتوای آنها از چنین اماناتی تشکیل شده باشد، برای مرسولات خارجه باید دارای برچسب یا عبارت^۱ (Express) "Expres" ، و برای مرسولات داخله دارای برچسب «اکسپرس» و Express باشند.

۵-۲-۳-۱-۱-۸ امانات COD چنانچه تعدادشان ایجاب کند در ظروف جداگانه ارسال می‌شوند. ظروف حاوی امانات COD برای مرسولات خارجه باید فقط دارای برچسب یا عبارت (COD) "Remboursement" ، و برای مرسولات داخله برچسب یا عبارت تحویل در مقابل دریافت بها (COD) باشند.

۵-۲-۳-۱-۱-۹ اتیکت ظرف حاوی برگ اعلام امانات^۲ همیشه باید دارای حرف F باشد که به‌طور خیلی واضح بر روی اتیکت نقش شده باشد. با توافق ویژه بین کاروران منتخب ذیربط، این اتیکت می‌تواند دارای تعداد کیسه-های تشکیل دهنده دپش و در صورت وجود امانات ارسالی مکشوفه، دارای تعداد آنها باشد.

۵-۲-۳-۱-۱-۱۰ امانات خارجه از اندازه، شکستنی یا اماناتی که ماهیت آنها اقتضا می‌کند را می‌توان خارجه از ظروف ارسال کرد: به‌منظور تعیین دپشی که این امانات جزیی از آن هستند، به چنین اماناتی برچسب CP83 (برای امانات خارجه زمینی) یا CP84 (برای امانات خارجه هوایی) الصاق می‌شود. برای امانات خارجه از ظرف داخله، یا فهرست آنها، ضمیمه گذرنامه است یا شماره آنها در خود گذرنامه درج می‌شود. برچسب‌های امانات بیمه شده‌ای که خارجه از ظرف فرستاده می‌شوند، باید با حرف «V» پشت نویسی شوند. با این همه، اماناتی که از طریق دریایی ارسال می‌شوند، به استثنای امانات خارجه از اندازه باید در ظرف قرار گیرند.

۵-۲-۳-۱-۱-۱۱ بعنوان یک قاعده کلی، کیسه‌ها و سایر ظروف حاوی امانات نباید بیش از ۳۲ کیلوگرم وزن داشته باشند.

۵-۲-۳-۱-۱-۱۲ کیسه‌های امانات و امانات خارجه از ظرف را جهت حمل می‌توان در کانتینر قرار داد. روش‌های استفاده از کانتینرها برای امانات خارجه منوط به توافق ویژه بین کاروران پستی منتخب ذیربط خواهد بود.

۵-۲-۳-۱-۲ وزن امانات، وزن ناخالص ظروف و دپش‌ها

۵-۲-۳-۱-۲-۱ در هنگام محاسبه هزینه‌های ارسال هوایی امانات مکشوفه، وزن هر امانت به نیم کیلوگرم گرد می‌شود.^۳

۵-۲-۳-۱-۲-۲ وزن ناخالص هر کیسه یا ظرف که بخشی از دپش را تشکیل می‌دهد باید روی هر سرتخته مربوطه درج شود. در صورتی که کسر ۱۰۰ گرم مساوی یا بیشتر از ۵۰ گرم باشد وزن کیسه به نزدیکترین ۱۰۰ گرم بالایی گرد می‌شود. در غیر این‌صورت به نزدیکترین ۱۰۰ گرم پایینی گرد خواهد شد.^۱

1 - Indication

2 - Parcel bill

3 - UPU, *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC203.2

۵-۲-۳-۱-۳-۲-۳ در راستای حق الزحمه کاروران منتخب مقصد یا ترانزیت، وزن ناخالص دپش‌ها^۲ باید وزن ظرف‌ها^۳ (سبدها^۴، کیسه‌های دپش‌ها^۵ و سایر موارد مشابه) را شامل شود اما شامل وزن کانتینرهای متعلق به خطوط هوایی یا کشتیرانی نمی‌شود.^۶

۵-۲-۳-۲-۲ سامانه ثبت اطلاعات مرسولات آماده‌سازی شده

۵-۲-۳-۲-۱ برگ اعلام امانات^۷ خارجه^۸

۵-۲-۳-۱-۱-۲-۳-۲-۱ فهرست تمامی اماناتی که از طریق زمینی، زمینی هوآبرد (S.A.L) یا هوایی رهسپار می‌شوند، باید توسط دفتر مبادله ارسال کننده^۹ روی برگ اعلام CP 87 ثبت شود. وزن ناخالص دپش باید همیشه روی برگ اعلام CP87 درج شود.

۵-۲-۳-۱-۲-۳-۲-۲ برگ اعلام باید در یکی از ظرف‌های F (کیسه‌های F) تشکیل‌دهنده دپش جای داده شود. در صورت لزوم، برگ اعلام در یکی از کیسه‌های حاوی امانات بیمه شده یا امانات اکسپرس جای داده خواهد شد.

۵-۲-۳-۱-۲-۳-۲-۳ برگ اعلام امانات مربوط به دپش‌های حاوی امانات بیمه شده باید در یک پاکت صورتی رنگ قرار داده شود. چنانچه امانات بیمه شده در یک ظرف داخلی مهر و موم یا پلمب شده قرار گیرند، پاکت صورتی رنگ حاوی برگ اعلام باید به قسمت بیرونی این ظرف الصاق شود.

۵-۲-۳-۱-۲-۳-۲-۴ برگ اعلام با تمام جزئیات مربوط تکمیل می‌شود.

۵-۲-۳-۱-۲-۳-۲-۵ کارور منتخب کشور می‌تواند با کاروران منتخب سایر کشورها بصورت دوجانبه یا چندجانبه برای مبادله برگ اعلام های امانات یا داده‌های برگ اعلام امانات از طریق الکترونیک توافق کند. در این حالت، آنها می‌توانند تصمیم بگیرند که دپش‌هایی که مبادله می‌کنند نیازی به الصاق برگ اعلام CP78 نداشته باشند.

۵-۲-۳-۱-۲-۳-۲-۶ در صورت تکمیل برگ اعلام امانات بدون یک سامانه خودکار، در صورت نبود توافق ویژه، دفاتر فرستنده باید برگ اعلام امانات را بر اساس یک سری سالیانه برای هر دفتر مقصد به‌طور مجزا برای پستهای زمینی و پست‌های زمینی هوآبرد (S.A.L) شماره‌گذاری نمایند. اگر بیشتر از یک مسیر استفاده شود، هر مسیر باید شماره‌گذاری متفاوتی داشته باشد. در مورد اولین دپش هر سال، برگ اعلام امانات باید علاوه بر شماره سری دپش پست، حاوی شماره آخرین دپش سال گذشته نیز باشد. اگر یک سری دپش باطل شود، دفتر فرستنده کنار شماره آخرین دپش پست، عبارت (Last mail) "Dernière dépêche" (آخرین دپش پست) را درج می‌کند. در

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 168.3.1

2 -Mails

3 -Receptacles

4 -Trays

5 -Mailbags

6 -UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC199

7 -Parcel bills

8 -Ibid, Article RC 170

9 -Dispatching office of exchange

مورد خدمات دریایی و هوایی، باید نام کشتی حمل‌کننده دپش پست یا در صورت لزوم خدمت هوایی مورد استفاده، حتی الامکان روی برگ اعلام امانات قید شود.

۸-۱-۲-۳-۲-۵ چنانچه امانات هوایی از یک کشور به کشور دیگری از مسیرهای زمینی، همراه با سایر امانات ارسال شوند، وجود آنها باید بوسیله یک یادداشت مناسب، روی برگ اعلام CP 87 مشخص شود.

۹-۱-۲-۳-۲-۵ هر امانت بیمه باید روی برگ اعلام با حرف «V» در ستون «Observations» (ملاحظات) مشخص شود.

۱۰-۱-۲-۳-۲-۵ هر امانت تغییر مسیر داده شده^۱ یا برگشتی به فرستنده باید روی برگ اعلام با واژه «Réexpédié»، «Redirected»، (تغییر مسیر داده شده) یا «Retour»، (برگشتی) در ستون «Observation» (ملاحظات) مشخص شود.

۱۱-۱-۲-۳-۲-۵ تعداد ظروف تشکیل دهنده دپش و تعداد ظروفی که باید برگشت داده شوند نیز باید روی برگ اعلام قید شود مگر توافق دیگری بین ادارات ذیربط وجود داشته باشد. در صورت نبود توافقی ویژه، کاروران منتخب باید ظروف همان دپش را شماره‌گذاری کنند. شماره سریال هر ظرف باید روی اتیکت‌های CP83 و CP84 نوشته شود.

۱۲-۱-۲-۳-۲-۵ در صورت مبادله دپش‌های سربسته بین کشورهای فاقد مبادله مستقیم (غیر همجوار)، دفتر مبادله فرستنده باید برای هر یک از ادارات واسطه یک برگ اعلام ویژه CP 88 تنظیم کند. این دفتر، تعداد کل امانات و وزن ناخالص دپش را روی آنها قید می‌کند. برگ اعلام CP 88 باید در یک سری سالنامه برای هر دفتر مبادله فرستنده و هر کارور منتخب واسطه شماره‌گذاری شود. علاوه براین، دارای شماره سریال دپش مربوط باشد. آخرین رقم سال باید روی اولین برگ اعلام سال بعد ذکر شود. در مورد خدمات دریایی، نام کشتی حمل‌کننده دپش باید تا حد امکان روی برگ اعلام CP88 قید شود.

یادآوری- برای اطلاع از نمونه فرم برگ اعلام ویژه به پیوست الزامی «ب ۲۲»، مراجعه شود.

۱۳-۱-۲-۳-۲-۵ هنگامی که امانات هوایی از طریق زمینی رهسپار می‌شوند، دفتر مبادله فرستنده باید یک برگ اعلام ویژه CP88 برای کاروران منتخب ترانزیت کننده ذیربط تنظیم کند.

۱۴-۱-۲-۳-۲-۵ برگ اعلام ویژه CP88 به صورت مکشوفه یا به هر روش دیگر توافق شده بین کاروران منتخب ذیربط، در صورت لزوم، به همراه اسناد مورد نیاز کشورهای واسطه ارسال می‌شود.

۲-۲-۳-۲-۵ تنظیم برگ اعلام‌های امانات خارج CP87^۲

۱-۲-۲-۳-۲-۵ به استثنای گروه‌های امانات مذکور در بندهای ۲-۲-۲-۳-۲-۵ تا ۶-۲-۲-۳-۲-۵ زیر، تمام امانات ارسالی به کاروران منتخب مقصد باید بطور کلی در برگ اعلام CP 87 ثبت شوند. تعداد و وزن کل این امانات همچنین وزن کیسه‌ها باید در بخش «ثبت کلی»^۳ برگ اعلام ذکر شود.

1 - Redirected

2 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 171

3 - Bulk entry

۵-۲-۳-۲-۲-۲ امانات تغییر مسیر داده شده، امانات برگشتی به فرستنده یا امانات رهسپار شده با ترانزیت مکشوفه به کشور مقصد باید همیشه به صورت انفرادی، دارای میزان حقوق قابل پرداخت یا نرخ مربوط مذکور باشند. تعداد و وزن این امانات نباید در تعداد و در وزن ناخالص امانات مشخص شده در بخش «ثبت کلی» برگ اعلام منظور شود. تعداد و وزن ناخالص امانات مشخص شده در قسمت «ثبت کلی» برگ اعلام همیشه شامل تمام امانات به جز امانات تغییر مسیر داده شده^۱، برگشتی به فرستنده، یا رهسپار شده با ترانزیت مکشوفه به کشور مقصد می‌شوند.

۵-۲-۳-۲-۳-۲ امانات بیمه شده نیز باید بصورت انفرادی ولی بدون ذکر نرخ مربوط ثبت شوند. تعداد و وزن آنها باید در تعداد و وزن کلی امانات مشخص در بخش «ثبت کلی»^۲، برگ اعلام منظور شود.

۵-۲-۳-۲-۳-۲-۴ چنانچه کاروران منتخب مربوط در مورد ثبت جزئی برگ اعلامها توافق کرده باشند، تمام امانات عادی ارسالی خارجه به کاروران منتخب مقصد باید بصورت انفرادی، ولی بدون نرخ زمینی ورود مربوط در برگ اعلام ثبت شوند. شماره و وزن آنها، همچنین وزن کیسه‌ها باید در شماره و وزن کلی امانات مشخص شده در بخش «ثبت کلی»، بارنامه منظور شود.

۵-۲-۳-۲-۳-۲-۵ وجود امانات COD باید در بخش «ثبت کلی» فرم مشخص شود.

۵-۲-۳-۲-۳-۲-۶ امانات اداری و امانات مربوط به اسرای نظامی و غیرنظامی که طبق بندهای ۱ و ۲ ماده ۷ کنوانسیون، مشمول تخصیص هیچ نرخی نمی‌شوند، نباید در تعداد و وزن کل امانات مشخص شده روی برگ اعلام منظور شوند. ماده RC 170-6 برای رهسپاری چنین اماناتی از طریق هوایی قابل اجرا خواهد بود.

۵-۲-۳-۲-۳-۲-۵ جزئیات فرم برگ اعلام CP 87

۵-۲-۳-۲-۳-۲-۱ برگ اعلام شامل عناوین و موارد زیر است:

- (عنوان فرم) برگ اعلام CP 87
- کارور منتخب فرستنده (ارسال کننده)^۳
- دفتر مبادله فرستنده (ارسال کننده)^۴
- گزینه های مربوط به نوع رهسپاری: زمینی، زمینی هوابرد، هوایی
- شماره دپش
- تاریخ رهسپاری
- شماره سریال (برگ اعلام)
- دفتر مبادله مقصد
- (شماره) پرواز / کشتی

1 - Redirected

2 - Bulk entry

3 - Dispatching designated operator

4 - Dispatching office of exchange

- وزن ناخالص دپش (به کیلوگرم)
- تعداد ظروف دپش: کیسه‌ها، سینی‌ها، سایر موارد، تعداد کل
- تعداد ظروفی که باید برگردانده شود: کیسه‌ها، سینی‌ها، سایر موارد، تعداد کل
- تعداد ظروف خالی
- تعداد امانات تشکیل دهنده دپش
- تعداد امانات خارج از کیسه
- تعداد برگ اعلام (در صورت تعدد)^۱

۵-۲-۳-۲-۳-۲ ابعاد فرم برگ اعلام، به اندازه کاغذ A₄ است.

۵-۲-۳-۲-۴ برگ اعلام امانات داخله

برگ اعلام امانات داخله باید توسط کاروران پستی داخلی با توجه به فرم CP87 بومی‌سازی شود.

۵-۳ رهسپاری و حمل و نقل

۵-۳-۱ برنامه زمانبندی خطوط پستی

۵-۳-۱-۱ در هر خط پستی برای جابجایی مرسوله‌ها از مبدا تا مقصد، باید برنامه‌ای مدون موجود باشد به طوری که طبق آن زمان شروع حرکت وسیله نقلیه حامل مرسوله‌ها و محموله‌های پستی از مبداء، زمان رسیدن به نقاط و مراکز مبادله، مدت زمان توقف در آن‌ها و بالاخره زمان رسیدن به مقصد در هر دو مسیر رفت و برگشت آن خط پستی تعیین شده، و وسیله نقلیه منطبق بر آن مشخص شده باشد.

۵-۳-۱-۲ به منظور تعیین مناسب‌ترین مسیر جهت ارسال امانات خارجه، دفتر مبادله ارسال کننده می‌تواند یک برگ کنترل^۲ در فرم نمونه CN 44 را به دفتر مبادله مقصد ارسال کند. این برگ باید به برگ اعلام امانات الصاق شود و در این صورت باید وجود برگ کنترل CN 44 در برگ اعلام امانات مشخص شود.^۳

۵-۳-۲ شناسنامه خطوط پستی

۵-۳-۲-۱ هر خط پستی مورد استفاده این خدمت، باید دارای کد و شناسنامه‌ای واحد و مستند شده باشد که حاوی مشخصات عمومی خط مشتمل بر مبداء، مقصد، نوع و سطح اجرا (استانی، ملی، بین‌المللی)، نقاط مبادله، برنامه زمانبندی، امکانات خط و سایر موارد؛ است.

1 - No. of the parcel bill (if several)

2 - Trial note

3 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 181.1.

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

۱-۳-۳-۵ مشخصات کلی دپش رهسپار شده در هر خط پستی، باید در فرم ویژه‌ای که تحت عنوان گذرنامه (برگ تحویل)^۱ خوانده می‌شود، ثبت شود. برای مرسولات داخله در طول مسیر داخل کشور، گذرنامه همراه پیک یا نماینده مسئول مرسوله‌ها و محموله‌های پستی می‌باشد.

۲-۳-۳-۵ مشخصاتی که باید در گذرنامه درج شوند عبارتند از: نام دفاتر پست مبدا و مقصد؛ تاریخ ارسال؛ شماره سریال دپش؛ نوع حمل و نقل؛ نوع وسیله(ها)ی حمل و نقل؛ میزان اولویت؛ شماره وسیله نقلیه یا شماره پرواز؛ ساعت پرواز؛ در صورت استفاده از کانتینر شماره آن و شماره مهر و موم آن؛ تعداد ظروف و امانات خارج از ظرف؛ وزن ناخالص ظروف؛ و محل امضای ماموران دفتر مبدا، حمل کننده و دفتر مقصد. ۳-۲-۳-۵ گذرنامه مرسوله‌های خارجه به سه شکل گذرنامه دپش‌های زمینی (CN 37)، گذرنامه دپش‌های هوایی (CN 38) و گذرنامه دپش‌های زمینی هوابرد (S.A.L.) (CN 41) و گذرنامه دپش‌های داخله بر اساس سه فرم CN 37، CN 38 و CN 41 تنظیم می‌شود.

یادآوری - برای اطلاع از نمونه فرم‌های CN 37، CN 38 و CN 41 به ترتیب به پیوست‌های الزامی الف ۱۶، الف ۱۷ و الف ۱۸؛ مراجعه شود.

۱-۳-۳-۵ انواع گذرنامه

انواع فرم‌های گذرنامه به شرح زیر می‌باشند.

۱-۱-۳-۳-۵ گذرنامه دپش‌های زمینی داخله

۱-۱-۳-۳-۵ فرم گذرنامه زمینی داخله حاوی عنوان‌های زیر است:

- نام اداره پست مبدا
- نام اداره پست مقصد
- تاریخ
- شماره سریال
- نوع وسیله(های) حمل و نقل: قطار، خودرو
- اولویت ارسال: با اولویت، بدون اولویت
- شماره قطار یا خودرو، مسیر، شماره مهر و موم
- در صورت استفاده از کانتینر(ها): شماره کانتینر(ها)، شماره مهر و موم (ها)
- اطلاعات قابل ثبت: شماره دپش؛ دفتر مبدا؛ دفتر مقصد؛ تعداد (ظروف پست‌نامه، ظروف امانات، امانات خارج از ظرف، کیسه‌های حاوی کیسه‌های خالی) و تعداد کل هر یک از آن‌ها؛ وزن ناخالص ظروف و غیره (پست نامه، امانات، ظروف خالی) و وزن کل هر یک از آن‌ها؛ ملاحظات؛

– امضای دفتر مبدا، تاریخ و امضای مامور حمل کننده، تاریخ و امضای دفتر مقصد؛
۲-۱-۱-۳-۳-۵ اندازه این فرم (۲۹۷ × ۲۱۰) میلی متر می باشد.

۲-۱-۳-۳-۵ گذرنامه دپش های زمینی خارجه

۱-۲-۱-۳-۳-۵ فرم گذرنامه زمینی خارجه حاوی عنوان های زیر است:

- نام کارور منتخب مبدا
- نام دفتر مبادله مبدا گذرنامه^۱
- نام دفتر مقصد گذرنامه^۲
- تاریخ
- شماره سریال
- نوع وسیله (های) حمل و نقل: قطار، کشتی، خودرو
- اولویت ارسال: با اولویت، بدون اولویت
- شماره قطار یا خودرو، مسیر، شماره مهر و موم
- نام کشتی، بندر تخلیه، شرکت (حمل و نقل)
- در صورت استفاده از کانتینر(ها): شماره کانتینر(ها)، شماره مهر و موم (ها)
- اطلاعات قابل ثبت: شماره دپش؛ دفتر مبدا؛ دفتر مقصد؛ تعداد (ظروف پست نامه، ظروف امانات، امانات خارجه از ظرف، کیسه های حاوی کیسه های خالی) و تعداد کل هر یک از آنها؛ وزن ناخالص ظروف و دیگر موارد (پست نامه، امانات، ظروف خالی) و وزن کل هر یک از آنها؛ ملاحظات؛
- امضای دفتر مبادله فرستنده، تاریخ و امضای مامور حمل کننده، تاریخ و امضای دفتر مبادله مقصد؛

۲-۲-۱-۳-۳-۵ ابعاد این فرم، به اندازه کاغذ A₄ می باشد.

۳-۱-۳-۳-۵ گذرنامه دپش های هوایی داخله

۱-۳-۱-۳-۳-۵ فرم گذرنامه هوایی داخله حاوی عنوان های زیر است:

- نام کارور منتخب کشور
- نام دفتر مبدا گذرنامه
- نام دفتر مقصد گذرنامه
- تاریخ
- شماره سریال

1 - Office of exchange of origin of the bill

2 - Office of destination of the bill

- اولویت ارسال: با اولویت، هوایی
- شماره پرواز، تاریخ رهسپاری، ساعت پرواز
- فرودگاه انتقال مستقیم، فرودگاه تخلیه بار
- در صورت استفاده از کانتینر(ها): شماره کانتینر(ها)، شماره مهر و موم (ها)
- اطلاعات قابل ثبت: شماره دپش؛ دفتر مبدا؛ دفتر مقصد؛ تعداد ظروف پست نامه، ظروف امانات، امانات خارج از ظرف، ظروف EMS و تعداد کل هر یک از آن‌ها؛ وزن ناخالص ظروف و غیره (پست نامه، امانات، EMS) و وزن کل هر یک از آن‌ها؛ ملاحظات (از جمله تعداد کیسه‌های M و/یا تعداد امانات خارج از کیسه) و تعداد کل آن‌ها؛
- امضای دفتر مبادله فرستنده، تاریخ و امضای مامور حمل کننده یا مامور فرودگاه، تاریخ و امضای دفتر مبادله مقصد؛

۲-۳-۱-۳-۳-۵ ابعاد این فرم، به اندازه کاغذ A₄ می‌باشد.

۴-۱-۳-۳-۵ گذرنامه دپش‌های هوایی خارجه

۱-۴-۱-۳-۳-۵ فرم گذرنامه هوایی خارجه حاوی عنوان‌های زیر است:

- نام کارور منتخب مبدا
- نام دفتر مبدا گذرنامه
- نام دفتر مقصد گذرنامه
- تاریخ
- شماره سریال
- اولویت ارسال: با اولویت، هوایی
- شماره پرواز، تاریخ رهسپاری، ساعت پرواز
- فرودگاه انتقال مستقیم، فرودگاه تخلیه بار
- در صورت استفاده از کانتینر(ها): شماره کانتینر(ها)، شماره مهر و موم (ها)
- اطلاعات قابل ثبت: شماره دپش؛ دفتر مبدا؛ دفتر مقصد؛ تعداد ظروف پست نامه، ظروف امانات، امانات خارج از ظرف، ظروف EMS و تعداد کل هر یک از آن‌ها؛ وزن ناخالص ظروف و دیگر موارد (پست نامه، امانات، EMS) و وزن کل هر یک از آن‌ها؛ ملاحظات (از جمله تعداد کیسه‌های M و/یا تعداد امانات خارج از کیسه) و تعداد کل آن‌ها
- امضای دفتر مبادله فرستنده، تاریخ و امضای مامور حمل کننده یا مامور فرودگاه، تاریخ و امضای دفتر مبادله مقصد؛

۲-۴-۱-۳-۳-۵ ابعاد این فرم، به اندازه کاغذ A₄ می‌باشد.

۵-۳-۳-۱-۵ گذرنامه دپش‌های زمینی هوابرد خارجه

۵-۳-۳-۱-۵-۱ فرم گذرنامه زمینی هوابرد خارجه حاوی عنوان های زیر است:

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

۵-۳-۳-۱-۵-۲ ابعاد این فرم، به اندازه کاغذ A₄ می‌باشد.

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

۵-۳-۴-۱ محموله‌ها و امانات پستی با توجه به برنامه‌های ارسال، نوع خدمت، مسافت و سایر موارد با استفاده از روش‌های هوایی، جاده‌ای، ریلی، دریایی و هوایی- زمینی؛ حمل و نقل می‌شوند.

۵-۳-۴-۲ تعیین مسیر دپش‌ها برای امانات خارجه، و چگونگی مشخص کردن آن‌ها در فرم گذرنامه و اتیکت ظروف دپش و چگونگی وظایف اپراتور منتخب مبدا و کشور(های) ترانزیت کننده در این زمینه، باید مطابق ماده RC173 (تعیین مسیر دپش‌ها) از آیین نامه امانات پستی باشد.

۵-۳-۴-۳ انتقال مستقیم امانات هوایی و امانات زمینی هوابرد (S.A.L.) خارجه از یک هواپیما به هواپیمای دیگر باید تابع اصول و مقررات مندرج در ماده RC174 (انتقال امانات هوایی و امانات زمینی هوابرد از یک هواپیما به هواپیمای دیگر^۱) از آیین نامه امانات پستی^۲، باشد.

1 - Transhipment of air parcels and of surface airlifted (S.A.L.) parcels

2 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 174.

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

۵-۳-۵-۱ وظایف کارور در تحویل و تحول محموله‌های پستی داخله

در تحویل و تحول محموله‌های پستی داخله، کارور پستی باید مطابق بندهای ذیل عمل نماید:
۵-۳-۵-۱-۱ به هنگام تخلیه و بارگیری دپش‌های پستی در مقصد و دفاتر مبادله ضمن حضور، نظارت کامل بر امور داشته و دپش‌های پستی را مطابق گذرنامه (برگ تحویل) به متصدیان مربوطه تحویل نماید.
۵-۳-۵-۱-۲ نسبت به تحویل و تحول مدارک به هنگام تخلیه و بارگیری محموله‌های پستی اقدام نماید.
۵-۳-۵-۱-۳ نمایندگان کارور پستی در هر خط، از زمان ورود به مقصد و تا خروج از آن، در انجام وظایف محوله از قبیل: تحویل و تحول، تخلیه و بارگیری پست و سایر امور؛ تحت نظر و هماهنگی با مدیریت واحد مربوط می‌باشند. بدیهی است این امر مراکز مبادله را نیز شامل می‌شود.

۵-۳-۵-۲ بازبینی^۱ دپش‌ها در دفاتر مبادله و مقصد^۲

۵-۳-۵-۲-۱ هر دفتر مبادله گیرنده یک دپش باید بلادرنگ ظروف و بسته بندی آن را ممیزی کند. همچنین باید مبداء و مقصد کیسه‌های تشکیل دهنده دپش و ثبت شده روی گذرنامه و سپس امانات و مدارک گوناگونی که همراه آنها است را بررسی کند. این بررسی باید تا حد امکان در حضور سایر طرف‌های ذینفع صورت پذیرد.
۵-۳-۵-۲-۲ دفتر مقصد باید دقیقاً ممیزی نماید که آیا دپش‌ها به همان ترتیبی که ارسال شده‌اند، به دفتر رسیده‌اند، به‌ویژه در خصوص دپش‌های حاوی امانات بیمه. در این زمینه کاروران منتخب می‌توانند در مورد استفاده از اطلاعات الکترونیک ثبتي جایگزین گزارش‌دهی فیزیکی توافق کنند.

۵-۳-۵-۲-۳ هنگام بازکردن ظروف، اجزاء بسته‌بندی (نخ، پلمپ، برچسب) باید با هم نگهداری شوند. برای این منظور نخ باید فقط از یک جا قطع شود. عکس دیجیتالی تاریخ‌دار از سرخته‌ها، کیسه، مهر، لفاف، پاکت یا سایر موارد مربوط به مرسوله می‌تواند تهیه شود.

۵-۳-۵-۲-۴ برای امانات خارجه، بی‌ترتیبی‌های^۳ مشاهده شده باید بلادرنگ توسط یک برگ رسیدگی^۴ CP78 گزارش شود. چنانچه دفتر مبادله مقصد فرم CP 78 را توسط اولین پست در دسترس ارسال نکرده، اینگونه تلقی می‌شود که این دفتر تمام کیسه‌ها و امانات را در وضعیت خوبی دریافت کرده مگر خلاف آن ثابت شود.

۵-۳-۵-۲-۵ هنگامی که نتایج ممیزی یک دفتر مبادله مبین آن باشد که ممکن است سبب ایجاد مسئولیت یک شرکت حمل و نقل شود، تا حد امکان این ملاحظات باید به امضای نماینده شرکت مذکور و همچنین کارور منتخب ترانزیت کننده یا کارور منتخب مقصد گیرنده دپش برسد دال بر اینکه بی‌ترتیبی‌ای وجود ندارد. این امضا ممکن است یا روی برگ رسیدگی CP 78 یا روی گذرنامه CN 37، CN 38، یا CN 41 همراه دپش درج

1 -Check

2 -UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 183.

3 -Irregularities

4 -Verification note

شود. در صورت وجود هرگونه ملاحظاتی در ارتباط با خدمت حمل، نسخه‌های گذرنامه باید این ملاحظات را نشان دهند.

۵-۳-۲-۶ ملاحظه هرگونه بی‌ترتیبی، در هنگام بررسی، نمی‌تواند موجب برگشت یک امانت به فرستنده شود مگر در موارد مذکور در بندهای ۳ و ۴ ماده RC 135.

۵-۳-۳ ملاحظه بی‌ترتیبی‌ها و تنظیم برگ‌های رسیدگی در دفاتر مبادله واسطه یا مقصد برای امانات خارج

۵-۳-۳-۱ در صورت دریافت یک دپش در وضعیت بد؛ یا در صورت وجود اشتباهات یا از قلم افتادگی‌هایی روی برگ اعلام؛ یا در صورت فقدان یک دپش یا یک یا چند کیسه تشکیل دهنده آن، یا فقدان برگ اعلام؛ رویه-هایی، از جمله تنظیم برگ رسیدگی CP 78، توسط دفتر مبادله واسطه یا مقصد و دفتر مبدا اتخاذ می‌شود. ریز جزئیات این رویه‌ها مطابق ماده RC 184 می‌باشد.

۴-۵ توزیع

۵-۴-۱ آماده‌سازی برای توزیع

۵-۴-۱-۱ آماده‌سازی برای توزیع امانات داخله

۵-۴-۱-۱-۱ در آماده‌سازی برای توزیع امانات داخله، بازگشایی ظروف (کیسه‌های) دپش، کنترل برگ اعلام با محتوای دپش و کنترل مرسوله‌ها با ثبت‌های همراه، درج مهر ورود تاریخ‌دار، تفکیک امانات از نظر نوع و ابعاد، و تجزیه بر اساس طرح تجزیه؛ به انجام می‌رسد.

یادآوری- در حال حاضر کلیه امانات داخله و خارجه به صورت ثبتی توزیع و تحویل می‌شوند.

۵-۴-۱-۲ آماده‌سازی برای توزیع امانات خارجه

۵-۴-۱-۲-۱ دپش‌های امانات خارجه وارده با نظارت گمرک در انبار مشترک پست و گمرک (مستقر در تمام دفاتر مبادله پستی مرزی) باید نگهداری شود.

۵-۴-۱-۲-۲ دپش‌های امانات خارجه وارده از دفاتر مبادله پستی مرزی با پلمب و برگ راه گمرک ایران باید به اداره امانات پستی خارجه تهران (IRTHRA) ارسال شده و تحویل و تحول صورت گیرد.

یادآوری- بنا بر ملاحظات گمرکی و سایر موارد ذیربط، تجزیه برای توزیع امانات خارجه وارده کل کشور فقط در دفتر مبادله تهران به انجام می‌رسد.

۵-۴-۱-۳ بر اساس برگ راه گمرک و اسناد دپش پستی (گذرنامه و اظهارنامه گمرکی)، باید ظروف یا کیسه‌های دپش با حضور مأمورین پست و مأمورین گمرک افتتاح شده، و آن دسته از اماناتی که در مقاصد امانات قابل ارزیابی گمرکی باشند به روش پاساوان (عبوری) برای مقاصد مربوطه تجزیه، آماده‌سازی، دپش‌بندی و ارسال گردند. تمامی ظروف یا کیسه‌های این دپش‌ها با دو پلمب پست و گمرک بسته می‌شوند. دو فرم ثبت

پست و برگ راه گمرک و اسناد امانات (برگ ارسال، اظهارنامه گمرکی، و سایر اسناد مرتبط) باید همراه دپش-های پاساوان باشند.

یادآوری- یک نسخه از اظهارنامه گمرکی هر امانت بر روی امانت الصاق می‌شود و علاوه بر آن یک نسخه از تمام اظهارنامه‌های گمرکی امانات دپش به همراه گذرنامه ارسال می‌گردد.

۴-۲-۱-۴-۵ بازگشایی امانات توسط پست

۵-۲-۱-۴-۵ ارزیابی امانات بر اساس ضوابط و تعرفه‌های گمرکی.

در این مرحله امانات به سه گروه تقسیم می‌شوند:

الف- امانات ارزیابی غیابی، صدور پته گمرکی که برای آن‌ها پته گمرکی صادر می‌گردد (مطابق بندهای ۱-۴-۵-۶-۲ تا ۹-۲-۱-۴-۵)؛

ب- امانات ارزیابی حضوری، صدور دعوتنامه برای گیرنده که برای گیرنده آن‌ها دعوتنامه صادر می‌گردد (مطابق بند ۱۰-۲-۱-۴-۵)؛

پ- امانات مشمول ممنوعات پست یا گمرک، که این امانات برگشت، ضبط یا معدوم می‌گردند.

۶-۲-۱-۴-۵ صدور پته گمرکی در سه نسخه (دو نسخه ضمیمه امانت و یک نسخه در گمرک بایگانی می‌شود)
۷-۲-۱-۴-۵ بسته‌بندی مجدد امانت به گونه‌ای که محتویات آن محفوظ بماند و آسیبی به آن وارد نگردد. بر روی لفاف مجدد باید یا به صورت چاپ شده یا با الصاق برچسب، موضوع باز شدن و بسته‌بندی مجدد لفاف امانت توسط پست به منظور ارزیابی گمرکی، حتماً قید شود.

۸-۲-۱-۴-۵ دو نسخه پته ذکر شده در بند ۶-۲-۱-۴-۵ باید به لفاف جدید امانت الصاق گردد.

۹-۲-۱-۴-۵ امانات بر اساس دفاتر توزیع؛ تجزیه، آماده‌سازی، دپش‌بندی، ارسال، و تحویل و تحول می‌شود.

۱۰-۲-۱-۴-۵ اماناتی که در مرحله ارزیابی غیابی برای آن‌ها پته صادر نمی‌شود و برای آن‌ها حضور گیرنده در اداره امانات پست خارجه ضروری می‌باشد. برای اینگونه امانات اعلامیه ورود و دعوتنامه صادر و به نشانی گیرندگان امانات ارسال می‌شود. گیرنده امانت با حضور در اداره فوق‌الذکر حسب مورد با ادای توضیحات یا ارائه اسناد معتبر از مراجع ذیربط زمینه‌ی ترخیص امانت (امانات) خود را فراهم نماید. در صورت عدم ترخیص باید مطابق دستور فرستنده بر روی اظهارنامه پستی ضمیمه امانت اقدام شود مشروط بر آن که محتوای امانت جزو ممنوعات پستی نباشد.

۱۱-۲-۱-۴-۵ اماناتی که مطابق فهرست ممنوعات پست یا گمرک امکان ترخیص آنها وجود ندارد بر حسب مورد برابر مقررات و محتوای امانات مربوطه؛ باید موضوع برگشت، ضبط، یا معدوم نمودن آن‌ها به فرستنده یا گیرنده و یا هر دوی آن‌ها، اطلاع‌رسانی شود.

۱۲-۲-۱-۴-۵ با اماناتی که به هر دلیل توزیع یا ترخیص آن‌ها امکان‌پذیر نبوده و در مورد آن‌ها، دستور فرستنده مبنی بر عدم برگشت امانت می‌باشد و یا نشانی برگشت امانت، موجود نیست؛ باید مطابق ضوابط متروکه و ضوابط سایر نهادها و سازمان‌های ذیربط، رفتار شود.

۵-۴-۱-۲-۱۳ اختلاف در وزن کمتر از یک کیلوگرم مربوط به امانات عادی خارجه نمی‌تواند موجب تنظیم برگ رسیدگی یا برگشت امانت شود.^۱

۵-۴-۱-۲-۱۴ اختلاف در وزن امانات بیمه شده خارجه تا ۱۰ گرم، بیشتر یا کمتر از وزن ذکر شده، نمی‌تواند موجب اعتراض کارور منتخب واسطه یا کارور منتخب مقصد شود، مگر اینکه وضعیت بیرونی امانات ضرورت آنرا ایجاب کند.^۲

۵-۴-۲ طرح تجزیه توزیع امانات

۵-۴-۱-۲-۱ توزیع امانات باید بر اساس طرح تجزیه توزیع امانات با در نظر گرفتن تعداد امانات وارده خارجه و امانات داخله و الزامات جغرافیایی هر محدوده تعیین و اجرا شود.

۵-۴-۳ ردیف کردن برای توزیع

۵-۴-۱-۳-۱ پس از تجزیه توزیع، امانات داخله باید همراه با اطلاعات مربوط به هر امانت، به صورت فیزیکی (دفتر نامه‌رسانی) یا الکترونیکی از طریق دستگاه رایانک همراه (PDA)^۳، و امانات خارجه همراه با پته گمرکی و سایر اسناد مربوطه و امانات تحویل در مقابل دریافت بها (COD)^۴ به همراه فرم مربوطه و صورتحساب کالا در اختیار پستی قرار گیرد. پستی باید پس از تحویل گرفتن امانات، لیست مخصوص امانات دریافت شده را امضاء کند و پس از تجزیه و ردیف کردن امانات، بر اساس ترتیب توزیع، آن‌ها را در دفتر نامه‌رسانی یا برگ‌های دفتر نامه‌رسانی، ثبت نماید.

۵-۴-۱-۳-۲ امانات بر اساس ترتیب ثبت در وسیله نقلیه مربوطه ردیف و چیده می‌شوند.

۵-۴-۴ سامانه ثبت اطلاعات توزیع امانات

۵-۴-۱-۴-۱ اطلاعات توزیع تمامی امانات باید در سامانه نرم‌افزاری مربوط و یا در دفتر نامه‌رسانی و برگ‌های دفتر نامه‌رسانی ثبت گردند.

۵-۴-۱-۴-۲ اطلاعات توزیع شامل: تاریخ تنظیم دفتر نامه‌رسانی، نوع امانت، نام و نام خانوادگی و امضای تحویل گیرنده، تاریخ تحویل، و مبلغ اخذ شده از گیرنده (برای امانات وارده خارجه، امانات تحویل در مقابل دریافت بها، و امانات کرایه در مقصد) می‌باشد که در مقابل شماره هر امانت درج می‌شود.

۵-۴-۱-۴-۳ نسخه‌های فیزیکی یا الکترونیکی این اطلاعات باید به‌نحوی مناسب بایگانی و قابلیت دسترسی داشته باشند.

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 185.2.

2 - Ibid, Article RC 185.3.

3 - Personal Digital Assistant

4 - Cash On Delivery

۴-۴-۴-۵ اطلاعات ثبت شده و برگ‌های نامه‌رسانی دارای امضای گیرنده، و داده‌های الکترونیکی موجود در دستگاه رایانک همراه (PDA) باید به مدت شش ماه به صورت فیزیکی و یا برخط نگهداری شوند. فایل‌های الکترونیکی مربوطه پس از مدت مذکور به مدت شش ماه دیگر در پایگاه داده‌های کارور پستی بایگانی می‌شود.

یادآوری - امانات وارده خارجه تا تسویه حساب پته‌های صادره گمرکی، امانات COD تا تسویه حساب کامل با تأمین‌کنندگان و یا فروشندگان کالا، و امانات کرایه در مقصد تا تسویه حساب با قسمت ذیربط در واحد قبول؛ از قاعده فوق مستثنی هستند.

۵-۴-۵ الزامات موزعین (پستچی‌ها)

۱-۵-۴-۵ موزعین (پستچی‌ها)، باید علاوه بر طی دوره آموزشی عمومی نامه‌رسانی دوره‌های ویژه‌ی توزیع امانات وارده خارجه و امانات COD را گذرانیده و گواهینامه آن در پرونده ایشان وجود داشته باشد.

۶-۴-۵ برنامه زمانبندی توزیع امانات

۱-۶-۴-۵ توزیع مرسوله‌ها در این خدمت، باید ۶ روز کاری در هفته، حداقل یک نوبت در روز برای نقاط شهری و حداقل ۳ بار در هفته برای نقاط روستایی انجام شود.

۷-۴-۵ توزیع موفق امانات پستی

توزیع موفق امانات پستی به سه حالت تحویل در نشانی، تحویل در صندوق‌های پستی شخصی، تحویل در باجه‌ی رستانت می‌باشد.

۱-۷-۴-۵ تحویل در نشانی

۱-۱-۷-۴-۵ پستچی کارور باید هنگام تحویل امانت از شخصی که امانت را تحویل می‌گیرد امضایی مبنی بر دریافت یا داده‌های ثبتی مدرک شناسایی یا هر شکل دیگر تاییدیه وصول که تحت قوانین کشور برای تأیید دریافت لازم است، اخذ نماید.^۱

۲-۱-۷-۴-۵ موزع (پستچی) باید هویت گیرنده را از روی مدرک شناسایی معتبر احراز نماید.

۳-۱-۷-۴-۵ موزع (پستچی) برای تحویل امانت باید پس از احراز هویت گیرنده، ابتدا وجوه مربوط به امانت وارده خارجه، امانت COD، و امانت کرایه در مقصد را دریافت و سپس در برگ یا دفتر نامه‌رسانی و یا دستگاه رایانک همراه خود، مقابل شماره امانت، مشخصات گیرنده را ثبت و پس از اخذ امضاء از وی؛ امانت را تحویل نماید.

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 116.2.

۴-۱-۷-۴-۵ در صورتی که گیرنده امانت یک شخص حقوقی باشد، مؤسسه یا شرکت گیرنده امانات پستی، باید شخصی را به عنوان نماینده دریافت امانات خود به اداره پست معرفی نماید و شخص تعیین شده به پستی مرتباً معرفی شود تا امانات به او تحویل گردد.

۴-۷-۴-۵ توزیع در صندوق های پستی شخصی

۴-۷-۴-۵-۱ برای هر امانت پستی که به نشانی یک صندوق پستی شخصی واصل می شود، اطلاعیه رسید امانت با ذکر ساعت، تاریخ و مهر خدمت امانات پستی، توسط واحد پستی در صندوق شخصی گیرنده قرار می گیرد. ۴-۷-۴-۵-۲ پس از مراجعه مستأجر صندوق پستی یا نماینده او به صندوق پستی شخصی خود و با ارائه اطلاعیه رسید امانت به متصدی پست، امانت مطابق بند (۴-۷-۴-۵-۳) این استاندارد، به وی تحویل داده می شود.

۴-۷-۴-۵-۳ امانت در صندوق های پستی شخصی در موارد زیر برگشت داده می شود:

الف- مربوط به مشترک صندوق پستی شخصی نباشد.

ب- شماره صندوق پستی شخصی درج شده بر روی امانت؛ موجود نباشد.

پ- نام مشترک صندوق پستی شخصی با نام گیرنده امانت یکسان نباشد.

ت- صندوق پستی شخصی در مهلت مقرر تخلیه نشود.

ث- حق اشتراک صندوق پستی شخصی پرداخت نشده باشد.

۴-۷-۴-۵-۴ چنانچه اماناتی با نشانی صندوق های پستی شخصی و نشانی گیرنده (منازل و مؤسسات) واصل شوند، اولویت توزیع با نشانی صندوق های پستی شخصی برای امانات غیر پیشتاز و برای امانات پیشتاز نشانی مندرج بر روی مرسوله خواهد بود. در صورت عدم توزیع در هر یک از حالات مذکور مرسوله برگشت داده می شود.^۱

۴-۷-۴-۵ توزیع امانات در باجه های پست رستانت

۴-۷-۴-۵-۱ امانت به نشانی پست رستانت که محل آن یک دفتر پستی در شهر دارای باجه رسانت است، تحویل می گردد.

۴-۷-۴-۵-۲ متصدی باجه پست رستانت، امانت مورد نظر را در قفسه ی مخصوص یا محل مناسب دیگری به ترتیب الفبای نام خانوادگی گیرنده و تاریخ ورود، نگهداری می کند.

۴-۷-۴-۵-۳ مشخصات امانت، از جمله مشخصات گیرنده و تاریخ ورود آن را، در دفتر ویژه ای ثبت می نماید.

۴-۷-۴-۵-۴ در صورت مراجعه گیرنده؛ مدارک شناسایی او را با مشخصات مندرج بر روی امانت مطابقت می دهد.

۴-۷-۴-۵-۵ پس از احراز هویت گیرنده توسط متصدی پست، امانت مطابق بند ۴-۷-۴-۵-۳ این استاندارد، به وی تحویل داده می شود.^۲

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

۲- همان، صص ۳۵-۳۴.

۵-۴-۸ مدت نگهداری امانات^۱

۵-۴-۸-۱ هر امانتی که گیرنده از ورود آن اطلاع پیدا کرده یا ورود آن به او اطلاع داده شده است، به مدت حداکثر یک ماه از فردای روز اطلاع‌رسانی، باید به‌طوری که قابل دسترس وی باشد، نگهداری شود.

یادآوری ۱- چنانچه گیرنده برای اخذ امانت از پست نیاز به ارائه مجوزهایی داشته باشد که باید از مراجع ذیربط اخذ نماید، مدت نگهداری امانت در اداره پست بدون دریافت وجه انبارداری می‌تواند حداکثر تا دو ماه افزایش یابد.

یادآوری ۲- برای امانات داخله که بیش از یک ماه نگهداری شود؛ هزینه انبارداری دریافت خواهد شد. در صورتی که گیرنده در این فاصله نسبت به دریافت مرسوله اقدام ننماید، امانت برگشت داده می‌شود.

یادآوری ۳- در صورت درخواست کتبی گیرنده می‌توان امانات را برای مدت بیشتری با اخذ هزینه انبارداری، در انبار پست نگهداری کرد که حداکثر از زمان اطلاع اولیه مذکور در بند ۵-۴-۸-۱، شش ماه می‌تواند باشد.

۵-۴-۸-۲ چنانچه امکان اطلاع دادن ورود امانت به گیرنده فراهم نشود، باید مدت نگهداری تعیین شده یک ماه اعمال گردد. این امر باید برای امانات به نشانی پست رستانت (امانی) نیز اجرا گردد. این مدت باید از فردای روزی که از آن به بعد امانت در دسترس گیرنده نگهداری می‌شود، آغاز شود. این مدت نباید از دو ماه بیشتر شود. اگر فرستنده به یک زبان شناخته شده در کشور مقصد درخواست کرده باشد، امانت باید در مدت کوتاه‌تری برگشت داده شود.

۵-۴-۸-۳ مدت‌های نگهداری تعیین شده در بندهای ۵-۴-۸-۱ و ۵-۴-۸-۲ در صورت تغییر مسیر، در مورد اماناتی که باید توسط دفتر پست مقصد جدید توزیع شوند، نیز باید اجرا گردد.

۵-۴-۸-۴ اگر بازرسی گمرکی یک امانت خارجه وارده، به یک دوره بیش از سه ماه نیاز داشته باشد، کارور منتخب کشور باید از کارور منتخب مبدأ دستورات مربوط به این امانت را درخواست نماید.

۵-۴-۹ امانات تحویل ناموفق (تحویل نشده)^۲

۵-۴-۹-۱ اماناتی که گیرنده آن شناخته نشده، گیرنده از قبول خودداری کرده، محل سکونت گیرنده تغییر کرده، گیرنده مطالبه نکرده، نشانی ناکافی است/ وجود ندارد، توسط گمرک برگشت داده شده^۳، رسماً نگهداری شده باشد^۴، به عنوان امانات تحویل نشده شناخته می‌شوند.

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 137.

2 - Ibid, Article RC 139.

3 - Ibid, Article RC 139.5.

4 - Ibid, Article RC 139.1.

۵-۴-۱۰ برگشت امانات تحویل نشده^۱

۵-۴-۱۰-۱ در صورتی که تحویل یک امانت میسر نباشد، یا چنانچه امانتی رسماً نگهداری شده باشد، با آن بر اساس دستورات داده شده توسط فرستنده در حدود تعیین شده در بند ۵-۴-۱-۲ این استاندارد (دستورات فرستنده هنگام پست کردن امانت)، رفتار می‌شود.

۵-۴-۱۰-۲ امانتی که تحویل آن میسر نشده بلادرنگ برگشت داده خواهد شد، چنانچه:

۵-۴-۱۰-۲-۱ فرستنده برگشت فوری امانت را درخواست کرده باشد؛

۵-۴-۱۰-۲-۲ فرستنده درخواستی غیر مجاز کرده باشد؛

۵-۴-۱۰-۲-۳ دستورات داده شده به هنگام تحویل به پست از سوی فرستنده به نتیجه مطلوب نرسیده باشد.

۵-۴-۱۰-۳ امانتی که تحویل آن میسر نشده، باید بلافاصله پس از پایان مدت‌های زیر برگشت داده شود:

۵-۴-۱۰-۳-۱ چنانچه فرستنده مدتی تعیین کرده باشد؛

۵-۴-۱۰-۳-۲ مدت‌های نگهداری پیش‌بینی شده در بند ۵-۴-۸ این استاندارد (مدت نگهداری امانات)، چنانچه فرستنده مفاد بند ۵-۴-۱-۲ این استاندارد (دستورات فرستنده هنگام پست کردن امانت) را رعایت نکرده باشد؛ در این حالت می‌توان به هر طریق ممکن از فرستنده درخواست صدور دستور کرد.

۵-۴-۱۰-۳-۳ مدت متناسب با دوره نگهداری بکار رفته در خدمت داخلی چنانچه برای امانت COD در زمان تعیین شده پرداختی صورت نگرفته باشد.

۵-۴-۱۰-۴ هر امانت از طریقی که معمولاً برای ارسال دپش‌های با کمترین اولویت استفاده می‌شود، برگشت داده می‌شود. این‌گونه امانات از طریق هوایی برگشت داده نخواهد شد مگر این‌که فرستنده پرداخت اضافه نرخ‌های هوایی آن را تضمین کرده باشد. با این‌حال، در صورتی که کشور برگشت دهنده امانت دیگر از خدمت حمل زمینی استفاده نکند، مرسولات توزیع نشدنی را با مناسب‌ترین وسیله مورد استفاده برگشت خواهد داد.

۵-۴-۱۰-۵ دفتر پستی که امانت را برگشت می‌دهد، علت عدم توزیع امانت را روی آن و روی برگ ارسال ذکر می‌کند. برای این منظور از یک مهر یا یک برچسب CN۱۵ استفاده می‌کند. در حالت فقدان برگ ارسال علت برگشت روی برگ اعلام^۲ درج می‌شود. عبارت مورد نظر باید به زبان فرانسه نوشته شود. هر کارور منتخب مختار است ترجمه آن و هر مطلب مورد نظر دیگری را به آن اضافه نماید.

۵-۴-۱۰-۶ دفتر پست مقصد باید نشانی گیرنده را خط بزند و روی امانت و برگ ارسال، واژه "Retour" (برگشت) را قید کند. این دفتر باید مهر تاریخ‌دارش را کنار واژه مذکور نقش نماید.

۵-۴-۱۰-۷ امانات، در بسته‌بندی اولیه خود به فرستنده برگشت داده می‌شوند. برگ ارسال تنظیم شده توسط فرستنده ضمیمه این امانات خواهد شد. چنانچه یک امانت باید دوباره بسته‌بندی شود یا برگ دیگری جایگزین برگ ارسال اولیه آن شود، نام دفتر مبداء امانت، شماره سریال اصلی و در صورت امکان، تاریخ تحویل امانت باید روی بسته‌بندی و برگ ارسال جدید قید شود.

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 139.

2 - Parcel bill

۵-۴-۱۰-۸ چنانچه یک امانت هوایی از طریق زمینی به فرستنده برگشت داده شود، باید برچسب “Par avion” و یا “By airmail” «پست هوایی» و تمامی توضیحات مربوط به حمل از طریق هوایی خط زده شود.

یادآوری - چنانچه فرستنده در فرم برگشت خود شرط برگشت هوایی را درج کرده باشد در این صورت امانت به صورت هوایی برگشت داده شده و هزینه مربوطه از وی اخذ می‌گردد.

۵-۴-۱۰-۹ یک امانت برگشت داده شده به فرستنده مشمول تمام حق السهم‌هایی می‌شود که به حمل جدید تعلق می‌گیرد، این امانت همچنین مشمول هزینه‌ها و حقوق لغو نشده‌ای که به هنگام برگشت به فرستنده به مجری منتخب مقصد تعلق می‌گیرد خواهد شد. با این امانت باید طبق مقررات کارور منتخب ذریبط رفتار شود. معذالک چنانچه فرستنده امانتی را که تحویل آن به گیرنده میسر نشده متروکه اعلام کند، نه کارور منتخب فرستنده نه سایر کاروران منتخب ملزم به پرداخت هزینه‌های پستی، حقوق گمرکی یا سایر هزینه‌های مربوط به امانت مورد نظر نیستند.

۵-۴-۱۰-۱۱ نرخ‌ها، هزینه‌ها و حقوق پیش‌بینی شده در بند ۹ از فرستنده دریافت می‌شود. با این حال کاروران منتخب می‌توانند برای امانات برگشتی به فرستنده به جای محاسبه دقیق مبلغ این هزینه‌ها، نرخ‌های استاندارد تعیین کنند.

۵-۴-۱۰-۱۲ با امانات برگشتی به فرستنده و غیر قابل تحویل به او، باید طبق مقررات کارور منتخب رفتار شود.

۵-۴-۱۱ امانات به اشتباه قبول شده

۵-۴-۱۱-۱ طرز رفتار با اماناتی که به اشتباه قبول شده

۵-۴-۱۱-۱ با امانات داخله و امانات خارجه وارده که حاوی اشیاء مذکور در بند ۶-۲-۲ این استاندارد (ممنوعات در تمام انواع مرسوله‌ها)، و بند ۶-۲-۵ این استاندارد (قراردادن مکاتبات در امانات) و اماناتی که به اشتباه توسط پست قبول شده‌اند، مطابق مقررات کشور، رفتار می‌شود.^۱

۵-۴-۱۱-۲ در صورت قراردادن یک مرسوله غیر مجاز در مفهوم بند ۶-۲-۵ این استاندارد (قراردادن مکاتبات در امانات)، با آن مثل پست‌نامه فاقد پرداخت رفتار می‌شود. امانت را نمی‌توان به این علت به فرستنده برگشت داد.^۲

۵-۴-۱۱-۳ کارور منتخب مجاز است تحت شرایط تعیین شده در قوانین، چنانچه از مبداء کشوری که خدمت امانات بیمه را پذیرفته، یک امانت غیر بیمه را بپذیرد که شامل اشیاء مذکور در بند ۶-۲-۶ این استاندارد (سکه، اسکناس و سایر اقلام با ارزش) باشد؛ آنرا به گیرنده تحویل نماید. چنانچه توزیع امانت مجاز نباشد، امانت به فرستنده برگشت داده می‌شود.^۳

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 135.1.

2 - Ibid, Article RC 135.2.

3 - Ibid, Article RC 135.3.

۴-۱۱-۴-۵ مقررات مندرج در بند ۳-۱۱-۴-۵ در مورد اماناتی که وزن یا ابعاد آنها بطور محسوسی از حدود پذیرفته شده بیشتر می‌شود، قابل اجرا است. معذالک، این امانات را می‌توان در صورت لزوم چنانچه گیرنده هزینه‌های احتمالی آنها را از پیش پرداخت کرده باشد، به وی تحویل داد.^۱

۴-۱۱-۴-۵-۱ برای برگشت امانت خارج از اندازه یا امانتی که وزن آن از حدود تعیین شده بیشتر می‌شود، باید دلایل موجهی وجود داشته باشد.^۲

۴-۱۱-۴-۵-۵ چنانچه یک امانت خارجه وارده به اشتباه پذیرفته شده یا بخشی از محتوای آن نه به گیرنده تحویل و نه به فرستنده برگردانده شود، کارور منتخب مبداء باید بلادرنگ از چگونگی رفتار اعمال شده با امانت مطلع شود. این اطلاع باید به‌طور مستند ممنوعیتی که بر اساس آن امانت توقیف شده یا اشیایی را که موجب توقیف امانت شده‌اند، را مشخص کند.^۳

۴-۱۱-۴-۵-۶ امانات حاوی اقلام مذکور در بندهای ۱-۲-۲-۶، ۲-۲-۲-۶، ۱-۳-۲-۶ و ۲-۳-۲-۶ این استاندارد در هیچ شرایطی نه به مقصد رهسپار، نه به گیرندگان تحویل و نه به مبداء برگشت داده می‌شوند. اگر اقلام مذکور در بندهای ۱-۲-۲-۶، ۱-۳-۲-۶ و ۲-۳-۲-۶ این استاندارد در حالت ترانزیت کشف شوند، با چنین مرسوله‌هایی طبق قوانین ملی کشور رفتار خواهد شد.

۴-۱۱-۴-۵ برگشت امانات به اشتباه قبول شده به فرستنده

۴-۱۱-۴-۵-۱ هرمانتی که به اشتباه قبول شده و به فرستنده برگشت داده شده مشمول نرخها، هزینه‌ها و حقوق پیش‌بینی شده در بند ۹-۱۰-۴-۵ این استاندارد (ماده RC 139.9 آیین نامه امانات پستی) می‌شود.^۴

۴-۱۱-۴-۵-۲ چنانچه امانت در نتیجه اشتباهی از جانب فرستنده، به اشتباه قبول شود یا مشمول یکی از ممنوعیت‌های بند ۲-۶ این استاندارد (ممنوعات) باشد، این نرخها، هزینه‌ها و حقوق به عهده فرستنده خواهد بود.^۵

۴-۱۱-۴-۵-۳ چنانچه امانت به واسطه یک اشتباه در سرویس پستی، به اشتباه قبول شده باشد؛ این نرخها، هزینه‌ها و حقوق باید توسط کارور منتخب مسئول اشتباه پرداخت شود. در این حالت، فرستنده حق پس گرفتن هزینه‌های پرداخت شده را دارد.^۶

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 135.4.

2 - Ibid, Article RC 135, [International Bureau] Commentary.

3 - Ibid, Article RC 135.5.

4 - Ibid, Article RC 140.1.

5 - Ibid, Article RC 140.2.

6 - Ibid, Article RC 140.3.

۵-۴-۱۲ شرایط تغییر مسیر یک امانت^۱

۵-۴-۱۲-۱ امانت پستی را می‌توان در داخل کشور مقصد بنا به درخواست فرستنده یا گیرنده یا خود به خود، چنانچه مقررات این کشور اجازه دهد، تغییر مسیر داد.

یادآوری- این ماده به تغییر مسیر اجباری اماناتی اشاره دارد که به جای آن که به کشور مقصد صحیح فرستاده شده باشند، به اشتباه به کشور دیگری ارسال شده‌اند. در این قبیل موارد، کشور تغییر مسیرهنده، فقط مجاز به دریافت نرخ ترانزیت است.^۲

۵-۴-۱۲-۲ تغییر مسیر به خارج از کشور مقصد فقط به تقاضای فرستنده یا گیرنده صورت می‌گیرد. در این حالت، امانت باید حایز شرایط لازم برای انتقال مجدد باشد.

۵-۴-۱۲-۳ امانت پستی را می‌توان همچنین از طریق هوایی، بنا به درخواست فرستنده یا گیرنده تغییر مسیر داد. پرداخت اضافه نرخ‌های هوایی مربوط به تغییر مسیر باید تضمین شود.

۵-۴-۱۲-۴ برای اولین تغییر مسیر امانت یا برای هر تغییر مسیر احتمالی بعدی، می‌توان هزینه‌های زیر را دریافت کرد:

۵-۴-۱۲-۴-۱ هزینه‌های مجاز طبق مقررات کارور منتخب ذیربط برای این تغییر مسیر، در صورت تغییر مسیر در داخل کشور مقصد؛

۵-۴-۱۲-۴-۲ هزینه‌ها و اضافه نرخ‌های هوایی که انتقال جدید ایجاد می‌کند، در صورت تغییر مسیر به خارج از کشور مقصد؛

۵-۴-۱۲-۴-۳ هزینه‌ها و عوارضی که کارور منتخب مقصد قبلی لغو آنها را قبول نمی‌کند.

۵-۴-۱۲-۴-۵ هزینه‌ها، نرخ‌ها و عوارض مذکور در بند ۴ از گیرنده دریافت می‌شود.

۵-۴-۱۲-۴-۶ چنانچه هزینه‌ها، نرخ‌ها و عوارض مذکور در بند ۴ در هنگام تغییر مسیر امانت پرداخت شود، با امانت طوری رفتار می‌شود که گویا مبدا آن کشور تغییر مسیرهنده بوده و به کشور مقصد جدید ارسال شده است.

۵-۴-۱۲-۷ اگر اقدام برای تحویل امانت اکسپرسی که باید تغییر مسیر داده شود، توسط پیک ویژه در محل نشانی ناموفق باشد، دفتر تغییر مسیر دهنده باید بر چسب یا کلمه "Expres" (Express) (اکسپرس) را با دو خط افقی پر رنگ خط بزند.

۵-۴-۱۳ درخواست استرداد امانات از پست یا تغییر یا تصحیح نشانی^۳

۵-۴-۱۳-۱ فرستنده یک امانت مجاز است برگشت امانت یا تغییر نشانی آن را درخواست کند. او باید پرداخت مبالغ مورد درخواست را برای نقل و انتقالات جدید به عهده گیرد.

۵-۴-۱۳-۲ معذالک، کاروران منتخب در صورت عدم قبول درخواست‌های مذکور در بند ۱۵-۴-۱۳-۱ در خدمت داخلی خود، مختارند آنها را نپذیرند.

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 136.

2 - Ibid, Article 136, Commentary 136.1.

3 - Ibid, Article RC 144.

۳-۱۳-۴-۵ تنظیم درخواست

۱-۳-۱۳-۴-۵ هر درخواست استرداد مرسولات از پست، یا تغییر یا تصحیح نشانی باید متضمن تکمیل یک فرم CN 17 توسط فرستنده باشد. برای چندین مرسوله که همزمان بوسیله یک فرستنده، به نشانی یک گیرنده و به یک دفتر پست تحویل شده باشند، می‌توان از یک فرم استفاده کرد.

۲-۳-۱۳-۴-۵ فرستنده ضمن تسلیم درخواست خود به دفتر پست باید هویت خود را ثابت کند و در صورت وجود، مدرک تحویل مرسوله به پست را ارائه نماید. کارور منتخب کشور مبداء مسئولیت این اثبات هویت را بعهده دارد.

۳-۳-۱۳-۴-۵ یک تصحیح ساده نشانی (بدون تغییر نام یا وضعیت گیرنده) می‌تواند مستقیماً توسط فرستنده از دفتر مقصد درخواست شود. هزینه مندرج در بند ۴-۱۳-۴-۵ در چنین حالتی نباید دریافت شود.

۴-۳-۱۳-۴-۵ هر کارور منتخب بوسیله اطلاعیه‌ای که به دفتر بین‌الملل ارسال می‌کند، می‌تواند در مورد درخواست‌های CN 17 مربوط به آن، قید کند که باید از طریق اداره مرکزی کارور منتخب آن یا دفتری که ویژه این کار تعیین شده، مبادله شود. اطلاعیه مذکور باید حاوی نام این دفتر باشد.

۵-۳-۱۳-۴-۵ کاروران منتخبی که از اختیار پیش‌بینی شده در بند ۴-۳-۱۳-۴-۵ استفاده می‌کنند، هزینه‌های ناشی از انتقال در خدمت داخلی را که از طریق پستی یا وسایل مخابراتی، برای ارتباط با دفتر مقصد انجام شده، بعهده می‌گیرند.

استفاده از وسایل مخابراتی یا یک خدمت مشابه اجباری است، در صورتی که فرستنده خود از چنین وسایلی استفاده کرده و دفتر پست مقصد به موقع نتواند از طریق پست اطلاع حاصل کند.

۶-۳-۱۳-۴-۵ اگر مرسوله هنوز در کشور مبداء باشد، باید با درخواست مطابق قوانین آن کشور رفتار شود.

۴-۱۳-۴-۵ هزینه‌ها

۱-۴-۱۳-۴-۵ فرستنده باید برای هر درخواست، یک هزینه ویژه به میزان حداکثر SDR ۱/۳۱ پرداخت کند.

۲-۴-۱۳-۴-۵ این درخواست باید از طریق پست یا وسایل مخابراتی به هزینه فرستنده ارسال شود. شرایط رهسپاری و مقررات مربوط به استفاده از وسایل مخابراتی در بند ۶-۱۳-۴-۵ ذیل آمده است.

۳-۴-۱۳-۴-۵ هزینه‌های تعیین شده در بندهای ۱-۴-۱۳-۴-۵ و ۲-۴-۱۳-۴-۵ باید فقط یک‌بار برای هر درخواست استرداد از پست، یا تغییر یا تصحیح نشانی مربوط به چندین مرسوله که همزمان توسط یک فرستنده به نشانی یک گیرنده و به یک دفتر پست تحویل شده‌اند، اخذ شود.

۵-۱۳-۴-۵ ارسال درخواست از طریق پست

۱-۵-۱۳-۴-۵ در صورتی که قرار باشد درخواست از طریق پست فرستاده شود، فرم CN 17 در صورت امکان به همراه یک کپی کامل از پاکت یا نشانی مرسوله، باید به وسیله خدمت ثبتي از سریعترین مسیر (هوایی یا زمینی) مستقیماً به دفتر مقصد ارسال شود.

۲-۵-۱۳-۴-۵ چنانچه درخواست‌ها از طریق ادارات مرکزی مبادله می‌شوند، می‌توان در یک حالت اضطراری یک نسخه از درخواست را مستقیماً از طریق دفتر مبداء به دفتر مقصد ارسال کرد. باید به درخواست‌هایی که

بطور مستقیم ارسال می‌شوند، رسیدگی شود. باید از توزیع مرسولات مربوط تا رسیدن درخواست اداره مرکزی خودداری شود.

۴-۵-۱۳-۳-۵ دفتر پست مقصد هنگام دریافت فرم CN 17، باید جستجوی مرسوله مورد نظر را آغاز و اقدام لازم را انجام دهد.

۴-۵-۱۳-۴-۵ نتیجه اقداماتی که توسط دفتر مقصد در مورد هر درخواست استرداد مرسولات یا تغییر یا تصحیح نشانی صورت می‌گیرد، باید بلادرنگ به دفتر مبدا، از سریع‌ترین مسیر (هوایی یا زمینی) با استفاده از نسخه‌ای از فرم CN 17 که قسمت «Reply of the office of destination» (پاسخ دفتر مقصد) آن کاملاً تکمیل شده است، اطلاع داده شود. دفتر مبدا باید درخواست‌کننده را در جریان امر قرار دهد. همین رویه در موارد زیر نیز باید مراعات شود:

۴-۵-۱۳-۴-۵-۱ جستجوی بی‌حاصل؛

۴-۵-۱۳-۴-۵-۲ مرسولاتی که قبلاً به گیرنده تحویل شده اند؛

۴-۵-۱۳-۴-۵-۳ مرسوله صادره شده، معدوم یا توقیف شده.

۴-۵-۱۳-۵-۵ در صورتی که فرستنده پرداخت اختلاف هزینه پستی مربوط را تعهد نماید، برگشت به مبدا یک مرسوله بدون اولویت یا زمینی به دنبال درخواست استرداد، باید به صورت با اولویت یا از طریق هوایی انجام شود. وقتی که مرسوله‌ای بصورت با اولویت یا از طریق هوایی به دنبال درخواست تغییر یا تصحیح نشانی ارسال مجدد شود، اختلاف هزینه پستی مربوط به مسیر جدید به‌عهده گیرنده است و توسط کارور منتخب توزیع‌کننده دریافت خواهد شد.

۴-۵-۱۳-۶-۵ ارسال درخواست از طریق وسایل مخابراتی

۴-۵-۱۳-۶-۱ در صورتی که قرار باشد درخواست از طریق وسایل مخابراتی ارسال شود، فرم CN 17 باید به خدمت مربوط که مسئول مخابره مفاد آن به دفتر پست است، تحویل داده شود. فرستنده باید نرخ مربوط به این خدمت را پرداخت کند.

۴-۵-۱۳-۶-۲ دفتر پست مقصد به دنبال دریافت پیام از طریق وسایل مخابراتی، باید به جستجوی مرسوله مورد نظر پرداخته و در مورد انجام درخواست، اقدام لازم را به‌عمل آورد.

۴-۵-۱۳-۶-۳ هر درخواست تغییر یا تصحیح نشانی مربوط به یک مرسوله بیمه شده که از طریق وسایل مخابراتی ارسال شود، باید از طریق پست با اولین دپش همان‌گونه که در بند ۴-۵-۱۳-۵-۱ تشریح شده، تایید شود. در چنین حالتی باید در قسمت فوقانی فرم CN 17 با حروف پررنگ عبارت:

“Confirmation de la demande transmise par voie des télécommunications du ...” (Confirmation of request made by telecommunications dated ...)

(تاییدیه درخواست ارسالی با وسایل مخابراتی مورخ...) قید شود. دفتر مقصد تا رسیدن این تاییدیه، باید مرسوله را صرفاً نگهداری کند. با وجود این، کارور منتخب مقصد می‌تواند به مسئولیت خود، اقدامات لازم را بر اساس درخواست واصله از طریق مخابرات، بدون اینکه منتظر تایید پستی باشد معمول دارد.

۴-۵-۴-۶ در روابط بین دو کارور منتخب کشورهایی که این رویه را می‌پذیرند، فرستنده مجاز است که درخواست نماید تا به وسیله مخابرات از اقدام انجام شده توسط دفتر مقصد در مورد درخواست وی، مطلع شود. او باید هزینه مرتبط را پرداخت نماید. اگر از تلگراف استفاده شده باشد، او باید هزینه یک تلگراف را که بر اساس پانزده حرف محاسبه شده است پرداخت نماید. در صورت استفاده از تلکس، هزینه فرستنده باید به‌طور معمول همان مقداری باشد که برای ارسال درخواست به‌وسیله تلکس هزینه شده است.

۴-۵-۱۳-۶-۵ چنانچه فرستنده‌ای که درخواست خود را از طریق مخابرات ارسال کرده، خواسته باشد که به همین طریق مطلع شود، پاسخ باید از این طریق به دفتر مبداء ارسال شود. مطالبه کننده باید هر چه سریعتر از جریان امر مطلع شود. چنانچه درخواست از طریق مخابرات به اندازه کافی جهت شناسایی مطمئن مرسوله واضح نباشد، رویه مذکور اعمال خواهد شد.

۶ الزامات خدمت در ارتباط با مشتری

۱-۶ شرایط مرسولات (ابعاد؛ وزن و محتوی گروه مرسولات) به بند ۱-۱-۵ (مشخصات فیزیکی امانات) این استاندارد مراجعه شود.

۲-۶ ممنوعات

۱-۲-۶ مواد خطرناکی که قرار دادن آنها در امانات پستی ممنوع است

۱-۲-۶-۱ اقلام مشمول «توصیه‌های مربوط به حمل کالاهای خطرناک» تدوین شده توسط سازمان ملل به استثنای برخی کالاهای خطرناک و مواد رادیو اکتیو تعیین شده در آیین نامه‌های اتحادیه پستی جهانی، و اقلام مشمول دستورالعمل‌های فنی سازمان بین‌المللی هواپیمایی کشوری (ICAO) و مقررات کالاهای خطرناک سازمان بین‌المللی حمل‌ونقل هوایی (IATA)، طبق مقررات بند ۳ از ماده ۱۵ کنوانسیون پستی جهانی (بند ۶-۲-۳ این استاندارد)، به عنوان مواد خطرناک تلقی شده و قراردادن آنها در امانات پستی ممنوع است.^۱

۲-۲-۶ ممنوعات در تمام انواع مرسوله‌ها^۲

قراردادن اقلام زیر در همه انواع مرسوله‌ها ممنوع است:

۱-۲-۲-۶ مواد مخدر و روان‌گردان بنا به تعریف هیأت بین‌المللی کنترل مواد مخدر^۳، یا سایر داروهای غیر مجاز که در کشور مقصد ممنوع هستند؛

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 133.

2 - Universal Postal Convention. Article 18.2 In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

3 - International Narcotics Control Board

پ- مگسهای خانواده دراسوفیلیدا به منظور تحقیقات زیستی پزشکی که بین موسسات رسمی معتبر مبادله می شوند.

۵-۲-۶ قراردادن مکاتبات در امانات^۱

۱-۵-۲-۶ قراردادن موارد زیر در امانات پستی ممنوع است:

۱-۱-۵-۲-۶ مکاتبات به استثنای اسناد بایگانی، که میان اشخاصی به جز فرستنده و گیرنده مرسوله یا افرادی که با آنها زندگی می کنند، مبادله شود.

۶-۲-۶ سکه، اسکناس و سایر اقلام با ارزش^۲

۱-۶-۲-۶ قراردادن سکه، اسکناس، هر نوع حواله بانکی یا اوراق بهادار بی نام، چک مسافرتی و پلاتین، طلا یا نقره (ساخته شده یا ساخته نشده)، سنگهای قیمتی، جواهرات یا سایر اقلام با ارزش در موارد زیر ممنوع است: ۱-۱-۶-۲-۶ در امانات غیر بیمه، به جز مواردی که در قوانین ملی کشورهای مبداء و مقصد مجاز شناخته شده است؛

۲-۱-۶-۲-۶ در امانات غیر بیمه مبادله شده بین دو کشوری که امانات بیمه را می پذیرند؛

۲-۶-۲-۶ علاوه بر این، هر کشور عضو یا کارور منتخب می تواند گذاردن شمش طلا در امانات بیمه یا غیربیمه، از مبداء یا به مقصد قلمرو خود یا به صورت ترانزیت مکشوفه از قلمرو خود را ممنوع سازد. همچنین می تواند سقف ارزشی برای این مرسولات تعیین کند.

۷-۲-۶ اقلام مغایر با دین اسلام^۳

۱-۷-۲-۶ جمهوری اسلامی ایران امانات حاوی اقلام مغایر با دین اسلام را نمی پذیرد.

۸-۲-۶ طرز رفتار با اقلام به اشتباه قبول شده حاوی ممنوعات^۴

۱-۸-۲-۶ به بند ۵-۴-۱۱-۱ (طرز رفتار با اماناتی که به اشتباه قبول شده) مراجعه شود.

۳-۶ کلیات لفاف بندی

۱-۳-۶ هر امانت باید طوری بسته بندی شود که متناسب با وزن، شکل و ماهیت محتوا و همچنین نحوه و مدت حمل باشد. بسته بندی امانت باید طوری محافظ محتوای آن باشد که امانت در مقابل فشار و جابجایی مکرر آسیب نبیند و امکان دستبرد به محتوا بدون باقی گذاشتن اثر واضح وجود نداشته باشد.

1 - Universal Postal Convention, Article 18.5. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

2 - Ibid, Article 18.6

3 - Final Protocol to the Universal Postal Convention. Article VIII. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

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

۲-۱-۳-۶ برای اطلاعات بیشتر در مورد شرایط آماده‌سازی و بسته‌بندی به بند ۵-۱-۲ (لفاف‌بندی) این استاندارد، مراجعه شود.

۴-۶ اصول نگارش نشانی

۱-۴-۶ برای امانات داخله نام و نشانی فرستنده و گیرنده باید به‌صورت دقیق و کامل همراه با کدپستی بر روی امانت در محل‌های مشخص شده بر روی لفاف امانت، درج گردد. نشانی گیرنده امانات به مقصد خارج از کشور باید به زبان لاتین و یا زبان شناخته شده در کشور مقصد باشد و نام کشور مبدا و مقصد با حروف بزرگ لاتین قید گردد.

۲-۴-۶ برای اطلاعات بیشتر به بند ۵-۱-۳ (نحوه نگارش نشانی) این استاندارد، مراجعه شود.

۵-۶ محل و زمان جمع‌آوری و قبول امانت

۱-۵-۶ محل جمع‌آوری و قبول امانت

۱-۱-۵-۶ باجه قبول امانات داخله در واحدهای پستی

۱-۱-۱-۵-۶ امانات داخله در همه باجه‌های پستی؛ قبول می‌شوند.

۲-۱-۵-۶ باجه قبول امانت خارجه در واحدهای پستی

۱-۲-۱-۵-۶ امانات خارجه در واحدهای پستی که دارای ارزیاب گمرکی هستند؛ قبول می‌شوند.

۳-۱-۵-۶ محل فرستنده

۱-۳-۱-۵-۶ در خدمت «قبول از مقر فرستنده»، متصدی پست در محل استقرار فرستنده حاضر شده و کلیه خدماتی را که در باجه‌های پستی برای امانات داخلی به مشتریان عرضه می‌گردد، ارائه می‌نماید.^۱

۲-۳-۱-۵-۶ قبول امانات، به مقاصد خارج از کشور از طریق خدمت «قبول از مقر فرستنده» انجام نمی‌شود.^۲

۳-۳-۱-۵-۶ متصدیان جمع‌آوری امانات پستی موظفند کلیه تجهیزات، وسائل و ابزار بسته‌بندی، لفاف و غیره را هنگام مراجعه به مشتری همراه داشته باشند.^۳

۴-۱-۵-۶ دفاتر پیشخوان روستایی (ICT روستایی)^۴

۱-۴-۱-۵-۶ در این دفاتر خدمت امانات داخله پستی؛ ارائه می‌شود.

۱ - اداره کل مهندسی عملیات پستی ، شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. دستور العمل اجرایی قبول مرسوله از مقر فرستنده ، تهران : ۱۳۸۲/۳/۱۰ .

۲ - همان.

۳ - همان.

۵-۱-۵-۶ دفاتر پیشخوان دولت

۱-۵-۱-۵-۶ در دفاتری که با کارور منتخب کشور قرارداد دارند، خدمت امانات پستی داخله ارائه می‌شود.

۶-۱-۵-۶ محل قبول امانات کرایه در مقصد

۱-۶-۱-۵-۶ قبول امانات کرایه در مقصد در دفاتری که توسط کارور منتخب مشخص شده‌اند، مجاز می‌باشد.

۲-۵-۶ زمان جمع‌آوری و قبول امانات

۱-۲-۵-۶ زمان جمع‌آوری و قبول امانات در باجه‌ها و مقر فرستنده

۱-۱-۲-۵-۶ زمان جمع‌آوری و قبول امانات توسط هر یک از کاروران پستی علاوه بر نصب در واحدهای قبول، به‌صورت دائمی و به‌روز شده بر روی سایت رسمی آنها قرار می‌گیرد.

۲-۲-۵-۶ روزهای تعطیل قبول در پست

۱-۲-۲-۵-۶ ایام تعطیلات رسمی کارور پستی که فعالیت‌های قبول در آن تعطیل می‌باشند توسط مرجع ذیصلاح^۱ تعیین می‌گردد.

۶-۶ ارزیابی گمرکی، عوارض گمرکی و سایر هزینه‌ها برای امانات خارجه

۱-۶-۶ تکمیل اظهارنامه گمرکی توسط فرستنده

۱-۱-۶-۶ کارور منتخب مسئولیتی در قبال اظهارنامه‌های گمرکی نمی‌پذیرد. تکمیل اظهارنامه‌های گمرکی منحصراً وظیفه فرستنده است. معذالک، کارور منتخب باید تمامی اقدامات لازم را در جهت آگاه ساختن مشتریان از چگونگی رعایت تشریفات گمرکی و به‌ویژه، حصول اطمینان از تکمیل بی‌کم و کاست اظهارنامه‌های گمرکی CN23 به‌منظور تسهیل ترخیص سریع امانات از گمرک بعمل آورد.^۲

یادآوری- برای اطلاع از نمونه فرم اظهار نامه گمرکی CN 23 (رو و پشت فرم) با برچسب‌های فارسی به پیوست اطلاعاتی «الف» مراجعه شود.

۲-۶-۶ ارائه امانات خارجه (وارد و صادره) به گمرک برای ارزیابی توسط کارور منتخب

۱-۲-۶-۶ کارور منتخب، امانات خارجه (وارد و صادره) را طبق قوانین کشور برای ارزیابی به گمرک ارائه می‌کند.^۳

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

2 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 146.1.

3 - Universal Postal Convention Article 18.1 In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

۶-۶-۲-۲ ارائه امانات به گمرک برای ارزیابی، می‌تواند مشمول هزینه ارائه به گمرک شود که حدود آن در بند ۶-۶-۳ (هزینه ارائه به گمرک) این استاندارد، ذکر شده است. دریافت این هزینه فقط برای ارائه به گمرک و ترخیص امانات مشمول هزینه‌های گمرکی یا سایر هزینه‌های مشابه خواهد بود.^۱

۶-۶-۲-۳ کارور منتخب کشور باید تا حد امکان تمامی اقدامات لازمه را به منظور تسریع هرچه بیشتر ترخیص گمرکی امانات هوایی به عمل آورد.^۲

۶-۶-۳ هزینه ارائه به گمرک

۶-۶-۳-۱ حداکثر میزان هزینه ارائه به گمرک، پیش‌بینی شده در ماده ۶-۶-۲ این استاندارد (ماده ۱۸-۲ کنوانسیون پستی جهانی)، که شامل امانات تحویلی به گمرک جهت بازرسی در کشور مبدا می‌شود، نمی‌تواند از SDR ۰/۶۵ برای هر امانت بیشتر باشد.^۳

۶-۶-۳-۲ حداکثر هزینه ارائه به گمرک جهت بازرسی امانت در کشور مقصد، پیش‌بینی شده در ماده ۶-۶-۲ این استاندارد (ماده ۱۸-۲ کنوانسیون پستی جهانی)، معادل SDR ۳/۲۷ برای هر امانت می‌باشد.

۶-۶-۳-۳ در صورت نبود توافق ویژه بین کاروران منتخب مبدا و مقصد، هزینه مربوط به ارائه به گمرک در زمان تحویل امانت به گیرنده دریافت می‌شود.^۴

۶-۶-۴ اخذ هزینه ترخیص از گمرک و حقوق و عوارض گمرکی امانات پستی توسط کارور منتخب به نیابت از مشتریان

۶-۶-۴-۱ کارور منتخب مجاز به ترخیص مرسولات از گمرک به نیابت از مشتریان، می‌تواند مبلغی بابت ترخیص بر مبنای هزینه‌های واقعی از مشتریان اخذ کند. این مبلغ برای تمام امانات اظهار شده در گمرک مطابق قوانین ملی کشور، شامل ارقام معاف از حقوق و عوارض گمرکی، قابل دریافت بوده و به مشتریان درباره مقدار آنچه که باید بپردازند، پیشاپیش و به‌طور واضح اطلاع داده خواهد شد.^۵

۶-۶-۴-۲ کارور منتخب مجاز است حسب مورد، حقوق و عوارض گمرکی امانات خارجه (وارد و صادره) را از فرستندگان یا گیرندگان امانات دریافت کند.^۶

۶-۶-۵ لغو حقوق و عوارض گمرکی^۷

۶-۶-۵-۱ مطابق قوانین و مقررات گمرکی، حقوق و عوارض گمرکی مربوط به هر امانت، در موارد زیر لغو می‌شود:

1 - Universal Postal Convention, Article 18.2. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

2 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 146.2.

3 - Ibid, Article RC 147.1.

4 - Ibid, Article RC 147.3.

5 - Universal Postal Convention Article 18.3 In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

6 - Ibid, Article 18.4.

7 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 148.

۶-۶-۵-۱ برگشتی به فرستنده؛

۶-۶-۵-۲ ارسال مجدد شده به یک کشور ثالث؛

۶-۶-۵-۳ متروکه اعلام شده از سوی فرستنده؛

۶-۶-۵-۴ مفقوده در خدمت کارور منتخب یا معدوم شده به دلیل آسیب دیدگی کامل محتویات؛

۶-۶-۵-۵ دستخورده یا آسیب دیده در خدمت کارور منتخب.

۶-۶-۵-۲ در مورد امانات دستخورده یا آسیب دیده، لغو حقوق و عوارض گمرکی بر اساس مستندات مربوطه

فقط برای ارزش محتویات مفقوده یا کاهش ارزشی که برای محتویات امانات پیش آمده، به انجام خواهد رسید.

۶-۷ مدت زمان تحویل امانات

۶-۷-۱ مدت زمان تحویل امانت^۱، به تعداد روز (ساعت) کاری گفته می‌شود که پست پس از قبول امانت از فرستنده، متعهد به تحویل امانات به گیرنده در طی آن می‌شود.

۶-۷-۲ هر کارور پستی باید مدت زمان تحویل امانات داخله و خارجه را رسماً به ذینفعان اعلام و از طریق سایت و باجه‌های خود اطلاع‌رسانی نموده و مطابق آن عمل نماید.

یادآوری - مدت زمان تحویل امانات پستی در خلاصه نامه برخط امانات پستی^۲ که توسط کارور منتخب اعلام می‌شود؛ در سایت رسمی اتحادیه پستی جهانی درج می‌گردد.

۶-۸ خدمات تکمیلی

۶-۸-۱ خدمت امانات بیمه

۶-۸-۱-۱ خدمت تکمیلی بیمه امانات بر اساس استاندارد ملی ایران شماره ۱۸۸۱۵: سال ۱۳۹۳؛ به انجام می‌رسد.

۶-۸-۲ خدمت امانات تحویل در مقابل دریافت بها

۶-۸-۲-۱ خدمت تکمیلی تحویل امانات در مقابل دریافت بها بر اساس استاندارد ملی ایران شماره ۱۸۸۳۳: سال ۱۳۹۳؛ به انجام می‌رسد.

۶-۸-۳ خدمت امانات توزیع سریع (اکسپرس)

۶-۸-۳-۱ خدمت تکمیلی امانات اکسپرس بر اساس استاندارد ملی ایران شماره ۱۸۸۱۸: سال ۱۳۹۳؛ به انجام می‌رسد.

1 - Parcel delivery standards

2 - Parcel Post Compendium Online

۴-۸-۶ خدمت امانات با آگهی تحویل

۱-۴-۸-۶ خدمت تکمیلی آگهی تحویل بر اساس استاندارد ملی ایران شماره ۱۸۸۳۴: سال ۱۳۹۳؛ به انجام می‌رسد.

۵-۸-۶ خدمت امانات حاوی اقلام شکستنی

۱-۵-۸-۶ خدمت تکمیلی امانات شکستنی بر اساس استاندارد ملی ایران شماره ۱۸۸۱۶: سال ۱۳۹۳؛ به انجام می‌رسد.

۶-۸-۶ خدمت امانات خارج از اندازه

۱-۶-۸-۶ خدمت تکمیلی امانات خارج از اندازه بر اساس استاندارد ملی ایران شماره ۱۸۸۱۳: سال ۱۳۹۳؛ به انجام می‌رسد.

۷-۸-۶ قبول مرسوله از مقرر فرستنده^۱

۱-۷-۸-۶ قبول امانت از مقرر فرستنده عبارت است از حضور متصدی پست در محل استقرار متقاضی و ارائه خدماتی که در باجه‌های پستی به مشتریان ارائه می‌گردد. قبول مرسوله از مقرر فرستنده طبق درخواست وی و به طریق زیر انجام می‌شود:

۱-۱-۷-۸-۶ بر اساس اطلاع مشتریان از طریق تلفن؛

۲-۱-۷-۸-۶ بر اساس درخواست کتبی مشتریان؛

۳-۱-۷-۸-۶ بر اساس توافق کتبی یا قرارداد قبلی بین پست و مشتریان.^۲

۲-۷-۸-۶ خدمت تکمیلی قبول از مقرر فرستنده بر اساس استاندارد ملی ایران شماره ۱۸۸۲۴: سال ۱۳۹۳؛ به انجام می‌رسد.

۸-۸-۶ پست رستانت

۱-۸-۸-۶ خدمت تکمیلی پست رستانت بر اساس استاندارد ملی ایران شماره ۱۸۸۲۷: سال ۱۳۹۳؛ به انجام می‌رسد.

۹-۸-۶ خدمت امانت پست شده خارج از ساعات کار عادی باجه

۱-۹-۸-۶ ساعات کار در شیفت‌های عصر و شب (روزهای عادی) و روزهای تعطیل؛ ساعات کار خارج از ساعات کار عادی باجه محسوب می‌شود.

۲-۹-۸-۶ پست کردن امانات خارج از ساعات کار عادی باجه بر اساس بند ۶-۳ ماده ۱۳ کنوانسیون پستی جهانی یک ویژگی خدمت محسوب می‌شود.^۳

1 - Collection at sender's address

۲- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستور العمل اجرایی قبول مرسوله از مقرر فرستنده، تهران: ۱۳۸۲/۳/۱۰.

3 - Universal Postal Convention Article 13.6.3. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

۱۰-۸-۶ انبارداری امانات

۱-۱۰-۸-۶ برای هر امانتی که گیرنده نسبت به دریافت آن در مدت تعیین شده اقدامی نکرده است، هزینه انبارداری دریافت می‌شود. این هزینه توسط کارور منتخبی که تحویل امانت را بعهدہ دارد، از جانب کارور منتخبی که امانت در مدت زمانی فراتر از مهلت مورد قبول در خدمات آن نگهداری شده دریافت می‌شود.^۱

۱۱-۸-۶ ارائه پوشش خطرات ناشی از حالت غیر مترقبه (فورس ماژور)

۱-۱۱-۸-۶ ارائه پوشش خطرات ناشی از حالت غیر مترقبه (فورس ماژور) برطبق بند ۶-۹ ماده ۱۳ کنوانسیون پستی جهانی یک ویژگی خدمت محسوب می‌شود.^۲

۲-۱۱-۸-۶ کارور منتخب که پوشش خطرات ناشی از حوادث غیر مترقبه^۳ (فورس ماژور) را پذیرفته است، مجاز می‌باشد هزینه‌ای جهت پوشش اینگونه حوادث دریافت کند.^۴

۹-۶ خدمات جانبی پستی الکترونیکی^۵

به‌طور سنتی، خدمات پستی برای تسهیل ارتباط بین شهروندان و کسب و کارها از طریق جابه‌جایی و حمل‌ونقل وسایل فیزیکی از قبیل مرسولات به‌کار رفته است. خدمات پستی الکترونیکی، خدمات ارتباطی نوینی هستند که از طریق وسایل فناوری اطلاعات و ارتباطات به مشتریان ارائه می‌شوند.^۶ این خدمات به‌صورت خدمات جانبی برای خدمات امانات پستی یا مشتریان این خدمات قابل ارائه می‌باشند.

۱-۹-۶ توقف تحویل مرسوله پستی به صورت برخط^۷

این خدمت مشتریان را قادر می‌سازد تا به‌وسیله ایمیل، برنامه کاربردی برخط یا تلفن، تعلیق تحویل امانات پستی به نشانی آن‌ها و نگهداری مرسولات برای مدت زمانی مشخص را درخواست نمایند.^۸

۲-۹-۶ ردگیری و ردیابی^۹

این خدمت مشتریان را قادر می‌سازد تا یک امانت پستی را به‌صورت الکترونیکی، ردگیری و ردیابی کنند.^{۱۰}

۳-۹-۶ اطلاع الکترونیکی به پست برای جمع‌آوری امانات پستی^{۱۱}

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC111.1.4.

2 - Universal Postal Convention Article 13.6.9. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

3 - Risks of force majeure

4 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC111.1.5.

5- E-post services

6 - Farah Abdallah and Yuliya Shakurova. *Measuring postal e-services development, A global perspective*, First edition, Berne: UPU, January 2012, p.7.

7 - Holding of mail delivery Online

8 - Farah Abdallah and Yuliya Shakurova. *Measuring postal e-services development, A global perspective*, First edition, Berne: UPU, January 2012, p.8.

9 - Track and trace

10 - Ibid.

11 - Electronic notification to Post that parcel needs to be collected

به کمک این خدمت، مشتریان قادر می‌باشند که پست را به صورت الکترونیکی (برای مثال به کمک پیامک یا ایمیل) از درخواست جمع‌آوری یک امانت پستی از یک نشانی مشخص فیزیکی، مطلع نمایند.

۴-۹-۶ اطلاع الکترونیکی به گیرنده در مورد امانتی که باید تحویل شود^۱

به کمک این خدمت؛ کارور پستی، به صورت الکترونیکی (برای مثال به کمک پیامک یا ایمیل) درباره امانت پستی‌ای که باید در یک نشانی مشخص تحویل داده شود، به گیرنده اطلاع‌رسانی می‌کند.

۵-۹-۶ اطلاع الکترونیکی به فرستنده در مورد امانتی که تحویل داده شده است^۲

به کمک این خدمت؛ کارور پستی، به صورت الکترونیکی (برای مثال به کمک پیامک یا ایمیل) به فرستنده اطلاع می‌دهد که یک امانت پستی به یک نشانی مشخص تحویل داده شده است.

۱۰-۶ خدمات نوین

۱-۱۰-۶ خدمت پست بار^۳

۱-۱-۱۰-۶ خدمت پست بار بر اساس استاندارد ملی ایران شماره ۱۸۸۲۵: سال ۱۳۹۲؛ به انجام می‌رسد.

۲-۱۰-۶ خدمت لجستیک یکپارچه^۴

۱-۲-۱۰-۶ خدمت لجستیک یکپارچه بر اساس استاندارد ملی ایران شماره ۱۸۸۳۶: سال ۱۳۹۲؛ به انجام می‌رسد.

۱۱-۶ کرایه خدمت

۱-۱۱-۶ کرایه این خدمت توسط مرجع ذیصلاح^۵ تصویب می‌گردد. برای دسترسی به مبلغ کرایه خدمت، به نرخنامه خدمات پستی در سایت کاروران پستی یا مرجع ذیصلاح^۶ مراجعه شود.

۱۲-۶ مطالبه نامه

۱-۱۲-۶ کلیات

۱-۱-۱۲-۶ کارور منتخب موظف است مطالبه نامه‌های امانات پست شده در خدمات خود یا هر کارور منتخب دیگری را بپذیرد مشروط به این که مطالبه‌نامه‌ها ظرف یک دوره شش ماهه از فردای روز تحویل امانت به پست ارائه شوند. ارسال مطالبه نامه‌ها از طریق سامانه الکترونیکی مربوط صورت می‌گیرد. این دوره شش ماهه به

1 - Electronic notification to addressee that parcel is to be delivered

2 - Electronic notification to sender that parcel has been delivered

3 - Consignment service

4 - Integrated logistics service

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

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

روابط بین مطالبه‌کنندگان و کاروران منتخب معطوف است و به زمان تبادل مطالبه نامه‌ها میان کاروران منتخب، مربوط نمی‌شود.^۱

۲-۱-۱۲-۶ مطالبه نامه‌ها رایگان هستند. در صورت درخواست استفاده از خدمت پیش‌تاز برای ارسال مطالبه نامه‌ها، هزینه‌های اضافی برعهده شخص متقاضی است.^۲

۳-۱-۱۲-۶ کارور منتخب برای خدمت داخله باید سامانه الکترونیکی ثبت درخواست و صدور مطالبه نامه را برای مشتریان فراهم نماید.

۲-۱۲-۶ ویژگی‌های مطالبه نامه‌ها^۳

۱-۲-۱۲-۶ برای امانات غیربیمه و بیمه، مطالبه نامه‌های جداگانه صادر می‌شود.^۴

۲-۲-۱۲-۶ اصول

۱-۲-۲-۱۲-۶ ظرف مدت زمان تعیین شده در بند ۱-۱-۱۲-۶ این استاندارد (ماده ۱۷ کنوانسیون پستی جهانی)، مطالبه‌نامه‌ها باید به محض گزارش امر توسط فرستنده یا گیرنده؛ پذیرفته شوند. با وجود این، هنگامی که مطالبه‌نامه فرستنده‌ای مربوط به یک امانت تحویل نشده باشد و زمان ارسال مورد انتظار، منقضی نشده باشد؛ فرستنده باید از این زمان ارسال مطلع شود.^۵

۳-۲-۱۲-۶ تنظیم تقاضا^۶

۱-۳-۲-۱۲-۶ هر کارور پستی موظف است ضمن ایجاد سامانه درخواست و صدور مطالبه‌نامه در باجه‌های قبول خود به صورت فیزیکی یا الکترونیکی، اطلاع‌رسانی مناسب نیز به‌عمل آورد.

۲-۳-۲-۱۲-۶ برای هر امانت خارجه و برای هر امانت داخله به ترتیب باید یک فرم CN 08 و یک فرم نظیر که توسط کارور بومی‌سازی می‌شود؛ تنظیم گردد.^۷

یادآوری ۱- برای اطلاع از نمونه فرم CN 08 (مطالبه نامه خارجه) به پیوست الزامی «الف» مراجعه شود.

یادآوری ۲- برای اطلاع از نمونه فرم مطالبه نامه داخله به پیوست اطلاعاتی «پ ۱۰» مراجعه شود.

۳-۳-۲-۱۲-۶ فرم CN 08 حتی‌الامکان باید همراه یک رونوشت از نشانی امانت باشد. فرم مطالبه‌نامه باید با ذکر تمام جزئیات مربوط شامل اطلاعات الزامی در زمینه هزینه‌های پرداخت شده به‌طور بسیار خوانا ترجیحاً با حروف بزرگ لاتین و ارقام معمول یا بوسیله نویسه‌های چاپی^۸ تکمیل شود.^۱

1 - Universal Postal Convention Article 17.1. In: *Parcel Post Manual*. Update 2. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

2 - Ibid, Article 17.3.

3 - UPU. *Parcel Post Manual*. Update 2. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 145.

4 - Ibid, Article RC 145.1.

5 - Ibid, Article RC 145.2.1.

6 - Ibid, Article RC 145.3.

7 - Ibid, Article RC 145.3.1.

8 - printed characters

۶-۱۲-۲-۳-۴ در صورتی که مطالبه‌نامه مربوط به یک امانت تحویل در مقابل دریافت بها باشد، مطالبه‌نامه باید همچنین همراه با یک المثنی از فرم CN 29 ter (کوپن مرسولات COD) باشد.^۲

یادآوری - برای اطلاع از نمونه فرم CN 29 ter (کوپن مرسولات COD) به پیوست الزامی «الف ۱۵» مراجعه شود.

۶-۱۲-۲-۳-۵ برای چندین مرسوله که به‌طور همزمان، در یک دفتر، توسط یک فرستنده و از یک مسیر به نشانی یک گیرنده ارسال شده باشند، می‌توان فقط از یک فرم استفاده کرد.^۳

۶-۱۲-۲-۳-۶ اولین کارور منتخبی که فرم CN 08 و مدارک همراه را از یک مشتری دریافت می‌کند، باید بدون استثناء، تحقیقات خود را حداکثر ظرف ۱۰ روز تکمیل و فرم CN 08 و مدارک همراه را به کارور منتخب مربوط ارسال کند. این فرم و مدارک هرچه سریعتر و حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ مطالبه‌نامه اولیه یا چنانچه موضوع از طریق پست الکترونیکی یا سامانه الکترونیکی تعیین شده گزارش گردیده باشد، حداکثر ظرف ۳۰ روز از تاریخ مطالبه‌نامه اولیه به کارور منتخب مبداء برگشت داده می‌شود. در صورت درخواست فرستنده این فرم و مدارک به همراه اظهارنامه گیرنده که روی فرم CN 18 (اظهارنامه مربوط به عدم دریافت (یا دریافت) یک مرسوله پستی) تنظیم می‌شود و عدم وصول مرسوله مطالبه شده را تأیید می‌کند خواهند بود. پس از سپری شدن مهلت مربوط، یک پاسخ از طریق پست الکترونیکی یا سامانه الکترونیکی تعیین شده به کارور منتخب مبداء به هزینه کارور منتخب مقصد ارسال می‌شود.^۴

یادآوری - برای اطلاع از نمونه فرم CN 18 (اظهارنامه مربوط به عدم دریافت (یا دریافت) یک مرسوله پستی) به پیوست الزامی «الف ۸» مراجعه شود.

۶-۱۲-۲-۳-۷ پاسخ به مطالبه‌نامه‌های ارسالی از طریق پست الکترونیکی سامانه الکترونیکی مربوط ارسال شوند.^۵

۶-۱۲-۲-۳-۸ اگر علی‌رغم گواهی کارور منتخب مقصد مبنی بر توزیع مرسوله، فرستنده اعلام کند که گیرنده اظهار می‌دارد مرسوله موضوع مطالبه‌نامه را دریافت نکرده، به این شرح اقدام خواهد شد. کارور منتخب مقصد متعهد است بنا به درخواست صریح کارور منتخب مبداء، تأییدیه توزیع را از طریق کارور منتخب مبداء توسط نامه، فرم آگهی توزیع CN 07 امضا شده طبق بند ۴-۱ ماده RC 128 یا امضای دریافت مرسوله یا سایر اشکال تأیید دریافت از گیرنده، طبق بند ۲ ماده RC 116 یا بند ۷-۱-۱ ماده RC 125 در اسرع وقت حداکثر طی ۳۰ روز از تاریخ ارسال این درخواست، به فرستنده ارائه کند.

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Update 2. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 145.3.2.

2 - Ibid, Article RC 145.3.3.

3 - Ibid, Article RC 145.3.4.

4 - Ibid, Article RC 145.3.6.

5 - Ibid, Article RC 145.3.7.

۴-۲-۱۲-۶ مطالبه‌نامه‌های مربوط به امانات عادی و بیمه^۱

۱-۴-۲-۱۲-۶ هنگامی که مطالبه‌نامه مربوط به امانات عادی مبادله شده تحت سامانه ثبت کلی^۲ باشد، شماره و تاریخ ارسال دپش باید روی فرم مطالبه‌نامه CN 08 درج شود. فرم مطالبه‌نامه باید از طریق پست الکترونیکی بدون هزینه اضافی برای مشتریان ارسال شود.^۳

۲-۴-۲-۱۲-۶ اگر کارور منتخب مبداء یا کارور منتخب مقصد چنین درخواست نماید، مطالبه‌نامه به‌طور مستقیم از دفتر مبداء به دفتر مقصد ارسال می‌شود.^۴

۳-۴-۲-۱۲-۶ در صورتی که هنگام دریافت مطالبه‌نامه، اداره مرکزی کشور مقصد یا دفتری که مخصوص این کار تعیین شده بتواند اطلاعاتی در مورد سرنوشت نهایی مرسوله بدهد، باید قسمت «جزئیاتی که توسط خدمت مقصد باید ارائه شود» از فرم CN 08 را تکمیل نماید. در موارد تاخیر در تحویل مرسوله، نگهداری یا برگشت به مبداء، علت آن باید به‌طور خلاصه روی فرم CN 08 قید شود.^۵

۴-۴-۲-۱۲-۶ کارور منتخبی که قادر نیست تحویل مرسوله به گیرنده یا ارسال صحیح آن را به کارور منتخب دیگر اثبات نماید، باید بلادرنگ دستور تحقیق لازم را صادر کند. این کارور باید در قسمت «پاسخ نهایی» فرم CN 08 تصمیم خود را در مورد مسئولیت، ذکر کند.^۶

۵-۴-۲-۱۲-۶ فرم CN 08 که مطابق بندهای ۳-۴-۲-۱۲-۶ و ۴-۴-۲-۱۲-۶ تکمیل شده، در صورت امکان باید از طریق پست الکترونیک یا از سامانه الکترونیکی مربوط به نشانی دفتری که آن را تنظیم کرده، بازگردانده شود.^۷

۶-۴-۲-۱۲-۶ کارور منتخب مبداء، باید مطالبه‌نامه‌های مربوط به امانات ارسالی بصورت ترانزیت مکشوف را همزمان به کارور منتخب واسطه و کارور منتخب مقصد ارسال کند. مطالبه‌نامه‌های مربوط به مرسولات قرار گرفته در دپش‌های سربسته‌ای که توسط یک یا چند کارور منتخب ترانزیت شده‌اند، باید در اصل مستقیماً بین کشور مبداء و کشور مقصد نهایی رد و بدل شوند. با این حال، کارور منتخب مبداء مجاز است به‌منظور تسریع فرآیند بررسی، اطلاعات رهسپاری مقتضی را از هر کارور منتخب واسطه درخواست کند.^۸

۱-۶-۴-۲-۱۲-۶ مطالبه‌نامه‌های ارسالی به کاروران منتخب واسطه که در خلاصه‌نامه امانات پستی^۹ مشخص شده، باید حسب مورد به همراه فرم CN 37 (گذرنامه دپش‌های زمینی)، CN 38 (گذرنامه دپش‌های هوایی)، یا

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Update 2. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 145.4.

2 - bulk advice

3 - Ibid, Article RC 145.4.1.

4 - Ibid, Article RC 145.4.2.

5 - Ibid, Article RC 145.4.3.

6 - Ibid, Article RC 145.4.4.

7 - Ibid, Article RC 145.4.5.

8 - Ibid, Article RC 145.4.6.

9 - Parcel Post Compendium

CN 41 (گذرنامه دپش‌های زمینی هوابرد)، باشند. کپی‌ها مجازند بر اساس قواعد مندرج در بند ۶-۱۲-۲-۳-۶ بصورت الکترونیک یا فیزیکی باشند.^۱

۶-۱۲-۲-۴-۶-۲ هر کارور منتخب واسطه مورد مشاوره‌ای باید فرم CN 08 را به کارور منتخب بعدی و فرم CN 21 (آگهی تغییر مسیر یک فرم CN 08) مربوط را به کارور منتخب مبدأ، در اسرع وقت، حداکثر طی ۱۰ روز ارسال کند.^۲

۶-۱۲-۲-۵-۲-۵ مطالبه‌نامه‌های مربوط به عدم برگشت آگهی تحویل به فرستنده^۳
۶-۱۲-۲-۵-۱ در حالت پیش‌بینی شده در بند ۴-۳ ماده RC 128 و چنانچه امانتی تحویل شده باشد، کارور منتخب کشور مقصد، باید روی فرم آگهی تحویل CN 07 که واژه «المثنی» روی آن درج شده، از شخص گیرنده امانت امضا بگیرد. به موجب قوانین کشور کارور منتخب فرستنده آگهی تحویل، به جای گرفتن امضا روی نسخه المثنی، همچنین می‌توان یک کپی از سند استفاده شده در خدمت داخلی را که حاوی امضای شخص گیرنده امانت است، یا یک کپی از امضای الکترونیکی اخذ شده هنگام تحویل مرسوله را به فرم CN 07 پیوست نمود. فرم CN 07 باید ضمیمه فرم مطالبه‌نامه CN 08 شود تا متعاقباً به مطالبه‌کننده^۴ (مدعی) تحویل گردد.^۵

یادآوری ۱- برای اطلاع از نمونه فرم CN 07 (گواهی تحویل) به پیوست الزامی «الف ۳» مراجعه شود.

۶-۱۲-۲-۶ اگر درخواست شود که مطالبه‌نامه به وسیله پست پیش‌تاز ارسال گردد، اخذ کرایه معمول این خدمت از مطالبه‌کننده، مجاز می‌باشد.

۶-۱۲-۲-۷ اگر مطالبه‌نامه مربوط به امانتی باشد که در یک کشور دیگر تحویل پست شده، فرم CN 08 باید به کارور منتخب مبدأ یا دفتر رسمی ویژه‌ی کارور منتخب مبدأ مرسوله ارسال شود. این فرم باید در مدت پیش‌بینی شده برای نگهداری اسناد واصل شود. گواهی تحویل به پست باید صادر اما نباید به فرم CN 08 الصاق شود. پشت این گواهی باید عبارت زیر قید شود:

متن عبارت به فارسی : «گواهی تحویل به پست ملاحظه شد، شماره تاریخ توسط دفتر....»

متن عبارت به فرانسه : “Vu récépissé de dépôt No ... le ... par le bureau de ...”

متن عبارت به انگلیسی : Seen, certificate of posting No. ... issued on ... by the office of ...

۶-۱۲-۲-۸ کاروران منتخب باید برای مرسولات حاوی رمزینه شناسه مرسوله استاندارد UPU S10 از سامانه مطالبه‌نامه اینترنتی مشترک، به‌عنوان یک جایگزین کامل برای ارسال فرم مطالبه‌نامه‌های CN 08 استفاده کنند.

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Update 2. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 145.4.6.1.

2 - Ibid, Article RC 145.4.6.2.

3 - Ibid, Article RC 145.5.

4 - claimant

5 - UPU. *Parcel Post Manual*. Update 2. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 145.5.1.

ولی، برای مرسولات COD و مرسولات ترانزیتی، استفاده از فرم CN 08 به جای آن مجاز است. استانداردهای زیر باید اعمال شوند:

۱۲-۲-۸-۱-۶ درخواست رسیدگی: یک درخواست اولیه از کارور منتخب فرستنده به کارور منتخب مقصد مبنی بر درخواست اطلاعات از سامانه ردگیری. در صورت استفاده از سامانه مطالبه‌نامه اینترنتی مشترک یا ایمیل، به این درخواست باید طی ۱۲ ساعت کاری پاسخ داده شود.

۱۲-۲-۸-۲-۶ جستجوی ویژه: اگر درخواست رسیدگی به نتیجه نرسد، کارور منتخب فرستنده می‌تواند از کارور منتخب مقصد بخواهد در مراکز و دفاتر توزیعی که مرسوله در راه خود به مقصد از آنها عبور کرده باشد، بازرسی انجام گیرد. در صورت استفاده از سامانه مطالبه‌نامه اینترنتی مشترک یا ایمیل، به این درخواست طی ۲۴ ساعت کاری پاسخ داده خواهد شد.

۱۲-۲-۸-۳-۶ رسیدگی کامل: اگر جستجوی ویژه برای مکان‌یابی مرسوله به نتیجه نرسد، جستجوی بعدی باید طی ۱۶۰ ساعت کاری تکمیل شود که پس از آن کارور منتخب ارسال‌کننده مجاز است از طرف کارور منتخب مقصد به مدعی ذیحق غرامت پرداخت کند. یک کد مجوز مناسب باید توسط کارور منتخب مسئول بصورت الکترونیک ارائه شود. اگر کارور منتخب مقصد در ارسال کد مجوز در طی زمان مقرر کوتاهی کند یا اطلاعات دریافت شده توسط کارور منتخب فرستنده، بر اساس بند ۶-۱۳-۷-۱ این استاندارد (بند ۱ ماده RC 152 آیین نامه امانات پستی) یک پاسخ نهایی تلقی نشود، کارور منتخب فرستنده به صورت خودکار از طرف کارور منتخب مقصد به مدعی ذیحق غرامت می‌دهد.

۱۲-۲-۹-۶ کارور منتخب ترغیب می‌شود ۹۵ درصد هدف پاسخ به موقع به مطالبه‌نامه‌ها را که مبتنی بر استانداردهای مشخص شده در بند ۶-۱۲-۲-۸ این استاندارد (ماده RC 145.8) است، با استفاده از سامانه مطالبه‌نامه اینترنتی^۱ مشترک با کاروران منتخب مربوط، رعایت کند.

۱۲-۲-۱۰-۶ در ارتباط با دوره زمانی رسیدگی و حل‌وفصل مطالبه‌نامه‌ها، مندرج در بند ۶-۱۲-۲ این استاندارد (ماده RC 145)، هیچگونه تحدید تعهد (حق شرط) مجاز نمی‌باشد مگر در چارچوب توافق‌های دوجانبه کاروران منتخب.

۱۳-۶ مسئولیت‌ها و غرامت‌ها

۱-۱۳-۶ مسئولیت کارور منتخب و غرامت‌ها

۱-۱-۱۳-۶ کلیات

۱-۱-۱-۱۳-۶ کارور منتخب، به استثنای موارد مندرج در ماده ۲۲ کنوانسیون پستی جهانی، در موارد زیر مسئول است:^۲

1 - Internet-based Inquiry System

2 - Universal Postal Convention Article 21.1.1. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

۶-۱۳-۱-۱-۱-۱ گم شدن، دستخوردگی یا آسیب دیدگی امانات^۱ و امانات بیمه؛^۲

۶-۱۳-۱-۱-۲ برگشت اماناتی که علت عدم تحویل آن‌ها معلوم نیست.^۳

۶-۱۳-۱-۱-۲ اگر گم شدن یا آسیب دیدگی کامل امانات و امانات بیمه در نتیجه‌ی حادثه‌ای غیرمترقبه (فورس ماژور) باشد که به آن غرامتی تعلق نگیرد، فرستنده حق پس گرفتن هزینه پرداخت شده پست کردن مرسوله، به استثنای هزینه بیمه را دارد.^۴

۶-۱۳-۱-۱-۳ میزان غرامت از مقادیر مذکور در آیین نامه امانات پستی فراتر نمی‌رود.^۵

۶-۱۳-۱-۱-۴ در موارد مسئولیت در قبال جبران خسارت، زیان‌های غیرمستقیم یا سودهای از دست رفته نباید در پرداخت غرامت لحاظ شود.^۶

۶-۱۳-۱-۱-۵ همه مقررات مربوط به مسئولیت کارور منتخب، قطعی، لازم‌الاجرا و کامل هستند. کارور منتخب در هیچ حالتی، حتی در صورت بروز خطای فاحش، مسئولیتی فراتر از حدود تعیین شده در کنوانسیون و آیین نامه‌های اتحادیه پستی جهانی ندارد.^۷

۶-۱۳-۱-۲ امانات^۸

۶-۱۳-۱-۲-۱ در صورت گم شدن، دستبرد کامل یا آسیب دیدگی کامل یک امانت، فرستنده حق دارد غرامتی معادل مبلغ مندرج در آیین‌نامه امانات پستی مطالبه کند. اگر فرستنده مبلغی کمتر از میزان مندرج در آیین‌نامه امانات پستی مطالبه کند، کارور منتخب مجاز است آن مقدار کمتر را بپردازد و باید باز پرداخت را بر این مبنا از هر کارور منتخب ذیربط دریافت کند.^۹

۶-۱۳-۱-۲-۲ اگر قسمتی از یک امانت، سرقت شده یا آسیب ببیند، فرستنده حق مطالبه غرامتی معادل ارزش واقعی مقدار سرقت شده یا آسیب دیده را دارد.^{۱۰}

۶-۱۳-۱-۲-۳ در مورد امانات خارجه، کارور منتخب می‌تواند بر اساس روابط دوجانبه با کاروران کشورهای دیگر، برای هر امانت صرفنظر از وزن آن، مقدار غرامت مشخص شده در آیین‌نامه امانات پستی، را مورد توافق قرار دهد.^{۱۱}

1 - Ordinary parcels

2 - Universal Postal Convention Article 21.1.1.1. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

3 - Ibid, Article 21.1.1.3.

4 - Ibid, Article 21.1.4.

5 - Ibid, Article 21.1.5.

6 - Ibid, Article 21.1.6.

7 - Ibid, Article 21.1.7.

8 - Ibid, Article 21.4.

9 - Ibid, Article 21.4.1.

10 - Ibid, Article 21.4.2.

11 - Ibid, Article 21.4.3.

۶-۱۳-۱-۳-۱ امانات بیمه^۱

۶-۱۳-۱-۳-۱ در صورت گم شدن، دستبرد کامل یا آسیب دیدگی کامل یک امانت بیمه، فرستنده حق دارد برای امانت داخله گرامتی معادل ارزش بیمه به ریال و برای امانت خارجه گرامتی معادل ارزش بیمه به SDR مطالبه کند.^۲

۶-۱۳-۱-۳-۲ اگر قسمتی از یک امانت بیمه، سرقت شده یا آسیب ببیند، فرستنده حق دارد گرامتی معادل ارزش واقعی مقدار سرقت شده یا آسیب دیده را مطالبه کند. اما این گرامت در هیچ حالتی نمی‌تواند از مقدار ارزش بیمه شده به ریال برای امانت داخله و به SDR برای امانت خارجه، فراتر رود.^۳

۶-۱۳-۱-۴ اگر امانتی بدون درج علت عدم توزیع، برگشت داده شود، فرستنده حق دارد هزینه پست کردن امانت در کشور مبدا و هزینه‌های^۴ مترتب بر برگشت امانت از کشور مقصد را مطالبه کند.^۵

۶-۱۳-۱-۵ در موارد مذکور در بندهای ۶-۱۳-۱-۲ (امانات) و ۶-۱۳-۱-۳ (امانات بیمه)، گرامت باید بر اساس قیمت روز اقلام یا کالاهایی از همان نوع در زمان و مکان قبول مرسوله محاسبه شده و برای امانات خارجه به SDR تبدیل شود. در صورت عدم امکان تعیین قیمت روز، گرامت باید بر اساس ارزش متعارف اقلام یا کالاهایی که ارزش آن‌ها به‌طور تخمینی به همان میزان است، محاسبه شود.^۶

۶-۱۳-۱-۶ هنگامی که گرامتی بابت گم شدن، دستبرد کامل یا آسیب دیدگی کامل یک امانت پستی یا امانت بیمه تعلق می‌گیرد، فرستنده یا حسب مورد، گیرنده محق به پس‌گرفتن هزینه‌ها و مبالغ پرداختی بابت پست کردن آن مرسوله به استثنای حق ثبت و حق بیمه است. همین قاعده در مورد امانات پستی یا امانات بیمه‌ای که گیرنده به دلیل وضعیت نامطلوب‌شان، از قبول آن‌ها خودداری کرده، مصداق دارد مشروط بر این که این وضعیت قابل انتصاب به خدمت پستی بوده و در حیطه مسئولیت آن باشد.^۷

۶-۱۳-۱-۷ با وجود مقررات مندرج در بندهای ۶-۱۳-۱-۲ (امانات) و ۶-۱۳-۱-۳ (امانات بیمه)، گیرنده حق دریافت گرامت پس از تحویل گرفتن امانت یا مرسوله (امانت) بیمه دستخورده یا آسیب دیده را دارد.^۸

۶-۱۳-۱-۸ کارور منتخب مختار است به فرستندگان یا گیرندگان امانات خارجه، گراماتی را که در مقررات ملی برای امانات غیر بیمه تعیین شده، پرداخت کند مشروط به این که کمتر از میزان مذکور در بند ۶-۱۳-۱-۲ این استاندارد (مطابق بابت ۴-۱ ماده ۲۱ کنوانسیون پستی جهانی) نباشند.^۹

1 - Universal Postal Convention, Article 21.5. . In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

2 - Ibid , Article 21.5.1.

3 - Ibid, Article 21.5.2.

4 - Expenses

5 - Universal Postal Convention, Article 21.7. . In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

6 -Ibid, Article 21.8.

7 - Ibid, Article 21.9.

8 - Ibid, Article 21.10.

9 - Ibid, Article 21.11.

۶-۱۳-۲ اعمال مسئولیت کارور منتخب در مورد انواع امانات و میزان غرامت امانات غیر بیمه^۱

۶-۱۳-۲-۱ اصول

۶-۱۳-۲-۱-۱ مسئولیت کارور منتخب در قبال امانات حمل شده به صورت مکشوفه به همان اندازه مسئولیت او در مورد امانات ارسالی در دپش‌های در بسته یا امانات برگشتی بدون ذکر دلیل عدم تحویل بر روی امانت می‌باشد.

۶-۱۳-۲-۱-۲ کارور منتخب که پوشش خطرات ناشی از حالت فورس ماژور را تعهد می‌نماید، در مقابل فرستندگان امانات ارسال شده در کشور برای گم شدن، سرقت یا آسیب‌دیدگی ناشی از حالت فورس ماژور که در جریان نقل و انتقال امانات حادث شده مسئول است. تعهد کارور منتخب شامل هر تغییر مسیر یا استرداد به فرستنده نیز می‌شود.

۶-۱۳-۲-۱-۳ کارور منتخب که گم شدن، سرقت، آسیب‌دیدگی یا برگشت بدون توضیح در خدمت آن رخ داده، به موجب قوانین کشور تعیین می‌کند که آیا گم شدن، سرقت، آسیب‌دیدگی یا برگشت بدون توضیح به واسطه شرایط ناشی از حالت فورس ماژور بوده است. اگر کارور منتخب مبداء درخواست نماید، این شرایط باید به اطلاع او رسیده شود.

۶-۱۳-۲-۱-۴ کارور منتخب که در امر مبادله امانات COD همکاری دارد، تا مبلغ COD در قبال تحویل امانات COD بدون دریافت وجه یا درمقابل دریافت مبلغی کمتر از میزان COD مسئول است. کارور منتخب هیچگونه مسئولیتی در قبال تاخیرهایی که ممکن است در امر دریافت و رهسپاری وجوه رخ دهد، ندارد.

۶-۱۳-۲-۱-۵ تمامی ادعاهای خسارت مرتبط با مسئولیت باید به اماناتی محدود شود که هر یک از آنها توسط یک شناسه منحصر به فرد رمزینهدار مطابق با استاندارد S10 منتشره در مجموعه استانداردهای فنی UPU شناسایی می‌شود.

یادآوری - از ۱ ژوئن ۲۰۰۵، تمامی کاروران منتخب ملزم به کاربرد رمزینهدار برای کلیه امانات خارجه صادره خود شده‌اند.^۲

۶-۱۳-۲-۲ غرامات

۶-۱۳-۲-۲-۱ غرامت مذکور در ماده ۲۱-۴-۱ کنوانسیون در هیچ حالتی نمی‌تواند برای امانات غیربیمه، از میزان محاسبه شده از ترکیب نرخ SDR ۴۰ برای هر امانت و نرخ SDR ۴/۵۰ به ازای هر کیلوگرم فراتر رود. هزینه‌ها و حقوق پرداختی برای پست کردن مرسوله نیز باید اضافه شود.

۶-۱۳-۲-۲-۲ کارور منتخب مجاز است در روابط دوجانبه خود با سایر کاروران منتخب، در خصوص اعمال مقدار SDR ۱۳۰ برای هر امانت صرف‌نظر از وزن آن توافق کند.

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 149.

2 - *Ibid*, Article RC 149, Commentary 149.1.5.

۶-۱۳-۲-۲-۳ میزان غرامت اشاره شده در بند ۴-۲ ماده ۲۱ کنوانسیون برای امانات غیر بیمه که بخشی از آنها مورد دستبرد قرار گرفته یا آسیب دیده است از مبلغ مربوطه اشاره شده در بند ۶-۱۳-۲-۲-۲ یا ۶-۱۳-۲-۲-۲ برای امانات گم شده، کاملاً مورد دستبرد قرار گرفته یا کاملاً آسیب دیده فراتر نمی‌رود.

۶-۱۳-۲-۲-۴ غرامت یک امانت پستی خارجه که بدون توضیح برگشت داده شده، متناسب با هزینه‌های پرداختی توسط فرستنده بابت پست کردن مرسوله در کشور مبدأ و هزینه‌های متحمل شده در نتیجه برگشت امانت از کشور مقصد خواهد بود.

۶-۱۳-۳ موارد عدم مسئولیت کارور منتخب^۱

۶-۱۳-۳-۱ کاروران منتخب در قبال امانات و مرسولات بیمه خارجه‌ای که منطبق با شرایط مذکور در مقررات خود برای مرسولات مشابه، تحویل نموده است، مسئولیتی ندارد. اما در موارد زیر برای کلیه امانات همچنان مسئولیت دارد:^۲

۶-۱۳-۳-۱-۱ هنگامی که دستبرد یا آسیب دیدگی قبل یا هنگام توزیع مرسوله معلوم شود؛^۳

۶-۱۳-۳-۱-۲ در صورت موافقت مقررات داخلی، هنگامی که گیرنده یا در صورت برگشت به مبدأ، فرستنده، نسبت به دریافت مشروط مرسوله دستخورده یا آسیب دیده اقدام کرده باشد؛^۴

۶-۱۳-۳-۱-۳ در صورتی که گیرنده، یا در صورت برگشت به مبدأ، فرستنده یک امانت یا یک مرسوله بیمه با وجود تحویل گرفتن آن با ظاهر سالم، بدون تأخیر به کارور منتخب توزیع کننده، دستبرد یا آسیب دیدگی مرسوله را اطلاع دهد. وی باید اثبات کند دستبرد یا آسیب دیدگی مرسوله پس از تحویل رخ نداده است. عبارت «بدون تأخیر» باید بر اساس قوانین کشور تفسیر شود.^۵

۶-۱۳-۳-۲ کارور منتخب در موارد زیر مسئولیت ندارد:^۶

۶-۱۳-۳-۲-۱ درحالات ناشی از حوادث غیرمترقبه طبق ماده ۱۳-۶-۹ کنوانسیون پستی جهانی؛^۷

۶-۱۳-۳-۲-۲ در صورتی که نتواند به دلیل از بین رفتن سوابق مربوطه به واسطه حوادث غیرمترقبه، در قبال مرسوله پاسخگو باشد، مشروط بر آن که اثبات مسئولیت او از طریق دیگری میسر نباشد؛^۸

۶-۱۳-۳-۲-۳ در صورتی که گم شدن، سرقت یا آسیب دیدگی، ناشی از خطا یا اهمال فرستنده یا ماهیت محتویات مرسوله باشد؛^۹

1 - Universal Postal Convention, Article 22. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

2 - Ibid, Article 22.1.

3 - Ibid, Article 22.1.1.

4 - Ibid, Article 22.1.2.

5 - Ibid, Article 22.1.4.

6 - Ibid, Article 22.2.

7 - Ibid, Article 22.2.1.

8 - Ibid, Article 22.2.2.

9 - Ibid, Article 22.2.3.

یادآوری- در صورتی که کارور منتخب بخواهد خسارت وارده را به ماهیت محتوا مربوط کند؛ چنانچه هزینه تکمیلی مراقبت خاص از مرسوله همان گونه که در ماده 130 RC (امانات شکستنی) مقرر شده است، پرداخت شده باشد؛ باید این واقعیت را به نحو مناسب در نظر داشته باشد.^۱

۴-۱۳-۳-۲-۴ در مورد مرسولاتی که محتوای آنها، جزو ممنوعات مشخص شده در ماده ۱۵ کنوانسیون پستی جهانی (بند ۶-۲ این استاندارد) باشد؛^۲

۴-۱۳-۳-۲-۵ در صورتی که مرسولات بر اساس قوانین کشور توقیف شده باشند و این قوانین توسط کارور منتخب اعلام شده باشد؛^۳

۴-۱۳-۳-۲-۶ در مورد مرسولات بیمه‌ای که به قصد فریبکاری با مبلغی بالاتر از ارزش واقعی محتویات بیمه شده‌اند؛^۴

۴-۱۳-۳-۲-۷ در صورتی که فرستنده در یک مهلت شش ماهه از تاریخ فردای روز تحویل مرسوله به پست، مطالبه نامه‌ای ارائه نکرده باشد؛^۵

۴-۱۳-۳-۲-۸ در مورد امانات مربوط به اسرای نظامی و غیرنظامی؛^۶

۴-۱۳-۳-۲-۹ در صورتی که تصور شود فرستنده به قصد فریبکاری و با هدف دریافت گرامت عمل نموده است.^۷
۴-۱۳-۳-۳ کارور منتخب در قبال اظهارنامه‌های گمرکی، به هر شکلی که تنظیم شده باشند، یا تصمیمات متخذة توسط گمرک هنگام بررسی مرسولات تحویل شده برای کنترل گمرکی، مسئولیتی نمی‌پذیرد.^۸

۴-۱۳-۶ مسئولیت فرستنده^۹

۴-۱۳-۶-۱ فرستنده یک مرسوله در قبال صدمات وارده به مأموران پستی و هر خسارت وارد آمده به مرسولات دیگر و تجهیزات پستی، در اثر ارسال اقلام غیر قابل قبول برای حمل یا عدم رعایت شرایط قبول، مسئولیت دارد.

۴-۱۳-۶-۲ در مورد خسارات وارده به سایر مرسولات پستی، فرستنده در قبال هر مرسوله آسیب‌دیده و به همان میزان کاروران منتخب، مسئولیت دارد.

۴-۱۳-۶-۳ قبول چنین مرسوله‌ای توسط دفتر پست، رافع مسئولیت فرستنده نیست.

1 - Universal Postal Convention, Article 22, Commentary 22.2.3. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

2 - Ibid, Article 22.2.4.

3 - Ibid, Article 22.2.5.

4 - Ibid, Article 22.2.6.

5 - Ibid, Article 22.2.7.

6 - Ibid, Article 22.2.8.

7 - Ibid, Article 22.2.9.

8 - Ibid, Article 22.3.

9 - Ibid, Article 23.

۶-۱۳-۴-۴ فرستنده در صورت رعایت شرایط قبول، مادامی که قصور و بی احتیاطی در جابه جایی مرسوله از سوی کاروران منتخب یا حمل کننده ها پس از قبول مرسوله صورت پذیرفته باشد، مسئولیتی ندارد.

۶-۱۳-۵ اثبات مسئولیت فرستنده^۱

۶-۱۳-۵-۱ کارور منتخبی که به آسیب دیدگی بر اثر اشتباه فرستنده پی می برد، باید کارور منتخب مبداء را که برحسب لزوم مسئول اقامه دعوا علیه فرستنده است، از مسئله آگاه نماید.

۶-۱۳-۶ کلیات پرداخت غرامت^۲

۶-۱۳-۶-۱ در صورت اثبات حق دریافت غرامت از کارور منتخب مسئول، پرداخت الزامی غرامت و بازپرداخت حقوق و هزینه ها، حسب مورد برعهده کارور منتخب مبداء یا کارور منتخب مقصد خواهد بود. در خصوص امانات داخله نیز به همین منوال واحد پستی مبداء یا مقصد ملزم به پرداخت غرامت خواهد بود. کارور منتخب باید واحد ارتباط با مشتریان را برای ثبت شکایت بررسی و پیگیری پرداخت غرامت به ذینفعان ایجاد نماید.

۶-۱۳-۶-۲ فرستنده می تواند از حقوق خود در مورد دریافت غرامت به نفع گیرنده صرف نظر کند. متقابلاً گیرنده می تواند از حقوق خود به نفع فرستنده صرف نظر کند. در صورت موافقت قوانین داخلی، فرستنده یا گیرنده مجاز است به شخص ثالثی اجازه دهد که غرامت را دریافت کند.

۶-۱۳-۷ نحوه پرداخت غرامت^۳

۶-۱۳-۷-۱ برای امانات خارجه، کارور منتخب مبداء یا مقصد برحسب مورد مجاز است غرامت را از طرف کارور منتخبی به مطالبه کننده (مدعی) ذی حق^۴ بپردازد که در حمل مرسوله شرکت داشته و بعد از گذشت دو ماه از هنگامی که بر اساس مقررات اطلاع رسانی شده است؛ و یا ۳۰ روز چنانچه موضوع توسط دورنگار یا هر وسیله الکترونیکی دیگری که دریافت مطالبه نامه از طریق آنها قابل تایید است، گزارش شده باشد؛ موضوع را به صورت قطعی حل و فصل نکرده یا موارد زیر را گزارش نکرده باشد که:

۶-۱۳-۷-۱-۱ خسارت مرسوله ناشی از یک حالت فورس ماژور بوده؛

۶-۱۳-۷-۱-۲ مرسوله بوسیله مقامات صلاحیت دار و به دلیل محتوای آن ضبط، توقیف و یا معدوم شده یا بموجب قوانین داخلی کشور مقصد ضبط شده است.

۶-۱۳-۷-۲ دوره های دو ماه و سی روز اشاره شده در بند ۶-۱۳-۷-۱ از تاریخی شروع می شود که فرم CN08 توسط کارور منتخب مبداء طبق مقررات تکمیل شده باشد که شامل درج اطلاعات الزامی مربوط به انتقال دپش ها است.

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 151.

2 - Universal Postal Convention Article 24. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

3 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 152.

4 - Rightful claimant

۶-۱۳-۷-۳ بند فوق فقط در صورتی معتبر است که کارور منتخب، فرم CN08 را به نشانی صحیح کارور منتخب دریافت کننده، که در خلاصه اطلاعات امانات پستی^۱ یا بخشنامه روزآمد دفتر بین الملل درج شده است، ارسال کرده باشد.

۶-۱۳-۷-۴ کارور منتخب مبدأ مجاز است به مدعی ذیحق از طرف کارور منتخب مقصد که به طور مناسب از درخواست کارور منتخب مبدأ برای ارائه تأیید توزیع مرسوله مورد مطالبه، اشاره شده در بند ۶-۱۲-۲-۳-۸ این استاندارد (بند ۳-۸ ماده RC145) مطلع شده و می‌توانسته ظرف ۳۰ روز از تاریخ ارسال این درخواست از سوی کارور منتخب مبدأ، پاسخ دهد، و به مطالبه‌نامه دوم مربوط به اجرای نامناسب خدمت پاسخ نداده، غرامت پرداخت کند.

۶-۱۳-۷-۵ چنانچه فرم مطالبه‌نامه به‌طور کامل تکمیل نشده یا نادرست باشد و باید برای تکمیل یا تصحیح اطلاعات عودت داده شود، و به این علت زمان مورد نظر از مهلت پیش‌بینی شده در بند ۶-۱۳-۷-۱ فراتر رود، کارور منتخب مبدأ یا مقصد برحسب مورد مجاز است پرداخت غرامت به مدعی ذیحق را به تعویق اندازد. پرداخت غرامت تا پایان یک دوره دو ماهه اضافی از تاریخ تکمیل یا تصحیح فرم CN08 مجاز است. بدون اطلاعات یا اصلاحات مزبور، کارور منتخب ذیربط مجاز خواهد بود غرامت را به مدعی ذیحق نپردازد.

۶-۱۳-۷-۶ در مورد مطالبه‌نامه مربوط به یک مرسوله COD، کارور منتخب مبدأ مجاز است به نمایندگی از طرف کارور منتخب مقصد که مراتب طبق مقررات به او اطلاع داده شده و پس از گذشت دو ماه، حل و فصل نهایی موضوع را به انجام نرسانده است، غرامت را تا مبلغ COD به مدعی ذیحق بپردازد.

۶-۱۳-۷-۷ هیچ‌گونه تحدید تعهد (حق شرط)^۲ در ارتباط با دوره رسیدگی و حل و فصل مطالبه‌نامه‌ها و دوره و شرایط پرداخت غرامت و بازپرداخت کارور منتخب پرداخت کننده، مگر در چارچوب یک توافق دوجانبه، در مورد بند ۶-۱۳-۷ (پرداخت غرامت) این استاندارد (مطابق با ماده RC 152)، مجاز نمی‌باشد.

۶-۱۳-۸ مهلت پرداخت غرامت^۳

۶-۱۳-۸-۱ پرداخت غرامت باید هرچه سریعتر و حداکثر ظرف ۳ ماه از فردای روز صدور مطالبه‌نامه صورت پذیرد.

۶-۱۳-۸-۲ هیچ‌گونه تحدید تعهد (حق شرط) در ارتباط با دوره پرداخت غرامت، مگر در چارچوب یک توافق دوجانبه، در مورد بند ۶-۱۳-۸ (مهلت پرداخت غرامت) این استاندارد (ماده RC 153)، مجاز نمی‌باشد.

یادآوری - «روز [صدور] مطالبه‌نامه» روز ثبت رسمی مطالبه‌نامه است، یعنی تاریخ وارد شده در محل مرتبط در فرم CN 08 یا در غیاب چنین موردی، در نقش مهر تاریخ‌دار دفتر پستی که فرم در آن تحویل شده است.^۴

1 - Parcel Post Compendium

2 - Reservation

3 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 153.

4 - Ibid, Article RC 153, Commentary 153.1.

۹-۱۳-۶ پرداخت خودکار غرامت^۱

۱-۹-۱۳-۶ برگشت یک فرم CN08 که قسمت‌های «جزئیات قابل ارائه توسط خدمات‌های واسطه یا خدمت مقصد^۲»، «جزئیات قابل ارائه توسط خدمت مقصد^۳» و «پاسخ قطعی^۴» آن تکمیل نشده‌اند را نمی‌توان بعنوان یک پاسخ قطعی در مفهوم بند ۶-۱۳-۷-۱ این استاندارد (ماده RC152.1) در نظر گرفت.

۱۰-۱۳-۶ پس گرفتن احتمالی غرامت از فرستنده یا گیرنده^۵

۱-۱۰-۱۳-۶ اگر پس از پرداخت غرامت، یک مرسوله ثبتی، یک امانت یا یک مرسوله بیمه یا قسمتی از محتوا که قبلاً به‌عنوان مفقوده تلقی شده بود پیدا شود، به فرستنده یا گیرنده، حسب مورد، اطلاع داده می‌شود که مرسوله به مدت سه ماه برای تحویل به وی در ازای پس دادن مبلغ غرامت پرداخت شده نگهداری خواهد شد. همزمان باید از او سوال شود که مرسوله باید به چه کسی تحویل داده شود. در صورت نپذیرفتن یا عدم پاسخ در مهلت مقرر، حسب مورد باید اقدامی مشابه در مورد گیرنده یا فرستنده صورت گرفته و همان مهلت پاسخگویی به وی داده شود.

۲-۱۰-۱۳-۶ اگر فرستنده و گیرنده از تحویل گرفتن مرسوله خودداری کرده یا در مهلت تعیین شده در بند ۱ پاسخی ندهند، مرسوله مزبور باید به مالکیت کارور منتخب یا در صورت اقتضاء، کاروران منتخب متحمل خسارت، درآید.

۳-۱۰-۱۳-۶ هرگاه معلوم شود محتوای یک مرسوله بیمه، ارزشی کمتر از غرامت پرداختی دارد، فرستنده یا گیرنده، حسب مورد، مبلغ غرامت دریافتی را در قبال استرداد مرسوله، بدون تأثیرگذاری برعواقب بیمه مذکور (بیمه فریب‌کارانه)، پس می‌دهد.

۱۴-۶ ردگیری و ردیابی مرسولات (T&T)

۱-۱۴-۶ ردگیری^۶ و ردیابی^۷ - مشخصات مرسوله و دپش^۸

۱-۱-۱۴-۶ کاروران منتخبی که یک سامانه ردگیری و ردیابی اعمال می‌کنند، موظف به ارائه اطلاعات ردگیری و ردیابی با استفاده از استاندارد پیام‌رسانی UPU تحت عنوان M17-EMSEVT، نسخه ۱؛ در خصوص امانات وارده و صادره در قلمرو ملی خود بوده و باید تضمین نمایند که داده‌های این اطلاعات برای رویدادهای ردگیری و اجزای داده‌های مرتبط با آن‌ها که در زیر آمده است با تمام کاروران منتخب ذینفع مبادله شوند:

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 154.

2 - Particulars to be supplied by the intermediate services or by the service of destination

3 - Particulars to be supplied by the service of destination

4 - Final reply

5 - Universal Postal Convention Article 25. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.

6 - Tracking

7 - Tracing

8 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013. Article RC 163.

اجزای داده‌ها	شرح	رویداد	
شناسایی مرسوله کشور مقصد تاریخ رویداد زمان رویداد دفتر مبادله	خروج از دفتر مبادله صادره ^۱	EMC	۱-۱-۱-۱۴-۶
شناسایی مرسوله کشور مقصد تاریخ رویداد زمان رویداد دفتر مبادله	ورود به دفتر مبادله وارده ^۲	EMD	۲-۱-۱-۱۴-۶
شناسایی مرسوله کشور مقصد تاریخ رویداد زمان رویداد دفتر (توزیع)	اقدام به توزیع/ توزیع ناموفق ^۳	EMH	۳-۱-۱-۱۴-۶
شناسایی مرسوله کشور مقصد تاریخ رویداد زمان رویداد دفتر (توزیع)	توزیع نهایی	EMI یا	۴-۱-۱-۱۴-۶

1 - Departure from outward office of exchange

2 - Arrival at inward office of exchange

3 - Attempted/ Unsuccessful delivery

اجزای داده‌ها	شرح	رویداد	
شناسایی مرسوله	پست کردن/ قبول ^۱	EMA	۱-۲-۱-۱-۱۴-۶
کشور مقصد			
تاریخ رویداد			
زمان رویداد			
دفتر مبدأ			
شناسایی مرسوله	ورود به دفتر مبادله صادره ^۲	EMB	۲-۲-۱-۱-۱۴-۶
کشور مقصد			
تاریخ رویداد			
زمان رویداد			
دفتر مبادله			
شناسایی مرسوله	نگهداری توسط گمرک ^۳	EME	۳-۲-۱-۱-۱۴-۶
کشور مقصد			
تاریخ رویداد			
زمان رویداد			
دفتر مبادله			
کد نگهداری ^۴			
شناسایی مرسوله	خروج از دفتر مبادله وارده ^۵	EMF	۴-۲-۱-۱-۱۴-۶
کشور مقصد			
تاریخ رویداد			
زمان رویداد			
دفتر مبادله			

1 - Posting/Collection

2 - Arrival at outward office of exchange

3 - Held by Customs

4 - Retention code

5 - Departure from inward office of exchange

رویداد	شرح	اجزای داده‌ها
EMG ۵-۲-۱-۱-۱۴-۶	ورود به دفتر توزیع ^۱	شناسایی مرسوله کشور مقصد تاریخ رویداد زمان رویداد دفتر توزیع
EMJ ۶-۲-۱-۱-۱۴-۶	ورود به دفتر مبادله ترانزیت ^۲	شناسایی مرسوله کشور مقصد تاریخ رویداد زمان رویداد دفتر مبادله (ترانزیت)
EMK ۷-۲-۱-۱-۱۴-۶	خروج از دفتر مبادله ترانزیت ^۳	شناسایی مرسوله کشور مقصد تاریخ رویداد زمان رویداد دفتر مبادله (ترانزیت)

۸-۲-۱-۱-۱۴-۶ چنانچه رویداد EME ثبت و انتقال یافته باشد، ثبت و انتقال رویداد EMF اجباری است، مگر آن که مقررات الزامی دولتی و قانونی، این موضوع را منع کرده باشد.

۲-۱-۱۴-۶ تمام کاروران منتخب، اطلاعات پیش‌دریافت و دریافت دپش را مطابق با استانداردهای پیام‌رسانی UPU تحت عنوان M14- PREDES نسخه ۲ و M13 - RESDES نسخه ۱.۱ با احتساب اجزاء داده‌های مربوطه‌شان، که در زیر آمده است، ثبت و مبادله می‌کنند:

-
- 1 - Arrival at delivery office
 - 2 - Arrival at transit office of exchange
 - 3 - Departure from transit office of exchange

اجزای داده‌ها	شرح	
دفعه مبداء ^۲	شناسایی دپش ^۱	۱-۱-۲-۱-۱۴-۶
دفعه مقصد ^۳		
گروه دپش ^۴		
طبقه دپش ^۵		
سال دپش		
شماره سریال دپش		
تاریخ بستن دپش	تاریخ / زمان دپش ^۶	۲-۱-۲-۱-۱۴-۶
زمان بستن دپش		
کد شرکت حمل کننده ^۸	اطلاعات حمل و نقل ^۷	۳-۱-۲-۱-۱۴-۶
نوع ظرف	اطلاعات ظرف ^۹	۴-۱-۲-۱-۱۴-۶
شماره شناسایی ظرف		
شماره ظرف در دپش		
شماره شناسایی مرسوله ^{۱۱}	اطلاعات مرسوله ^{۱۰}	۵-۱-۲-۱-۱۴-۶

-
- 1 - Dispatch identification
 - 2 - Origin office
 - 3 - Destination office
 - 4 - Dispatch category
 - 5 - Dispatch class
 - 6 - Dispatch date/time
 - 7 - Transportation information
 - 8 - Carrier code
 - 9 - Receptacle
 - 10 - Item information
 - 11 - Item ID

۶-۱۴-۱-۲-۲ الزامات اجزای داده های RESDES نسخه ۱.۱

اجزای داده‌ها	شرح
دفتر مبدأ	۱-۱۴-۱-۲-۲ شناسایی دپش ^۱
دفتر مقصد	
گروه دپش	
طبقه دپش	
سال دپش	
شماره سریال دپش	
کد شرکت حمل کننده	۲-۱۴-۱-۲-۲ اطلاعات حمل و نقل ^۲
نوع ظرف ^۴	۳-۱۴-۱-۲-۲ اطلاعات ظرف ^۳
شماره شناسایی ظرف ^۵	
شمارش مرسوله ظرف ^۶	
کد رویداد ظرف ^۸	۴-۱۴-۱-۲-۲ اطلاعات رویداد ^۷
تاریخ رویداد ظرف ^۹	
زمان رویداد ظرف ^{۱۰}	

۶-۱۴-۱-۲-۳ کاروران منتخب می‌توانند بصورت دوجانبه برای استفاده از استاندارد پیام‌رسانی UPU تحت عنوان M36b PREDES نسخه ۳، برای انتقال اطلاعات پیش دریافت دپش استفاده کنند.

یادآوری - اغلب کشورها برای پشتیبانی عملیات پستی‌شان دارای سامانه فناوری اطلاعات، از جمله سامانه‌ای برای مبادله پیام‌های EDI، هستند. اطلاعات پیش آگهی تهیه شده در PREDES امکان برنامه‌ریزی روند کارها، ثبت کارآمد و امن دپش‌های وارده، و ردگیری و ردیابی مرسوله‌ها را، فراهم نموده و همچنین می‌توان از آن برای حسابرسی عملیات استفاده نمود. پاسخ‌های موجود در RESDES اجازه شناخت سریع ظروف دریافت شده را میسر نموده و ردگیری و ردیابی را امکان‌پذیر می‌نماید.^{۱۱}

1 - Dispatch identification

2 - Transportation information

3 - Receptacle information

4 - Receptacle type

5 - Receptacle ID

6 - Receptacle item count

7 - Event information

8 - Receptacle event code

9 - Receptacle event date

10 - Receptacle event time

11 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013. Article 163, Commentary 163.2.

۶-۱۴-۲ ردگیری و ردیابی - اهداف شاخص برای زمانهای انتقال^۱

۶-۱۴-۲-۱ کاروران منتخب در انتقال اطلاعات رویدادهای مرسوله به کاروران منتخب شریک، باید برای رعایت اهداف زیر در ارتباط با انتقال اطلاعات مربوط به هر رویداد از زمان وقوع آن به بعد، تلاش نمایند.

رویداد	شرح رویداد	زمان هدف گذاری شده برای انتقال اطلاعات پس از وقوع رویداد
EMC	خروج از دفتر مبادله صادره	طی ۲۴ ساعت
EMJ	ورود به دفتر مبادله ترانزیت	طی ۲۴ ساعت
EMK	خروج از دفتر مبادله ترانزیت	طی ۲۴ ساعت
EMD	ورود به دفتر مبادله وارده	طی ۲۴ ساعت
EME	نگهداری توسط گمرک	طی ۲۴ ساعت
EMF	خروج از دفتر مبادله وارده	طی ۲۴ ساعت
EMH	توزیع ناموفق	طی ۷۲ ساعت
EMI	توزیع نهایی	طی ۷۲ ساعت

۶-۱۴-۲-۲ کاروران منتخب در تبادل اطلاعات دپش‌ها با کاروران منتخب شریک، باید برای رعایت اهداف زیر در ارتباط با انتقال این اطلاعات، تلاش نمایند.

PREDES	پیش اعلام اطلاعات دپش ^۲	طی ۲۴ ساعت
PREDES	اعلام اطلاعات دریافت دپش ^۳	طی ۷۲ ساعت

۶-۱۴-۳ ردگیری و ردیابی - اهداف شاخص عملکرد برای انتقال داده‌ها^۴

۶-۱۴-۳-۱ کاروران منتخب در تبادل اطلاعات رویدادهای مرسولات با کاروران مشارکت کننده، باید برای رعایت اهداف زیر در ارتباط با انتقال این اطلاعات، تلاش نمایند:

۶-۱۴-۳-۱-۱ نود درصد اماناتی که یک رویداد EMC (خروج از دفتر مبادله) برای آنها ایجاد می‌شود باید دارای یک رویداد EMD باشند که اطلاعات آن طی ۲۴ ساعت از زمان و تاریخ وقوع رویداد منتقل شود.

۶-۱۴-۳-۱-۲ نود درصد اماناتی که یک رویداد EMD برای آنها ایجاد می‌شود باید دارای یک رویداد EMH و/یا EMI باشند که اطلاعات آن طی ۷۲ ساعت از زمان و تاریخ وقوع رویداد منتقل شود.

1 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 164.

2 - Pre-advice of dispatch information

3 - Advice of dispatch receipt information

4 - UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, Article RC 165.

۱۵-۶ برقراری پایگاه مجازی کارور پستی به صورت ۲۴ ساعته و در هفت روز هفته

در این پایگاه موارد زیر در دسترس همگان قرار داده می‌شود:

- ۱-۱۵-۶ کلیه قوانین، مقررات، و دستورالعمل‌های مرتبط با مرسولات (امانات) پستی؛
- ۲-۱۵-۶ فرم‌های مورد نیاز مشتریان در فرایند پذیرش (از قبول تا توزیع) مرسولات (امانات) پستی به همراه راهنمای تکمیل هر کدام؛
- ۳-۱۵-۶ نشانی و تلفن واحدهای قبول مرسولات (امانات) پستی حسب تقسیمات جغرافیایی؛
- ۴-۱۵-۶ امکان برقراری ارتباط با پایگاه‌های داخلی و بین‌المللی مرتبط با مرسولات (امانات) پستی؛
- ۵-۱۵-۶ سامانه‌های پشتیبانی از جمله رهگیری و ردیابی امانات، مطالبه‌نامه، پرداخت گرامات، شرایط فورس ماژور؛
- ۶-۱۵-۶ ارائه خدمات پستی برخط؛
- ۷-۱۵-۶ ارائه برخط و به‌روز تعریف ممنوعات پستی کشور و سایر کشورها (صادره و وارده)؛
- ۸-۱۵-۶ سایر اطلاعاتی که هر کارور ضرورت آن را تشخیص می‌دهد.

پیوست الف ۱

(الزامی)

برچسب برای اقلام اکسپرس^۱ CN 05bis

CN 05bis



Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 136.3.1bis –
Size 37 x 13 mm, colour red on white

CN 05bis



Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 136.3.1bis –
Size 74 x 26 mm, colour red on white



پیوست الف ۲
(الزامی)

CN 06 برچسب “V” برای اقلام بیمه^۱

CN 06



Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 134.6.1 –
Size 37 x 13 mm, colour pink

CN 06



Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 134.6.1 – Size 74 x 26 mm,
colour pink

Note. – Designated operators using bar codes in their service may use CN 04, CN 05 and CN 06 labels in accordance with the above models bearing these codes in addition to the information already provided for

1 - “V” label for insured items

پیوست الف ۳

(الزامی)

فرم CN 07 گواهی دریافت / توزیع / پرداخت / ورود^۱

Designated operator of origin		ADVICE of receipt/of delivery/of payment/of entry		CN 07
Office of posting		Date		A.R. On postal service Stamp of the office returning the advice
Addressee of the item				
Nature of the item				
<input type="checkbox"/> Priority/ Letter	<input type="checkbox"/> Non-priority/ Printed paper	<input type="checkbox"/> Parcel	<input type="checkbox"/>	Priority/ By airmail
<input type="checkbox"/> Registered No of item	<input type="checkbox"/> Recorded delivery	<input type="checkbox"/> Insured Amount		
<input type="checkbox"/> Ordinary money order Inpayment money order	<input type="checkbox"/> Outpayment cheque	Amount		
The item mentioned above has been duly credited to				
<input type="checkbox"/> delivered	<input type="checkbox"/> paid	<input type="checkbox"/> giro account		To be filled in by the sender
Date	Signature*			
Name of recipient in capital letters (or other clear identification)				
Return to				
Name				
Street and No				
Locality and country				

* This advice may be signed by the addressee or, if the regulations of the country of destination so provide, by another authorized person

Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 137.2.2 – Size 210 x 105 mm, with a tolerance of 2 mm, colour light red

بيوست الف ٤

(الزامی)

فرم CN 08 مطالبه نامه¹ (روی فرم)

Designated operator of origin		(Serial No.)		CN 08	
		INQUIRY		<input type="checkbox"/> Registered <input type="checkbox"/> Insured <input type="checkbox"/> Recorded delivery <input type="checkbox"/> Date of inquiry <input type="checkbox"/> References	
Office of origin (to which the form is to be returned), Telex No.		Date of duplicate		Service of destination, Telex No.	
Particulars to be supplied by the service of origin					
Reason for inquiry	<input type="checkbox"/> Item not arrived	<input type="checkbox"/> Contents missing	<input type="checkbox"/> Damage	<input type="checkbox"/> Delay	Date of arrival
	<input type="checkbox"/> Advice of receipt not completed	<input type="checkbox"/> Advice of receipt not returned	<input type="checkbox"/> Unexplained return of item	<input type="checkbox"/> COD amount not received	No. of item
Item under inquiry	<input type="checkbox"/> Priority	<input type="checkbox"/> Non-priority	<input type="checkbox"/> Parcel		Weight
	<input type="checkbox"/> Letter	<input type="checkbox"/> Printed paper	<input type="checkbox"/> Small packet		Amount of insured value
Special indications		<input type="checkbox"/> S.A.L.		<input type="checkbox"/> Express	<input type="checkbox"/> Advice of receipt
Posted		Charges paid (national currency)		Other fees (national currency)	
Sender		Name and full address, Telephone No.		<input type="checkbox"/> The sender requests the addressee's declaration on a CN 18 form	
Addressee		Name and full address, Telephone No.			
Contents (precise description)					
Item found		To be sent to <input type="checkbox"/> the sender <input type="checkbox"/> the addressee			
Particulars to be supplied by the office of exchange					
Mail in which the item was sent abroad		<input type="checkbox"/> Priority/Air	<input type="checkbox"/> S.A.L.	<input type="checkbox"/> Non-priority/Surface	
		No	Date		
		Dispatching office of exchange			
		Office of exchange of destination			
		No. of the bill/list		<input type="checkbox"/> Letter bill (CN 31 or CN 32) <input type="checkbox"/> Special list (CN 33)	
		Serial No.		<input type="checkbox"/> Dispatch list (CN 16) <input type="checkbox"/> Parcel bill (CP 87)	
		Date and signature			
		<input type="checkbox"/> Bulk advice			

Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 150.2.1 - Size 210 x 297 mm

پیوست الف ۵

(الزامی)

فرم CN 08 مطالبه نامه (پشت فرم)

Particulars to be supplied by the intermediate services		(Serial No.)	CN 08 (Back)
Mail in which the item was sent	<input type="checkbox"/> Priority/Air No.	<input type="checkbox"/> S.A.L. Date	<input type="checkbox"/> Non-priority/Surface
	Dispatching office of exchange		
	Office of exchange of destination		
	No. of the bill/list	<input type="checkbox"/> Letter bill (CN 31 or CN 32)	<input type="checkbox"/> Special list (CN 33)
	Serial No.	<input type="checkbox"/> Dispatch list (CN 16)	<input type="checkbox"/> Parcel bill (CP 87)
	<input type="checkbox"/> Bulk advice	Date and signature	
Particulars to be supplied by the service of destination			
In case of delivery	<input type="checkbox"/> The item was duly delivered to the rightful owner	Date	
	In case of damage or delay, give the reason in the "Final reply" part under "Any other comments"		
In case of non-delivery	The item <input type="checkbox"/> is being held at	Name of office	
		Reason	
	<input type="checkbox"/> was returned to the office of origin	Date	
		Reason	
	<input type="checkbox"/> was redirected	Date	
	New address in full		
	<input type="checkbox"/> The item has not been received at the office of destination. The addressee's CN 18 declaration is attached		
COD	Dispatch of COD amount	Date	No. of money order
	The amount was sent <input type="checkbox"/> to the sender of the item		
	<input type="checkbox"/> to the giro office	Name of giro office	
	<input type="checkbox"/> The amount was credited to the giro account	No.	
	<input type="checkbox"/> COD amount has not been collected	Reason	
Delivery office	Name, date and signature		
Final reply			
The investigations made in our service have been unsuccessful. If the item under inquiry has not been received back by the sender, we authorize you to compensate the inquirer within the prescribed limits and to debit us in a CP 75 or CN 48 account, as appropriate			
<input type="checkbox"/> The full amount paid	<input type="checkbox"/> Half of the amount paid (bulk advice)	Reference	
<input type="checkbox"/> According to the agreement between our two countries, you have to compensate the inquirer			
Any other comments			
Designated operator of destination. Date and signature			

پیوست الف ۶

(الزامی)

فرم CN 17 درخواست استرداد از پست، تغییر یا تصحیح نشانی، لغو یا تغییر مبلغ COD (روی فرم)

Country of origin	REQUEST	CN 17							
Date									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Notes To be sent by registered post</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">For with- drawal from the post</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">For alteration or correction of address</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">For cancellation or alteration of the COD amount</td> </tr> </table>			Notes To be sent by registered post	<input type="checkbox"/>	For with- drawal from the post	<input type="checkbox"/>	For alteration or correction of address	<input type="checkbox"/>	For cancellation or alteration of the COD amount
Notes To be sent by registered post	<input type="checkbox"/>	For with- drawal from the post	<input type="checkbox"/>	For alteration or correction of address	<input type="checkbox"/>	For cancellation or alteration of the COD amount			
Office of origin	Office of destination								
Our telefax No.	Telefax No.								
Description of item	Nature of item	No. of item	Date of dispatch						
	Office of origin		<input type="checkbox"/> Facsimile attached						
	Description (form, colour of the item, etc.)								
	Sender (name and full address)								
	Addressee (name and full address)								
Original COD amount in figures (where applicable)									
Withdrawal from the post	Please return the item								
	<input type="checkbox"/> priority/air	<input type="checkbox"/> S.A.L.	<input type="checkbox"/> non-priority/surface						
Alteration or correction of address	Please redirect the item								
	<input type="checkbox"/> priority/air	<input type="checkbox"/> S.A.L.	<input type="checkbox"/> non-priority/surface						
New address or requested alteration									
Cancellation/ Alteration of the COD amount	<input type="checkbox"/> Please cancel the COD amount		<input type="checkbox"/> Please alter the COD amount						
New COD amount (in words and figures)									
Signature									
Particulars to be supplied by the office of exchange									
To be supplied for parcels and registered and insured items only	Mail in which the item was sent abroad	<input type="checkbox"/> Priority/air		<input type="checkbox"/> S.A.L.	<input type="checkbox"/> Non-priority/surface				
		No.		Date					
		Dispatching office of exchange							
		Office of exchange of destination							
		No. of the bill/list		<input type="checkbox"/> Letter bill (CN 31 or CN 32)		<input type="checkbox"/> Special list (CN 38)			
		Serial No.		<input type="checkbox"/> Dispatch list (CN 16)					
<input type="checkbox"/> Bulk advice		Date and signature							
Letter Post, 24th Congress 2008, art FL 148.3.1 – Size 210 x 297 mm									

پیوست الف ۷

(الزامی)

فرم CN 17 درخواست استرداد از پست، تغییر یا تصحیح نشانی، لغو یا تغییر مبلغ COD (پشت فرم)

Reply of the office of destination		CN 17 (Back)
<input type="checkbox"/> The item in question has already been delivered to the addressee	<input type="checkbox"/> The request was not explicit enough; please send additional details	
<input type="checkbox"/> The item in question has been seized under the country's internal legislation	<input type="checkbox"/> The search was unsuccessful	
Additional information		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
Place, date and signature		
<hr/>	To be returned, duly completed, to the office of origin	

پیوست الف ۸

(الزامی)

فرم CN 18 اظهارنامه مربوط به عدم دریافت (یا دریافت) یک مرسوله پستی

Designated operator		DECLARATION concerning non-receipt (or receipt) of a postal item		CN 18
Nature of item	<input type="checkbox"/> Priority	<input type="checkbox"/> Non-priority	<input type="checkbox"/> Parcel	<input type="checkbox"/> Registered
	<input type="checkbox"/> Letter	<input type="checkbox"/> Printed paper	<input type="checkbox"/> Small packet	<input type="checkbox"/> Insured
Special particulars	Insured value			
	<input type="checkbox"/> Airmail	<input type="checkbox"/> S.A.L.	<input type="checkbox"/> Express	<input type="checkbox"/> Advice of receipt <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> COD COD amount and currency			
	Other information			
Posting	No. of item			
	Date of posting		Office of posting	
	Weight of item			
Sender	Name and full address			
Addressee	Name and full address			
Contents	Precise description of contents			
Declaration	<input type="checkbox"/> This item was delivered to me on		Date	
	<input type="checkbox"/> I have not received this item by post or by any other means			
	Place and date			
	Signature			
Letter Post, Doha 2012, art RL 154.2.6 - Size 210 x 297 mm				

پیوست الف ۹

(الزامی)

برچسب اظهارنامه گمرکی^۱ CN 22

CUSTOMS DECLARATION		May be opened officially	CN 22
Designated operator		Important! See instructions on the back	
Gift	Commercial sample		
Documents	Other	<i>Tick one or more boxes</i>	
Quantity and detailed description of contents (1)		Weight (in kg)	Value (3)
<i>For commercial items only</i> If known, HS tariff number (4) and country of origin of goods (5)		Total weight (in kg) (6)	Total value (7)
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)			

Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 152.1 – Size 74 x 105 mm, white or green

CN 22 (Back)

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

(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. CHF for Swiss francs.

(4) and (5) The HS tariff number (6-digit) must be based on the Harmonized Commodity Description and Coding System developed by the World Customs Organization. Country of origin means the country where the goods originated, e.g. were produced, manufactured or assembled. It is recommended you supply this information and attach an invoice to the outside as this will assist Customs in processing the items.

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

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

پیوست الف ۱۰

(الزامی)

فرم CN 23 اظهارنامه گمرکی

(Designated operator)		CUSTOMS DECLARATION			CN 23		
From	Name	Sender's Customs reference (if any)	No. of item (barcode, if any)	May be opened officially	Important! See instructions on the back		
	Business						
	Street						
	Postcode City						
	Country						
To	Name	Importer's reference (if any) (tax code/VAT No./importer code) (optional)	Importer's telephone/fax/e-mail (if known)				
	Business						
	Street						
	Postcode City						
	Country						
Detailed description of contents (1)		Quantity (2)	Net weight (in kg) (3)	Value (5)	For commercial items only		
					HS tariff number (7)	Country of origin of goods (8)	
			Total gross weight (4)	Total value (6)	Postal charges/Fees (9)		
Category of item (10)		Commercial sample	Explanation:			Office of origin/Date of posting	
<input type="checkbox"/> Gift		Returned goods					
<input type="checkbox"/> Documents		Other					
Comments (11): (e.g.: goods subject to quarantine, sanitary/phytosanitary inspection or other restrictions)					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		
<input type="checkbox"/> Licence (12) No(s). of licence(s)		<input type="checkbox"/> Certificate (13) No(s). of certificate(s)	<input type="checkbox"/> Invoice (14) No. of invoice		Date and sender's signature (15)		

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

پیوست الف ۱۱

(الزامی)

فرم CN 23 اظهارنامه گمرکی (پشت فرم)

CN 23 (Back)

Instructions

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.

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

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.

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.

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

(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.

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

(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.

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

(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.

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

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

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

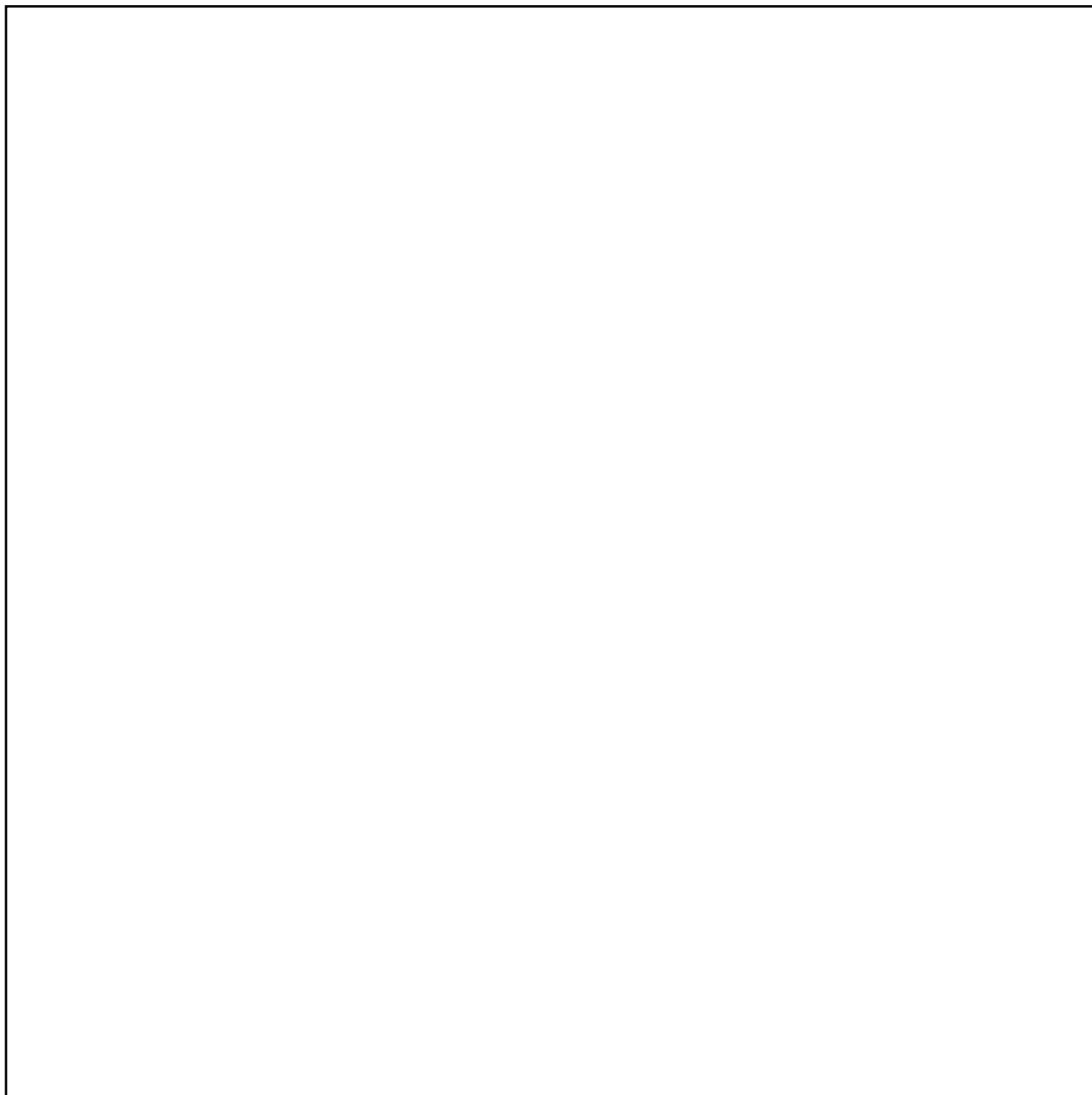
(12), (13) and (14) If your item is accompanied by a licence or a certificate, tick the appropriate box and state the number. You should attach an invoice for all commercial items.

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

پیوست الف ۱۲

(اطلاعاتی)

CN 23 اظهارنامه گمرکی (روی فرم) (با برجسب های فارسی)



پیوست الف ۱۳

(اطلاعاتی)

اظهارنامه گمرکی (پشت فرم) (با برجسب های فارسی)

Instructions

دستورالعمل

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(۵) و (۶) ارزش هر شیء و ارزش کل را همراه با نمایش واحد پول مورد استفاده (مثلا CHF برای فرانک سویس) 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 می بایست مبتنی بر نظام تشریح و رمزنگاری هماهنگ کالاها^۱ که به وسیله سازمان گمرکات جهانی^۲ توسعه یافته است، باشد. "کشور مبدا" به معنای کشوری است که کالا در آن ایجاد شده، فی المثل تولید/تولید صنعتی یا مونتاژ شده است. به فرستندگان مرسولات تجاری توصیه می شود که این اطلاعات را تهیه نمایند تا به گمرک در پردازش مرسولات کمک نماید.

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

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

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

(۱۰) مربع یا مربع های 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، جزئیات آن را مشخص نمایید.

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

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

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

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

1 - Harmonized Commodity Description and Coding System

2 - World Customs Organization

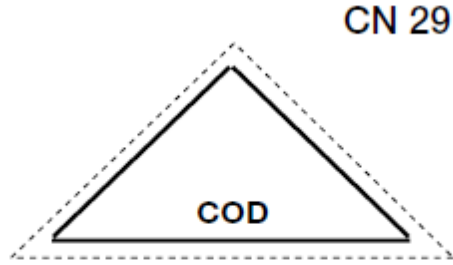
3 - licence

4 - Certificate

پیوست الف ۱۴

(الزامی)

CN 29 برچسب COD

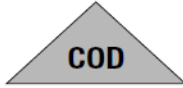


Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 135.4.2 –
Size 37 x 18 mm (base x height), colour orange

پیوست الف ۱۵

(الزامی)

COD کوپن مرسولات CN 29ter



INTERNATIONAL COD COUPON CN 29ter

(Note: This form is not a payment order. It, or all of the information it contains, must accompany the payment order)

Name and address of sender of postal item (payee of payment order) (1)		Currency (2)	COD amount in figures (2)
Family name	Given name	COD amount in words (2)	
Address		Postal item details	
		Identification/item No (3)	
Postcode	Town	Type of service (4)	
Country			
Name and address of addressee of postal item		Account details (5)	
Family name	Given name	Giro account No/IBAN	
Address			
		Giro centre/BIC/Financial institution	
Postcode	Town		
Country		Reference No	

Important: See instructions on back

پیوست الف ۱۶

(الزامی)

گذرنامه (برگ تحویل) دپش های زمینی^۱ CN 37

Designated operator of origin	DELIVERY BILL	CN 37
Office of exchange of origin of the bill	Surface mails	Serial No
Office of destination of the bill	Date	<input type="checkbox"/> By train <input type="checkbox"/> By ship <input type="checkbox"/> By motor vehicle
<input type="checkbox"/> Priority <input type="checkbox"/> Non-priority	Date of departure	Time
Train No./Vehicle No.	Route	Seal No.
Name of ship	Port of disembarkation	Company
If a container is used	No. of container	No. of seal

Entry									
Mail No.	Office of origin	Office of destination	Number of			Gross weight of receptacles, etc.			Observations
			letter-post receptacles ¹	CP receptacles and loose parcels ¹	sacks of empty bags ²	Letter post	CP	Empty receptacles	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						kg ³	kg ³	kg ³	
Totals									

¹ The number of M bags and/or loose parcels must be reported in the "Observations" column including other empty returned receptacles

² kg to one decimal

Dispatching office of exchange
Signature

The official of the carrier
Date and signature

Office of exchange of destination
Date and signature

Letter Post, 24th Congress 2006, art RL 190.1.1 – Size 210 x 297 mm

پیوست الف ۱۷

(الزامی)

گذرنامه (برگ تحویل) دپش های هوایی^۱ CN 38

Designated operator of origin	DELIVERY BILL	CN 38
Office of origin of the bill	Airmails	Serial No.
Office of destination of the bill	Date	
	<input type="checkbox"/> Priority	<input type="checkbox"/> By airmail
Flight No.	Date of departure	Hour
Airport of direct transhipment	Airport of offloading	
If a container is used		
No. of container	No. of seal	No. of seal
No. of container	No. of seal	No. of seal

Entry									
Mail No.	Office of origin	Office of destination	Number of			Gross weight of receptacles, etc.			Observations (including the number of M bags and/or loose parcels)
			letter-post receptacles	CP receptacles and loose parcels	EMS receptacles	Letter post	CP	EMS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						kg ¹	kg ¹	kg ¹	
Totals									

¹kg to one decimal

Dispatching office of exchange Signature	The official of the carrier or airport Date and signature	Office of exchange of destination Date and signature
---	--	---

Letter Post, 24th Congress 2006, art FL 190.2.1 – Size 210 x 297 mm

پیوست الف ۱۸

(الزامی)

41 CN گذرنامه (برگ تحویل) دپش های زمینی هوابرد (S.A.L.)^۱


Designated operator of origin		DELIVERY BILL Surface airlifted (S.A.L.) mails				CN 41	
Office of origin of the bill		Date		Serial No.			
Office of destination of the bill							
Flight No.		Date of departure			Time		
Airport of direct transhipment				Airport of offloading			
If a container is used							
No. of container		No. of seal		No. of container		No. of seal	
No. of container		No. of seal		No. of container		No. of seal	
Entry							
Mail No.	Office of origin	Office of destination	Number of		Gross weight of receptacles		Observations (including the number of M bags and/or loose parcels)
			letter post receptacles	CP receptacles and loose parcels	Letter post	CP	
1	2	3	4	5	6	7	8
					kg ¹	kg ¹	
Totals							
Dispatching office of exchange Signature		The official of the carrier or airport Signature			Office of exchange of destination Date and signature		
_____		_____			_____		
Letter Post, 24th Congress 2008, art RL 190.2.1 – Size 210 x 297 mm							

پیوست ب ۱

(الزامی)

CP 71 برگ ارسال^۱

(ماده ۱۲۲ RC : تشریفاتى كه فرستنده باید انجام دهد)

(Designated operator)		The item/parcel may be opened officially		CP 00 707 599 2 NO			
From	Name	Sender's Customs reference (if any)	No(s). of parcel(s) (barcode, if any)				
	Business						
	Street	Insured value – Words				figures	
	Postcode	City	Cash-on-delivery amount – Words			figures	
	Country						
To	Name	Giro account No. and Giro centre					
	Business	Importer's reference (if any) (tax code/VAT No./importer code) (optional)					
	Street	Importer's telephone/fax/e-mail (if known)					
	Postcode	City					
	Country						
Office of exchange		Customs stamp	(Please affix official labels here, when required)				
Please indicate service required (tick one box)		Customs duty					
<input type="checkbox"/> International Priority <input type="checkbox"/> International Economy							
		Office of origin/Date of posting	Number of parcels	certificates and invoices			
		Insured value SDR					
		Total gross weight of the parcel(s)	Charges				
Declaration by addressee	I have received the parcel described on this note		Sender's instructions in case of non-delivery				
	Date and addressee's signature		<input type="checkbox"/> Return immediately to sender <input type="checkbox"/> Treat as abandoned				
I certify that the particulars given in this customs declaration are correct and that this item does not contain any dangerous article prohibited by legislation or by postal or customs regulations		Date and sender's signature	<input type="checkbox"/> Return to sender after _____ Days <input type="checkbox"/> Redirect to address below Return/Redirect <input type="checkbox"/> by surface/S.A.L. <input type="checkbox"/> by air				
		Address					

CP 71 DISPATCH NOTE

Parcels, 24th Congress 2008, art RC 122.1 – Size 210 x 148 mm

Note. – To take account of the needs of their service, designated operators may use this form on its own or as part of the CP 72 manifold set.

پیوست ب ۳

(الزامی)

CP 72 فرم چندمنظوره^۱، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی^۲، قسمت اول - «رسید»

(ماده ۱۲۲ RC : تشریفاتى كه فرستنده باید انجام دهد)

CP 72 manifold set, first part - "Receipt"

BEFORE COMPLETING THIS FORM, READ INSTRUCTIONS ON BACK CAREFULLY! Your goods may be subject to restrictions	(Designated operator)		The item/parcel may be opened officially		RECEIPT		CP 00 707 599 2 NO		
	From	Name		Sender's Customs reference (if any)		No(s), of parcel(s) (barcode, if any)			
		Business							
		Street							
	Postcode		City		Insured value - Words figures				
	Country		Cash-on-delivery amount - Words figures						
	To	Name		Giro account No. and Giro centre					
		Business		Importer's reference (if any) (tax code/VAT No./importer code) (optional)					
		Street		Importer's telephone/fax/e-mail (if known)					
		Postcode		City					
		Country							
	Detailed description of contents (1)		Quantity (2)	Net weight (in kg) (3)	Value (5)	<i>For commercial senders only</i>			
						HS tariff number (7)		Country of origin of goods (8)	
Please indicate service required (tick one box)		Total gross weight (4)		Total value (6)	Postal charges/Fees (9)				
<input type="checkbox"/> International Priority <input type="checkbox"/> International Economy									
Category of item (10)		Commercial sample		Explanation:		Office of origin/Date of posting		Number of parcels certificates and invoices	
<input type="checkbox"/> Gift <input type="checkbox"/> Documents		<input type="checkbox"/> Returned goods <input type="checkbox"/> Other						Insured value SDR	
Comments (11): (e.g.: goods subject to quarantine, sanitary/phytosanitary inspection or other restrictions)								Total gross weight of the parcel(s) Charges	
<input type="checkbox"/> Licence (12) Licence number(s)		<input type="checkbox"/> Certificate (13) Certificate number(s)		<input type="checkbox"/> Invoice (14) Invoice number		Sender's instructions in case of non-delivery			
I certify that the particulars given in this customs declaration are correct and that this item does not contain any dangerous article prohibited by legislation or by postal or customs regulations		Date and sender's signature (15)		<input type="checkbox"/> Return to sender after Days		<input type="checkbox"/> Return immediately to sender		<input type="checkbox"/> Treat as abandoned	
				<input type="checkbox"/> Redirect to address below Return/Redirect		<input type="checkbox"/> by surface/S.A.L.		<input type="checkbox"/> by air	
				Address					

Parcels, 24th Congress 2008, art RC 122.1 - Size 210 x 148 mm (basic format A5) with a tolerance of 5 mm

Note:

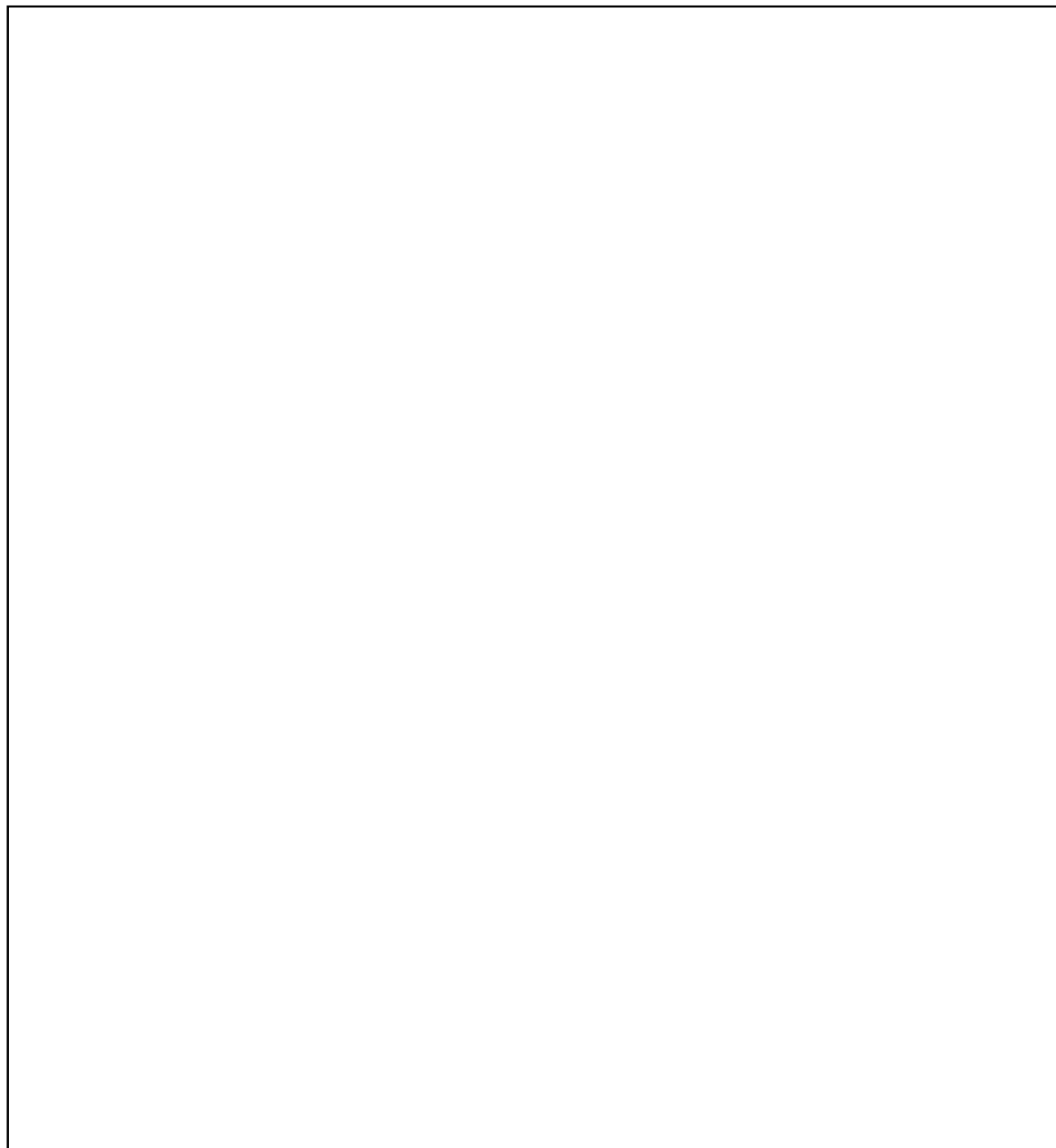
- To take account of the needs of their service and/or the methods of production of this manifold set, designated operators may alter slightly the sizes of the boxes, the font for the titles and indication, provide the appropriate number of copies for each part, without however deviating too much from the directives contained in the model.
- It is strongly recommended that instructions helping the customer to complete this manifold set should be given on the back of the cover page or on the back (of the last page) of the manifold set itself.

- 1 - Manifold set
- 2 - Dispatch note/Customs declaration

پیوست ب ۴

(اطلاعاتی)

CP 72 فرم چندمنظوره، قسمت اول - «رسید» (با برچسب های فارسی)



پیوست ب ۵

(الزامی)

CP 72 فرم چند منظوره، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی، قسمت دوم - «برچسب نشانی»

CP 72 manifold set, second part - "Address label"

CP 00 707 599 2 NO



(Designated operator)		The item/parcel may be opened officially		No(s), of parcels(s) (barcode, if any)				
From	Name	Sender's Customs reference (if any)	<table border="1"> <tr> <td>Insured value - Words</td> <td>figures</td> </tr> <tr> <td>Cash-on-delivery amount - Words</td> <td>figures</td> </tr> </table>		Insured value - Words	figures	Cash-on-delivery amount - Words	figures
	Insured value - Words				figures			
	Cash-on-delivery amount - Words	figures						
	Business							
	Street							
Postcode	City							
Country								
To	Name	Giro account No. and Giro centre						
	Business							
	Street							
	Postcode			City				
	Country							

ADDRESS LABEL

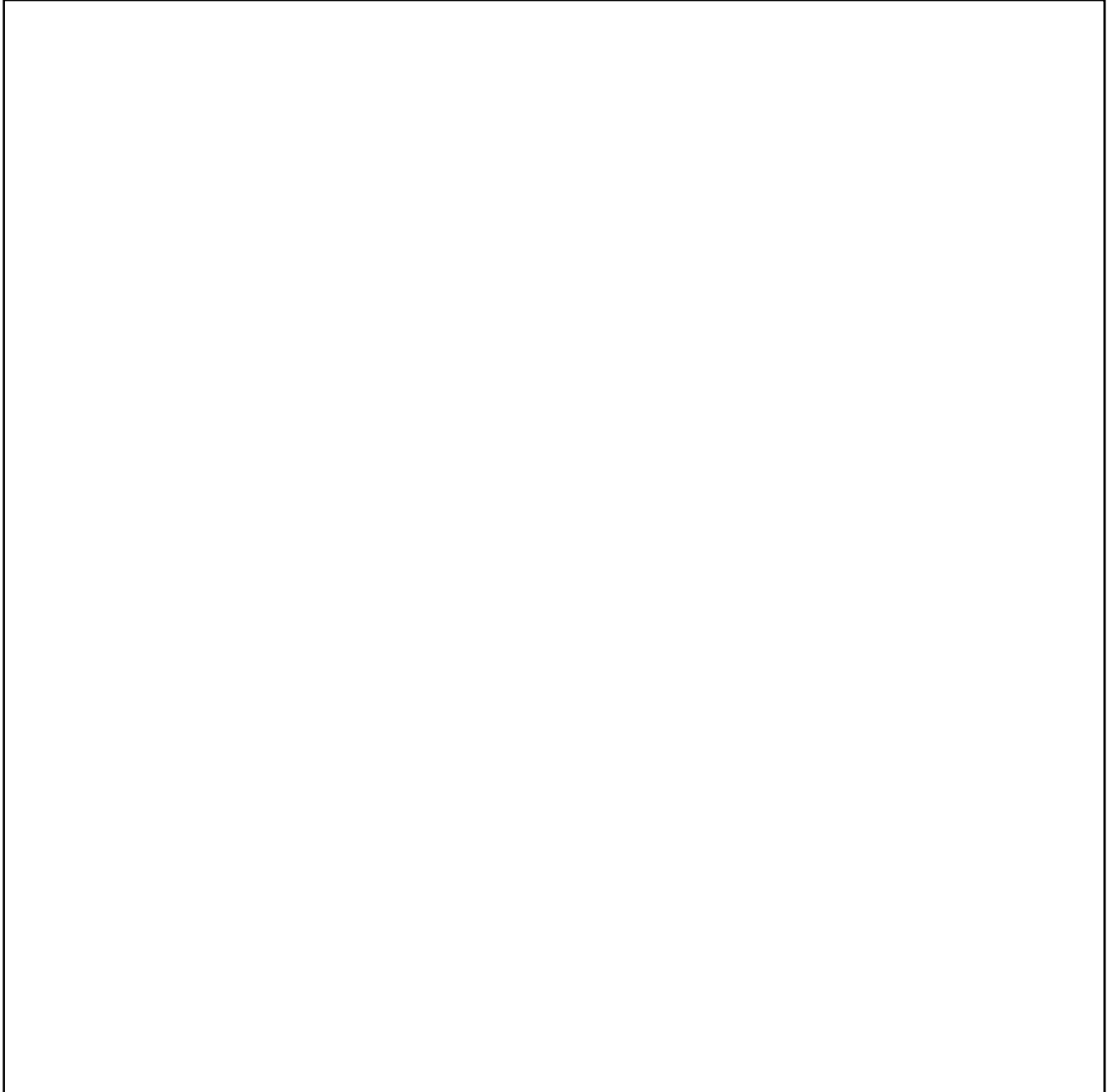
SENDER'S INSTRUCTIONS IN CASE OF NON-DELIVERY

<input type="checkbox"/> Return to sender after	<input type="checkbox"/> Return immediately to sender
<input type="checkbox"/> Redirect to address below	<input type="checkbox"/> Treat as abandoned
Address	<input type="checkbox"/> by surface/ S.A.L. <input type="checkbox"/> by air

پیوست ب ۶

(اطلاعاتی)

CP 72 فرم چندمنظوره، قسمت دوم - «برچسب نشانی» (با برچسب های فارسی)



پیوست ب ۷

(الزامی)

CP 72 فرم چندمنظوره، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی، قسمت سوم - «اظهارنامه گمرکی»

CP 72 manifold set, third part - "Customs declaration"

(Designated operator)		<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">CP 00 707 599 2 NO</p>		<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">No(s), of parcel(s) (barcode, if any)</p>				
From	Name					Sender's Customs reference (if any)		
	Business							
	Street							
	Postcode					City		
Country								
To	Name							
	Business							
	Street		Importer's reference (if any) (tax code/VAT No./Importer code) (optional)					
	Postcode	City	Importer's telephone/tax/e-mail (if known)					
	Country							
Detailed description of contents (1)		Quantity (2)	Net weight (in kg) (3)	Value (5)	<i>For commercial senders only</i>			
					HS tariff number (7)	Country of origin of goods (8)		
Please indicate service required (tick one box)		Total gross weight (4)	Total value (6)	Postal charges/Fees (9)				
<input type="checkbox"/> International Priority		<input type="checkbox"/> International Economy						
Category of item (10)		Explanation:		Office of origin/Date of posting	Number of parcels	certificates and invoices		
<input type="checkbox"/> Gift		<input type="checkbox"/> Commercial sample			Insured value SDR			
<input type="checkbox"/> Documents		<input type="checkbox"/> Returned goods						
		<input type="checkbox"/> Other						
Comments (11): (eg: goods subject to quarantine, sanitary/phytosanitary inspection or other restrictions)				Total gross weight of the parcel(s)				
				Charges				
<input type="checkbox"/> Licence (12) Licence number(s)		<input type="checkbox"/> Certificate (13) Certificate number(s)		<input type="checkbox"/> Invoice (14) Invoice number				
I certify that the particulars given in this customs declaration are correct and that this item does not contain any dangerous article prohibited by legislation or by postal or customs regulations		Date and sender's signature (15)						

CN 23 CUSTOMS DECLARATION

Parcels, 24th Congress 2008, art RC 122.2 - Size 204 x 144 mm (basic format A5) with a tolerance of 2 mm

پیوست ب ۸

(اطلاعاتی)


CP 72 فرم چندمنظوره، قسمت سوم - «اظهارنامه گمرکی» (با برچسب های فارسی)



پیوست ب ۹

(الزامی)

CP 72 فرم چند منظوره، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی، قسمت چهارم - «برگ ارسال»

		CP 72 manifold set, fourth part - "Dispatch note"	
		CP00 707 599 2 NO	
			
From	(Designated operator)	The item/parcel may be opened officially	
	Name	Sender's Customs reference (if any)	No(s), of parcel(s) (barcode, if any)
	Business		
	Street	Insured value - Words figures	
	Postcode City	Cash-on-delivery amount - Words figures	
To	Country	Giro account No. and Giro centre	
	Name	Importer's reference (if any) (tax code/WAT No./importer code) (optional)	
	Business	Importer's telephone/fax/e-mail (if known)	
	Street	(Please affix official labels here, when required)	
	Postcode City		
Country			
Office of exchange	Customs stamp		
Please indicate service required (tick one box)		Customs duty	
<input type="checkbox"/> International Priority		<input type="checkbox"/> International Economy	
		Office of origin/Date of posting	Number of parcels certificates and invoices
			Insured value SDR
			Total gross weight of the parcel(s) Charges
Declaration by addressee	I have received the parcel described on this note Date and addressee's signature		Sender's instructions in case of non-delivery
			<input type="checkbox"/> Return to sender after Days <input type="checkbox"/> Return immediately to sender
			<input type="checkbox"/> Redirect to address below <input type="checkbox"/> Treat as abandoned
I certify that the particulars given in this customs declaration are correct and that this item does not contain any dangerous article prohibited by legislation or by postal or customs regulations		Date and sender's signature	Return/Redirect <input type="checkbox"/> by surface/S.A.L. <input type="checkbox"/> by air
		Address	

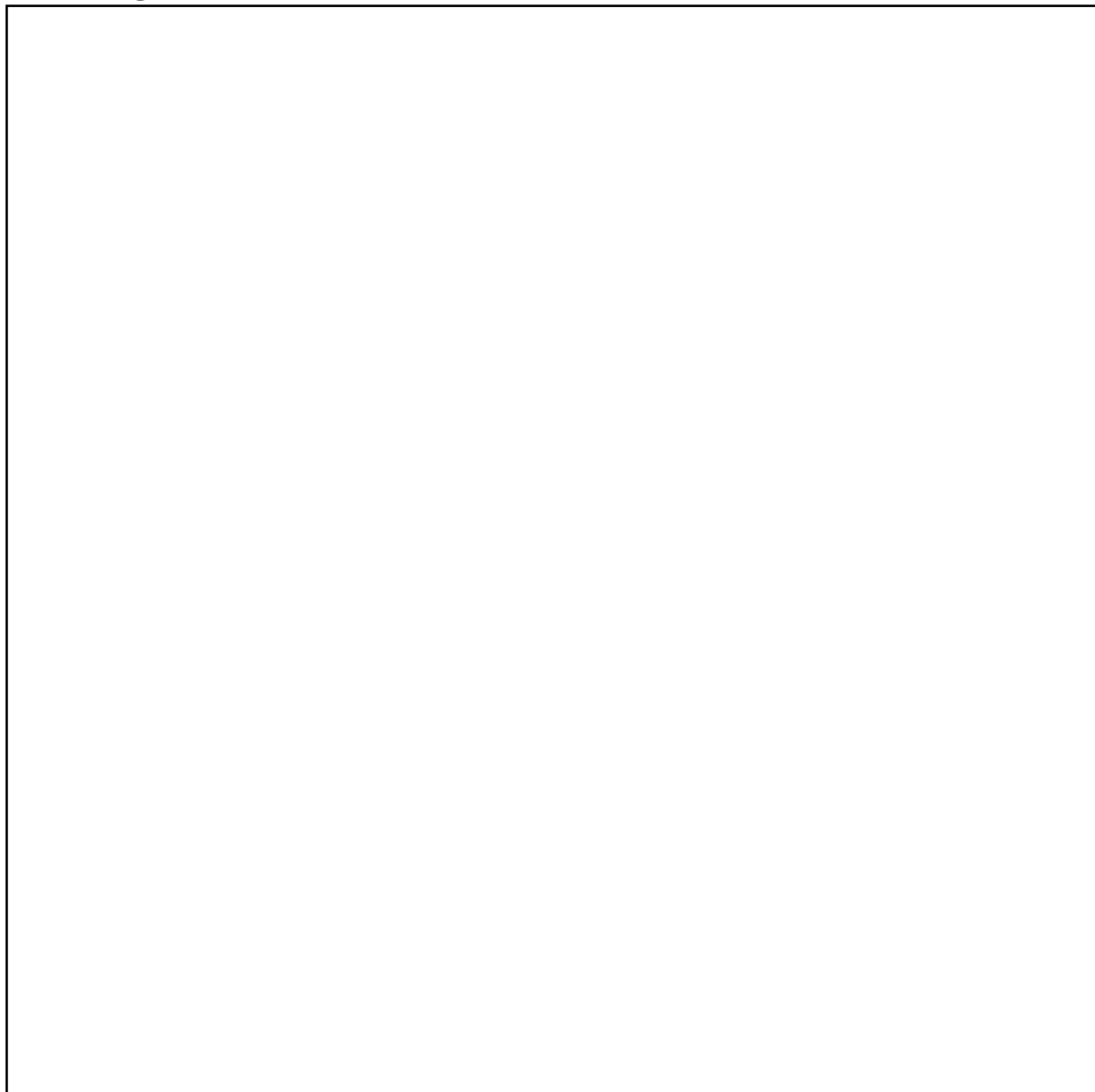
CP 71 DISPATCH NOTE

Parcels, 24th Congress 2008, art RC 121.1 - Size 210 x 144 mm (basic format A5) with a tolerance of 2 mm

پیوست ب ۱۰

(اطلاعاتی)

CP 72 فرم چندمنظوره، قسمت چهارم - « برگ ارسال » (با برجسب های فارسی)




پیوست ب ۱۱

(الزامی)

CP 72 فرم چند منظوره، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی، قسمت پنجم (اختیاری) - «کپی برچسب

نشانی»

CP 72 manifold set, fifth part (optional) - "Copy of address label"

(Designated operator)		The item/parcel may be opened officially		CP 00 707 599 2 NO								
From	Name	Sender's Customs reference (if any)	No(s) of parcel(s) (barcode, if any)									
	Business											
	Street		Insured value - Words		figures							
	Postcode	City										
	Country		Cash-on-delivery amount - Words		figures							
To	Name	Giro account No. and Giro centre										
	Business											
	Street											
	Postcode				City							
	Country											
<p>SENDER'S INSTRUCTIONS IN CASE OF NON-DELIVERY</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Return to sender after</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Days</td> <td><input type="checkbox"/> Return immediately to sender</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Redirect to address below</td> <td><input type="checkbox"/> Treat as abandoned</td> </tr> <tr> <td>Address</td> <td>Return/Redirect</td> <td><input type="checkbox"/> by surface/S.A.L. <input type="checkbox"/> by air</td> </tr> </table>					<input type="checkbox"/> Return to sender after	Days	<input type="checkbox"/> Return immediately to sender	<input type="checkbox"/> Redirect to address below	<input type="checkbox"/> Treat as abandoned	Address	Return/Redirect	<input type="checkbox"/> by surface/S.A.L. <input type="checkbox"/> by air
<input type="checkbox"/> Return to sender after	Days	<input type="checkbox"/> Return immediately to sender										
<input type="checkbox"/> Redirect to address below		<input type="checkbox"/> Treat as abandoned										
Address	Return/Redirect	<input type="checkbox"/> by surface/S.A.L. <input type="checkbox"/> by air										
<p>Adhesive surface on back</p>												

↑ Self-adhesive area

COPY OF ADDRESS LABEL

پیوست ب ۱۲

(اطلاعاتی)

CP 72 فرم چندمنظوره، قسمت پنجم (اختیاری) - «کپی برجسب نشانی» (با برجسب های فارسی)



پیوست ب ۱۳

(الزامی)

CP 72 فرم چند منظوره، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی (پشت فرم)

CP 72 manifold set (Back)

Instructions

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.

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.

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

- (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.
- (2) Give the quantity of each article and the unit of measurement used.
- (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.
- (5) and (6) Give the value of each article and the total, indicating the currency used (e.g. CHF for Swiss francs).
- (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.
- (9) Give the amount of postage paid to the Post for the item. Specify separately any other charges, e.g. insurance.
- (10) Tick the box or boxes specifying the category of item.
- (11) Provide details if the contents are subject to quarantine (plant, animal, food products, etc.) or other restrictions.
- (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.
- (15) Your signature and the date confirm your liability for the item.

پیوست ب ۱۴

(اطلاعاتی)

CP 72 فرم چندمنظوره، برگ ارسال / اظهارنامه گمرکی (پشت فرم) (با برچسب های فارسی)

Instructions

دستورالعمل

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(۳) و (۴) وزن خالص هر شیء را (برحسب کیلوگرم) مشخص کنید. وزن کل مرسوله را (برحسب کیلوگرم) که شامل وزن لافاف 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 سویس) 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 می بایست مبتنی بر نظام تشریح و رمزنگاری هماهنگ کالاها^۱ که به وسیله سازمان گمرکات جهانی^۲ توسعه یافته است، باشد. "کشور مبدا" به معنای کشوری است که کالا در آن ایجاد شده، فی المثل تولید/تولید صنعتی یا مونتاژ شده است. به فرستندگان مرسولات تجاری توصیه می شود که این اطلاعات را تهیه نمایند تا به گمرک در پردازش مرسولات کمک نماید.
- (9) Give the amount of postage paid to the Post for the item. Specify separately any other charges, e.g. insurance.
- (۹) مقدار هزینه پستی پرداخت شده به پست برای مرسوله را مشخص کنید. هر هزینه دیگری از قبیل بیمه را، به طور مجزا مشخص کنید.
- (10) Tick the box or boxes specifying the category of item.
- (۱۰) مربع یا مربع های 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، جزئیات آن را مشخص نمایید.
- (12), (13) and (14) If your item is accompanied by a licence or a certificate, tick the appropriate box and state the number. You should attach an invoice for all commercial items.
- (۱۲) و (۱۳) و (۱۴) اگر مرسوله شما همراه با مجوز^۳ یا تاییدیه^۴ است، گزینه متناسب را علامت بزنید و شماره هریک را ذکر کنید. برای تمام مرسولات تجاری باید فاکتور الصاق شود.
- (15) Your signature and the date confirm your liability for the item.
- (۱۵) امضای تاریخ دار شما، موید مسئولیت شما در قبال مرسوله است.

-
- 1 - Harmonized Commodity Description and Coding System
 - 2 - World Customs Organization
 - 3 - licence
 - 4 - Certificate

پیوست ب ۱۵

(الزامی)

نمونه برچسب CP 73^۱ (برچسب امانت حاوی شماره امانت و نام دفتر مبدا^۲)

CP 73



Parcels, 24th Congress 2008, art RC 124.1 – Size 74 x 26 mm

1 - UPU, *Parcel Post Manual*, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, p. F.17

2- Parcel label with the number of the parcel and the name of the office of origin

UPU, *Parcel Post Manual*, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, p. XXXI

پیوست ب ۱۶

(الزامی)

نمونه برجسب CP 74^۱

CP 74



Parcels, 24th Congress 2008, art RC 125.6.1 – Size 74 x 26 mm, colour pink

Note. – Designated operators using barcodes in their service may use CP 73 and CP 74 labels bearing such codes in addition to the indications already provided for

1 - UPU, *Parcel Post Manual*, Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013, p. G.5

3 Other observations

CP 78 (Back)

Carrier or carrier's representative

Name and capacity	Signature
-------------------	-----------

Office preparing the note
Signature of officials

Seen and accepted Seen and noted
Office of destination of the note
Place, date and signature of the official in charge

پیوست ب ۱۷

(الزامی)

CP 78 برگ رسیدگی معتبر از ۱ ژانویه ۲۰۱۵ به بعد

VN number		VERIFICATION NOTE		CP 78
Date				
VN originator		VN destination		
Operators				
Office code and name				
Anomalies concern	<input type="checkbox"/> a dispatch	Dispatch/consignment identifier		Document date
	<input type="checkbox"/> a consignment			
	<input type="checkbox"/> other			
Dispatching office of exchange		Office of exchange of destination		
VN summary codes				
<input type="checkbox"/> 10 - Missing document(s)	<input type="checkbox"/> 25 - Wrong receptacle type	<input type="checkbox"/> 37 - Receptacle or item received unlabelled		
<input type="checkbox"/> 11 - Declared wrong mail class or mail category	<input type="checkbox"/> 30 - Weight difference	<input type="checkbox"/> 40 - Missing item (barcoded items)		
<input type="checkbox"/> 12 - Missing dispatch	<input type="checkbox"/> 31 - Received receptacle/item mislabelled to this location	<input type="checkbox"/> 41 - Item in excess (barcoded items)		
<input type="checkbox"/> 21 - Missing receptacle	<input type="checkbox"/> 32 - Seized by Customs	<input type="checkbox"/> 42 - Missing item - evidence of theft		
<input type="checkbox"/> 22 - Receptacle received in excess	<input type="checkbox"/> 33 - Refused by Customs	<input type="checkbox"/> 43 - Misrent item		
<input type="checkbox"/> 23 - Misrouted receptacle	<input type="checkbox"/> 34 - Dangerous contents - not to be flown (will be destroyed)	<input type="checkbox"/> 44 - Wrong parcel rates		
<input type="checkbox"/> 24 - Mislabelled receptacle by destination	<input type="checkbox"/> 35 - Damaged item/receptacle	<input type="checkbox"/> 99 - Other		
	<input type="checkbox"/> 36 - Received with unreadable receptacle/item barcode			
1. Irregularities concerning documents				
<input type="checkbox"/> Missing documents (please accept the substitute forms attached)				
<input type="checkbox"/> Delivery bill: CN ___ <input type="checkbox"/> Parcel bill: CP 87 <input type="checkbox"/> Special parcel bill: CP 88				
<input type="checkbox"/> Delivery bill: corrections of total weights				
<input type="checkbox"/> According to the weights given on the labels (amended as necessary)		CP	Empty receptacles	Total
<input type="checkbox"/> Resulting from an error in calculations				
<input type="checkbox"/> Parcel bill: irregularities concerning totals		Entered	Received	Observations
<input type="checkbox"/> Number of parcels				
<input type="checkbox"/> Gross weight				
<input type="checkbox"/> Total insured value				
<input type="checkbox"/> Total number of receptacles				
<input type="checkbox"/> Total rates (SDR) for column 6				
<input type="checkbox"/> Total rates (SDR) for column 7				
<input type="checkbox"/> Total dues (SDR) for column 8				
<input type="checkbox"/> Total dues (SDR) for column 9				

Enters into force on 1 January 2015.

Parcels, Doha 2012, a1 RC 143.1 - Size 210 x 297 mm

2. Irregularities concerning receptacles

CP 78 (back)

Receptacle ID or serial number	Description

3. Parcel irregularities

Parcel-ID	Weight	Type of irregularity*	Observations	Parcel-ID	Weight	Type of irregularity ¹	Observations

* Allowed values: 1 – missing; 2 – excess; 3 – damaged; 4 – retained; 9 – others.

4. Parcel errors

Parcel-ID	Origin	Country of destination	Weight		Credit/debt			Observations
			Entered	Observed	CP 87 column (8 to 9)	Entered	Observed	

5. Other irregularities

This form must be returned to

- Accepted Rejected
 Further information required For information only

Origin – Signature

Destination – Signature

پیوست ب ۱۸

(الزامی)

CP 83 اتیکت (سرتخته / برچسب) کیسه امانات زمینی^۱

Posts	POSTAL PARCELS	CP 83
	from	
	Le Havre	
	Mail No.	to
	Date of dispatch	MONTREAL
	Receptacle No.	(Canada)
	Number of parcels	Via
Weight of bag (kg)	Ship	
	Port of disembarkation	

Parcels, 24th Congress 2008, art RC 168.3.1 – Size 148 x 74 mm, colour yellow ochre

Posts	POSTAL PARCELS	CP 83
	from	to
	Le Havre	
	Mail No.	MONTREAL
	Date of dispatch	(Canada)
	Receptacle No.	Via
	Number of parcels	Ship
Weight of bag (kg)	Port of disembarkation	
		
		FRLEHA CAYMQA ACN5 0003 00510 0250

Parcels, 24th Congress 2008, art RC 168.3.1 – Size 148 x 90 mm, colour yellow ochre

Note:

- To take account of the needs of their service, designated operators may alter the text and the sizes of this form slightly, without however deviating too much from the directives contained in the model
- Designated operators using barcodes in their service may use CP 83 labels similar to the above model bearing such codes in addition to the indications already provided for. This model is given only by way of example. Designated operators may use barcodes that comply with UPU technical standard S9

پیوست ب ۱۹

(الزامی)

CP 84 اتیکت (سرتخته / برچسب) کیسه امانات هوایی^۱

Posts	POSTAL PARCELS	By airmail	CP 84
	from Stockholm Utrikes		
	Mail No.	to	
	Date of dispatch	RIO DE JANEIRO	
	Receptacle No.	(Brazil)	
	Number of parcels	Flight No.	
	Weight of bag (kg)	Airport of transhipment	Offloading airport GIG

Parcels, 24th Congress 2008, art RC 168.3.1 – Size 148 x 74 mm, colour yellow ochre

Posts	POSTAL PARCELS	By airmail	CP 84
	from Stockholm Utrikes		
	Mail No.	to	
	Date of dispatch	RIO DE JANEIRO	
	Receptacle No.	(Brazil)	
	Number of parcels	Flight No.	
	Weight of bag (kg)	Airport of transhipment	Offloading airport GIG

SEST0A BRR10A ACV5 0010 00301 0173

Parcels, 24th Congress 2008, art RC 168.3.1 – Size 148 x 90 mm, colour yellow ochre

Note:

- To take account of the needs of their service, designated operators may alter the text and the sizes of this form slightly, without however deviating too much from the directives contained in the model
- Designated operators using barcodes in their service may use CP 84 labels similar to the above model bearing such codes in addition to the indications already provided for. This model is given only by way of example. Designated operators may use barcodes that comply with UPU technical standard S9

پیوست ب ۲۰

(الزامی)

CP 85 اتیکت (سرتخته / برچسب) کیسه امانات زمینی هوابرد^۱

Posts	POSTAL PARCELS from Lisboa	S.A.L. surface airlifted	CP 85
	Mail No.	to	
	Date of dispatch	RIO DE JANEIRO	
	Receptacle No.	(Brazil)	
	Number of parcels	Flight No.	
	Weight of bag (kg)	Airport of transhipment	Offloading airport
			GIG

Parcels, 24th Congress 2008, art RC 168.3.1 – Size 148 x 74 mm, colour yellow ochre

Posts	POSTAL PARCELS from Lisboa	S.A.L. surface airlifted	CP 85
	Mail No.	to	
	Date of dispatch	RIO DE JANEIRO	
	Receptacle No.	(Brazil)	
	Number of parcels	Flight No.	
	Weight of bag (kg)	Airport of transhipment	Offloading airport
			GIG

PTLISA BRRIOA BCN5 0018 00210 0237

Parcels, 24th Congress 2008, art RC 168.3.1 – Size 148 x 90 mm, colour yellow ochre

Note:

- To take account of the needs of their service, designated operators may alter the text and the sizes of this form slightly, without however deviating too much from the directives contained in the model
- Designated operators using barcodes in their service may use CP 85 labels similar to the above model bearing such codes in addition to the indications already provided for. This specimen is given only by way of example. Designated operators may use barcodes that comply with UPU technical standard S9

پیوست ب ۲۱

(الزامی)

CP 87 برگ اعلام امانات^۱ معتبر تا ۳۱ دسامبر ۲۰۱۴

Dispatching designated operator		PARCEL BILL				CP 87					
Dispatching office of exchange		<input type="checkbox"/> Surface <input type="checkbox"/> S.A.L. <input type="checkbox"/> Air		Mail No.		Date of departure					
		Bags	Trays	Other	Total						
Office of exchange of destination		Gross weight of the mail kg		Number of receptacles in mail		Number of parcels comprising the mail					
Flight/Vessel		<input type="checkbox"/> A CN 44 note is attached to the mail		Number of receptacles to be returned		Number of unenclosed parcels					
		Number of empty receptacles				No. of the parcel bill (if several)					
Detailed entry											
Serial No.	No. of parcel	Office of origin	Country of destination	Weight		Insured value	Land and sea rates payable		Air conveyance dues payable		Observations
				kg	g		by dispatching designated operator to receiving designated operator	by receiving designated operator to dispatching designated operator	by dispatching designated operator to receiving designated operator	by receiving designated operator to dispatching designated operator	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
Total on front											
Carried over from back											
Totals											
Bulk entry (summary of parcels for the countries of destination)											
Total number of parcels		Total weight of parcels ¹		Observations							
		kg		<input type="checkbox"/> Includes COD parcels							
¹ This weight may include the weight of mailbags or similar receptacles used for the dispatch of the parcels											
Dispatching office of exchange Date and signature					Office of exchange of destination Date and signature						
Parcels, 24th Congress 2008, art RC 170.1 - Size 210 x 297 mm											

Inscription détaillée


CP 87 (verso)

N° d'ordre	N° du colis	Bureau d'origine	Pays de destination	Poids		Valeur déclarée	Quotes-parts territoriales et maritimes dues par l'opérateur désigné expéditeur à l'opérateur désigné correspondant		Frais dus pour le transport aérien par l'opérateur désigné expéditeur à l'opérateur désigné correspondant		Observations
	1	2	3	kg	g	5	6	7	8	9	
14						DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
A reporter au recto											

پیوست ب ۲۱

(الزامی)

CP 87 برگ اعلام امانات^۱ معتبر از ۱ ژانویه ۲۰۱۵ به بعد

Dispatch-ID		PARCEL BILL						CP 87	
								<input type="checkbox"/> CN 44 trial note attached	
Operators	Origin							Previous number	
	Destination								
Origin OE and IMPC code	Destination OE and IMPC code	Category	Sub-class	Year	Dispatch No.	Date			
Transportation							No. of seal		
Detailed entry									
Serial No.	Parcel-ID	Origin	Country of destination	Weight	Insured value	Land and sea rates payable by dispatching designated operator to receiving designated operator	Air conveyance dues payable by dispatching designated operator to receiving designated operator	Observations	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
Total									
Dispatch summary									
Bulk entry		Dispatch total		Receptacles by type		Bags	Other	Total	
Weight of parcels		Gross weight		No. of receptacles					
No. of parcels		No. of parcels		No. of receptacles to be returned					
		No. of parcels out of bag		No. of empty receptacles					
<input type="checkbox"/> COD parcels included		Observations							
Dispatching office of exchange Signature					Office of exchange of destination Signature				
					Page /				
Parcels, Doha 2012, art RC 175.1 - Size 210 x 297 mm									

Enters into force on 1 January 2015.

پیوست ب ۲۲

(الزامی)

CP 88 برگ اعلام ویژه امانات^۱

Dispatching designated operator

SPECIAL PARCEL BILL
Payment of rates due
for the transit of parcels
Date

CP 88

Dispatching office of exchange

No.

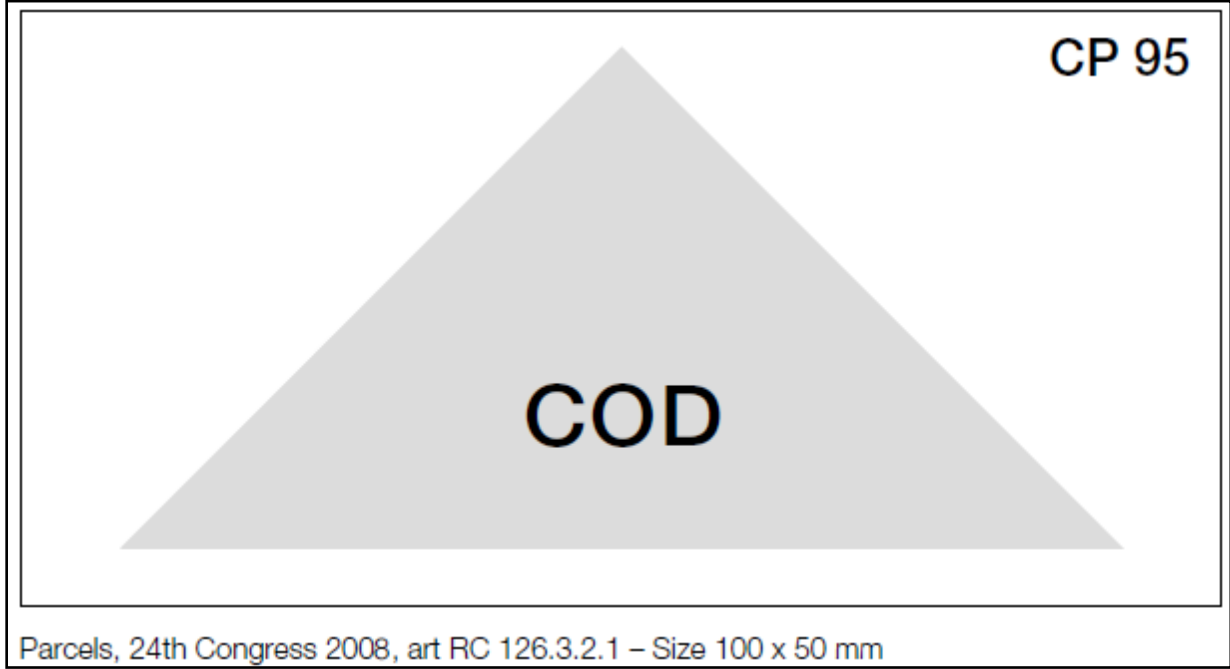
Intermediate office of exchange		Date of departure	Mail No.
		Train No./Name of ship	
Transit designated operator		Route followed by the mail	
<input type="checkbox"/> Land transit <input type="checkbox"/> Sea transit		Office of destination of the mail	
Total number of parcels	Gross weight ¹	Observations	
	kg		
Nature of parcels	Number of receptacles	Number of parcels in receptacles	Number of unenclosed parcels
Uninsured parcels			
Insured parcels			
Totals			
Dispatching office of exchange Signature of the official		Intermediate office of exchange Signature of the official	

¹ This may include the weight of mailbags or similar receptacles but should exclude that of airline or shipping containers

پیوست ب ۲۳

(الزامی)

CP 95 برچسب COD^۱




1 - "COD" label

پیوست پ ۱

(اطلاعاتی)

نمونه فرم اظهارنامه امانات پستی داخله (شرکت پست ایران)



فرم اظهارنامه مرسولات داخله

۱- مشخصات مرسوله امانت بسته کوچک بسته پستناز

شماره مرسوله از (میدان) به (مقصد) به وزن در تاریخ

فرستنده نشانی فرستنده

گیرنده نشانی گیرنده

۲- محتویات

ردیف	توضیح	توضیحات
۱	توجیح	توجیح
۲	توجیح	توجیح
۳	توجیح	توجیح
۴	توجیح	توجیح

۳- وضعیت بیمه (اطلاعات بیشتر از متصدی باجه اخذ شود)

استفاده از بیمه عمومی مرسولات پستی

استفاده از سرویس مرسولات با ارزش اظهار شده / ارزش اظهار شده محتویات مرسوله ریال

۴- کسب تکلیف (اطلاعات بیشتر از متصدی باجه اخذ شود): در صورت عدم امکان تحویل مرسوله به گیرنده ذکر شده در بند ۱ مرسوله به مدت روز (علاوه بر مهلت نگهداری قانونی) در انبار توزیع مقصد نگهداری و هزینه اتبار داری از گیرنده اخذ شود سپس در صورت عدم مراجعه گیرنده:

مرسوله با اخذ هزینه به فرستنده حودت شود. مرسوله توسط پست متروکه شود.

مرسوله در شهر به آقا / خانم به نشانی

تحویل و مزینه مربوطه اخذ شود.

نام و نام خانوادگی فرستنده و امضاء نام و نام خانوادگی متصدی باجه و مهر و امضاء

(F-538)

پیوست پ ۳

(اطلاعاتی)

نمونه فرم ثبت قبول مرسولات - نمونه ۲۵ تایی

<u>ثبت قبول مرسولات</u>							
واحد گیرنده: <input type="checkbox"/> امضاء و مهر		صفحه: نوبت ارسال:		شماره ثبت: تاریخ: / /		واحد فرستنده: <input type="checkbox"/> امضاء و مهر	
ردیف	شماره مرسوله	نوع مرسوله	نوع سرویس	مقصد	وزن	کرایه دریافتی	ارزش اظهارشده
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
۱۶							
۱۷							
۱۸							
۱۹							
۲۰							
۲۱							
۲۲							
۲۳							
۲۴							
۲۵							

جمع مرسولات: جمع کرایه دریافتی:

پیوست پ ۴

(اطلاعاتی)

نمونه برگ اعلام امانات^۱

برگ اعلام امانات (CN31)									
شماره دپش :		مقصد دپش :		نوع مرسولات :		<input type="checkbox"/> داخله <input type="checkbox"/> خارجه			
مبدأ دپش :		تاریخ ارسال :		طریق ارسال :		زمینی هوائی S.A.L			
اجزاء دپش									
مجموع کل	ترانزیت			کلی پستال	بیمه		متعارف		عناوین تعداد
	خارجه	داخله			خارج از کیسه	کیسه	خارج از کیسه	کیسه	
		خارج کیسه	کیسه						کیسه / خارج از کیسه
									اوزان به کیلوگرم
									CN33 تعداد فهرست مخصوص CN16 و برگ های ارسال
									مجموع امانات
مهر واحد تنظیم کننده :					نام و نام خانوادگی تنظیم کننده : امضاء				
(F-209-0)									

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

پیوست پ ۷

(اطلاعاتی)

نمونه فرم صورتجلسه / برگ رسیدگی

<u>صورتجلسه / برگ رسیدگی</u>							
	<input type="checkbox"/> صورتجلسه	<input type="checkbox"/> برگ رسیدگی					
شماره:		تاریخ:		پیوست:		 شرکت پست جمهوری اسلامی ایران	
در تاریخ در دفتر مبادله / مقصد هنگام بررسی پستیهای وارده از مبدا..... طی دیش گذرنامه و ثبت و مورخ بی ترتیبی های ذیل مشاهده و صورتجلسه / برگ رسیدگی حاضر تنظیم گردد.							
کد نوع محموله: کیسه پستی = ۱، امانت = ۲، نامه = ۳، مطبوع = ۴، بسته کوچک = ۵، کیسه M = ۶ کد نوع سرویس: عادی = ۱، سفارشی = ۲، بیمه = ۳							
کد بی ترتیبی:							
کسر تعداد - ۱۰ اضافه تعداد - ۱۱ کسری وزن - ۱۲ اضافه وزن - ۱۳ دارای آثار دستخوردگی - ۱۴ دارای آثار خسارت (شکستگی، آغشتگی، مملاشی) - ۱۵	اشتباه در ارسال - ۱۶ اشتباه در ثبت - ۱۷ نامناسب بودن لگاف - ۱۸ قبول ممنوعات پستی - ۱۹ عدم رعایت مقررات بیمه - ۲۰ عدم تکمیل یا اشتباه در مندرجات اتیکت - ۲۱	ناخوانا بودن پلمپ - ۲۲ توقیف پستی - ۲۳ تاخیر منجر به توقف پست - ۲۴ تاخیر بدون توقف پست - ۲۵ سایر موارد - ۲۶ عدم رعایت مقررات بسته بندی - ۲۷					
ردیف	کد نوع محموله	کد نوع سرویس	شماره مرسوله	وزن	مبدا	مقصد	توضیحات
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
تحویل گیرنده پست: امضاء و تاریخ:		بیک باقید محل خدمت: امضاء و تاریخ:		مسئول یا متصدی پست: امضاء و تاریخ:		مدیر/رئیس واحد مربوطه امضاء و تاریخ:	
رونوشت:							
۱							
توجه:							
- صورتجلسه باید به تاریخ وصول پست و مشاهده بی ترتیبی تنظیم و در اسرع وقت در دفتر اندیکاتور ثبت شود در غیر اینصورت فاقد اعتبار می باشد.							
- صورتجلسه می بایست حداقل در سه نسخه تنظیم گردد.							
- تنظیم دقیق و کامل صورتجلسه / برگ رسیدگی توسط واحد گیرنده و یا مبادله الزامی است.							
- در صورت نیاز به توضیحات بیشتر از پشت این برگ استفاده شود.							
- برگ رسیدگی در دو نسخه تنظیم شده و نیازی به امضاء مدیر / رئیس واحد مربوطه و ثبت در دفتر اندیکاتور ندارد.							

(F - 071 - 0)

ردیف	کد نوع محموله	کد نوع سرویس	شماره مرسوله	وزن	مبدا	مقصد	نوع بی ترتیبی	توضیحات
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								
۱۰								
۱۱								
۱۲								
۱۳								
۱۴								
۱۵								
۱۶								
۱۷								
۱۸								
۱۹								
۲۰								
۲۱								
۲۲								
۲۳								
۲۴								
نام و نام خانوادگی	تحویل گیرنده پست امضاء و تاریخ	پیک با قید محل خدمت: امضاء و تاریخ	مسئول یا متصدی پست: امضاء و تاریخ	مدیر/رئیس واحد مربوطه امضاء و تاریخ				

پیوست پ ۸

(اطلاعاتی)

نمونه آگهی ورود^۱

..... آقای

سلام علیکم

محترماً اطلاع میدهد فقره امانت بشماره

در تاریخ از عنوان شما به

رسید که تا بحال مطالبه نشده است خواهشمند است برای دریافت آن اقدام نمایید .

امانت مذکور از تاریخ ورود تا مدت ۱۰ روز مجاناً در این دفتر نگاه داشته شده

امانات

و بعد از انقضای مدت مذکور طبق ماده ۸۶ آئین نامه اجرای قانون پستی و جمله ۸

تعرفه روزی ریال انبارداری به آن تعلق خواهد گرفت.

توضیح آنکه اگر تا مدت ۱۵ روز از تاریخ ورود امانت دریافت نشود، مطابق

امانات

ماده ۹۲ آئین نامه فوق‌الذکر توسط دفتر مبدأ بفرستنده مراجعه خواهد شد.

به تاریخ ماه ۱۳۷۰


امضاء متصدی مسئول

شماره ۳۰ - چاپخانه مرکزی پست جمهوری اسلامی ایران

پیوست پ ۹

(اطلاعاتی)

نمونه فرم تقاضای تعیین سرنوشت مرسوله

 شرکت پست جمهوری اسلامی ایران			
بسمه تعالی			
فرم تقاضای تعیین سرنوشت مرسوله (تعهد نامه)			
صادر	فرستنده	پست	اداره
شماره	تقاضادارم نسبت به تعیین	دفتر	بمقصد
تاریخ	عنوان	پرداخت غرامت آن اقدام لازم معمول دارند. ضمناً متعهد می شوم چنانچه پس از دریافت غرامت سرنوشت مرسوله به نحوی مشخص گردد که غرامتی به آن تعلق نمی گیرد، غرامت دریافتی را عیناً به پست پرداخت نمایم.	
ت مرسوله فوق یا			
امضاء			
نشانی محل سکونت:			
تحویل	ریال بابت غرامت مرسوله فوق به اینجانب	مبلغ	در تاریخ
گردید.			
امضاء			

(F-135-0)

پیوست پ ۱۰

(اطلاعاتی)

نمونه فرم مطالبه نامه

اداره کل پست استان اداره پست : دفتر : پاچه : شماره : تاریخ :	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="3">مطالبه نامه</td> </tr> <tr> <td>پیام</td> <td>امانت</td> <td>سفارشی</td> </tr> </table>	مطالبه نامه			پیام	امانت	سفارشی	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">محل الصاق تمبر</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	محل الصاق تمبر	
مطالبه نامه										
پیام	امانت	سفارشی								
محل الصاق تمبر										
پیام تعالی										
تلفناً راجع به پیک مرسوله : نام و نام خانوادگی : نشانی : از فرستنده }										
کدپستی :	تلفن :									
نام و نام خانوادگی : نشانی : مربوطه به گیرنده }										
کدپستی :	تلفن :									
با شماره : به وزن : محتوی : در صورت پیجه بودن : شده پیگیری و نتیجه را به نام و نام خانوادگی : اعلام فرمائید . نام و نام خانوادگی : تلفن : تاریخ : امضاء :										
نام و نام خانوادگی متصدی : دفتر : پاچه : امضاء و مهر واحد پستی :										
مرسوله فوق در تاریخ : طی ثبت : از طریق : تاریخ : شماره دفتر نماینده : به دفتر پست : فرستاده شده است . نام و نام خانوادگی : تلفن : امضاء و مهر واحد پستی :										
رسید مطالبه نامه درخواست تعیین سرلوشت پیک دفتره : در تاریخ : به اداره / دفتر پست : تلفن پیگیری : به شماره : داده است نموده اند . امضاء و مهر واحد پستی کتندم :										

به دفتر پست : شماره دفتر نماینده : تاریخ : نام و نام خانوادگی : تلفن : امضاء و مهر واحد پستی :	<input type="checkbox"/> هوایی <input type="checkbox"/> زمینی از طریق : تاریخ :	توسط دفاتر مبادله تکمیل شود
فرستاده شده است . نام و نام خانوادگی : تلفن : امضاء و مهر واحد پستی :	<input type="checkbox"/> هوایی <input type="checkbox"/> زمینی از طریق : تاریخ :	
مرسوله فوق در تاریخ : به دفتر پست : شماره دفتر نماینده : تاریخ : نام و نام خانوادگی : تلفن : امضاء و مهر واحد پستی :	طی ثبت : <input type="checkbox"/> هوایی <input type="checkbox"/> زمینی از طریق : تاریخ :	توسط دفتر مقصد تکمیل شود
فرستاده شده است . نام و نام خانوادگی : تلفن : امضاء و مهر واحد پستی :	به دفتر پست : شماره دفتر نماینده : تاریخ :	
بررسیهای لازم در مورد مرسوله مذکور بعمل آمد و نتیجه به شرح زیر می باشد .		
به گیرنده تسلیم شده است . امضاء گیرنده در دفتر نامه رسانی موجود است . در دفتر پست باقی مانده است . غیر قابل توزیع شده است . به مبدا برگشت داده شده است . به نشانی زیر ارسال شده است .	<input type="checkbox"/> در تاریخ <input type="checkbox"/> از تاریخ <input type="checkbox"/> از تاریخ <input type="checkbox"/> در تاریخ <input type="checkbox"/> در تاریخ	توسط دفتر صادر کننده مطالبه نامه تکمیل شود .
علت :	<input type="checkbox"/> سایر موارد : نام و نام خانوادگی متصدی : شماره دفتر نماینده :	
تلفن : امضاء و مهر واحد پستی :	تلفن : تاریخ :	
شماره تاریخ پسمه تعالی آقای / خانم بدین وسیله نتیجه بررسی مطالبه نامه با مشخصات پشت صفحه بشرح زیر به اطلاع می رسد . تحویل گیرنده شده است . امضاء گیرنده در دفتر نامه رسانی موجود است . باقی مانده است . غیر قابل توزیع شده است . لطفاً برای دریافت مرسوله به نشانی زیر مراجعه فرمایند . اداره پست : نشانی : مقفول گردیده است خواهشمند است جهت دریافت شراست به نشانی زیر مراجعه فرمایند . اداره پست : نشانی : نام و نام خانوادگی متصدی : امضاء و مهر واحد پستی :	در تاریخ : از تاریخ : از تاریخ : به علت : به علت : تلفن : کد پستی : تلفن : کد پستی :	

پیوست ت

(اطلاعاتی)

کتابنامه

- [۱] اتحادیه پستی جهانی. *آیین نامه امانات پستی*. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۳
- [۲] اتحادیه پستی جهانی. پروتکل نهایی کنوانسیون پستی جهانی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۲
- [۳] اتحادیه پستی جهانی، کنوانسیون پستی جهانی. ترجمه شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل پست بین الملل. تهران: ۱۳۹۲
- [۴] استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۵-۸: سال ۱۳۸۸، پست - دپش های پستی
- [۵] استاندارد ملی ایران - شماره یو پی یو اس ۶-۹: سال ۱۳۸۸، پست- شناسایی ظروف پستی و محتوای آنها
- [۶] 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
- [۷] استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۲-۲۹: سال ۱۳۸۸، پست - برچسب های بارکددار ظروف
- [۸] استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۴-۳۷: سال ۱۳۸۸، پست - شماره گذاری مالکیت [دارایی] ظرف
- [۹] استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۴-۴۲: سال ۱۳۸۸، پست- اجزاء و قالب های بین المللی نشانی پستی
- [۱۰] استاندارد ملی ایران- شماره یو پی یو اس ۱-۴۶: سال ۱۳۸۸، پست - نمایش بارکد خطی داده [ها] بر روی اقلام، برچسب ها و فرم های پست
- [۱۱] استاندارد ملی ایران- شماره ۶۳: سال ۱۳۹۲، پاکت های پستی- ویژگی ها و روش های آزمون
- [۱۲] استاندارد ملی ایران- شماره ۱۴۶۸۹: سال ۱۳۹۱، اطلاعات و مستندسازی- رهنمودهایی برای مراجع کتاب شناختی و استناد به منابع اطلاعاتی
- [۱۳] سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. *مصوبات پستی کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات*.
- [۱۴] سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی. *موافقتنامه پروانه ارائه خدمات پستی*. تهران: ۱۳۸۹/۷/۱۷.
- [۱۵] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. *اساسنامه شرکت پست*. مصوب ۱۳۶۶/۸/۳ مجلس شورای اسلامی.
- [۱۶] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. *استاندارد لفاف مرسوله های پستی (آیین نامه G-009)*. تهران: ۱۳۸۴.
- [۱۷] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. *استاندارد نشانی پستی قابل درج بر روی پاکت ها و بسته های پستی*. تهران: ۱۳۹۰/۷/۲۷.

- [۱۸] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل اجرایی امانات تجاری. تهران: ۱۳۸۲/۳/۱۰.
- [۱۹] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل اجرایی دفاتر مشترک پست و مخابرات. تهران: ۱۳۸۲/۷/۲۳.
- [۲۰] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل اجرایی قبول مرسوله از مقرر فرستنده. تهران: ۱۳۸۲/۳/۱۰.
- [۲۱] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل بسته بندی مرسولات. تهران: ۱۳۸۲/۳/۱۰.
- [۲۲] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل تحویل، تحول، مبادله و رهسپاری پستهای زمینی (دستورالعمل W-0033). تهران: ۱۳۸۴.
- [۲۳] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل خدمت سفارشی و نحوه تنظیم قبوض پستی (قبض رسید). تهران: ۱۳۸۲/۸/۵.
- [۲۴] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قبول، ارسال و توزیع امانات شکستنی به مقصد داخله. تهران: ۱۳۸۲/۴/۱۷.
- [۲۵] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قبول امانات داخله. تهران: ۱۳۸۲/۴/۱۷.
- [۲۶] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل قبول امانات کرایه در مقصد. تهران: ۱۳۸۲/۴/۱۷.
- [۲۷] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل کاربرد و نحوه تکمیل صورتجلسه و برگ رسیدگی. تهران: ۱۳۸۲/۸/۲۴.
- [۲۸] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل لفاف بندی مرسوله ها. تهران: ۱۳۸۲/۴/۱۷.
- [۲۹] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل مربوط به نحوه درج نشانی بر روی لفاف مرسولات پستی. تهران: ۱۳۸۲/۳/۱۰.
- [۳۰] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل مرسولات غیر قابل توزیع. تهران: ۱۳۸۲/۳/۱۰.
- [۳۱] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل نحوه انجام امور پستی در روزهای تعطیل رسمی. تهران: ۱۳۸۲/۳/۱۰.
- [۳۲] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل نحوه تجزیه، آماده سازی و پیش بندی مرسولات پستی داخله. تهران: ۱۳۸۱/۱۲/۱۴.

- [۳۳] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل نحوه صدور قبضه رسید گیرنده دو قبضه. تهران: ۱۳۸۲/۸/۵.
- [۳۴] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. اداره کل مهندسی عملیات پستی. دستورالعمل نحوه قبول امانات بمقصد خارجه. تهران: ۱۳۸۲/۳/۱۰
- [۳۵] شرکت پست جمهوری اسلامی ایران. [کتاب] اصطلاحات و مفاهیم پستی.
- [۳۶] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. قبول در پست. چاپ اول. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۶.
- [۳۷] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. کد پستی- کدگذاری و نقشه های کد پستی و به هنگام سازی و ورود اطلاعات. چاپ اول. تهران: دیپایه، ۱۳۸۹.
- [۳۸] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند آماده سازی مرسوله های پستی. چاپ اول. تهران: دیپایه، ۱۳۸۹.
- [۳۹] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند توزیع مرسوله های پستی. چاپ اول. تهران: دیپایه، ۱۳۸۹.
- [۴۰] مرکز آموزش علمی کاربردی پست. مقررات و فرآیند رهسپاری مرسوله های پستی. چاپ اول. تهران: دیپایه، ۱۳۸۹.
- [۴۱] 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 ۱۳۷۸. تهران: تابستان ۱۳۸۸.
- [42] Farah Abdallah and Yuliya Shakurova. *Measuring postal e-services development, A global perspective*, First edition, Berne: UPU, January 2012.
- [43] Final Protocol to the Universal Postal Convention. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.
- [44]
- [45] Universal Postal Convention. In: *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.
- [46] UPU. *Constitution General Regulations*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.
- [47] UPU. *Doha 2013–2016 Postal Strategy. The global roadmap for postal services*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, July 2012.
- [48] UPU. *Letter Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.
- [49] UPU. *Parcel Post Manual*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 2013.
- [50] UPU *standards glossary*. Berne: International Bureau of the Universal Postal Union, 24 October 2007.
- [51] UPU Technical Standards, S10-a-6: 2005, Identification of postal items- Part A: Identifier structures and encoding principles
- [52] UPU Technical Standards, S10-d-6: 2005, Identification of postal items- Part D: 13 character identifier for parcels

- [53] UPU Technical Standards, S11-5: 1997.Item tracking events
- [54] UPU Technical Standards, S39-2: 2002, Trusted Time Stamp.
- [55] UPU Technical Standards.S42-4: 2004.International postal address components and templates
- [56] UPU Technical Standards.S46-1: 2005.Linear bar coded representation of data on postal items, labels and form
- [57] USPS.*Glossary of Postal Terms*: April 2011.
- [58] USPS. *Mailing Standards of the United States Postal Service, Domestic Mail Manual.*: USPS, June 24, 2012.
- [59] *Vienna Convention on the Law of Treaties 1969* : United Nations,2005.