العراق

مديرية البريد والبرق العامة

الجزء الاول

تعليمات موزعي البريد

آب سنة ١٩٣٣

AMERICAN
UNIVERSITY OF
BEIRUT

A.O.S. LIBRARY

383
I65tA
v.1

4475
ق

العراق

مديرية البرق والبريد العامة

الجزء الاول

تعليمات
موزعي البريد

آب سنة ١٩٣٣

67283

مطبعة الحكومة ، بغداد
١٩٣٣

الفهرس

المادة	الموضوع
١	الجهاز .
٢	التفريق حسب المناطق .
٣	اوامر التوزيع .
٤	تعليمات خاصة للتوزيع .
٥	تلكأ موزع البريد اثناء تأديته الوظيفة .
٦	ترتيب المواد للتوزيع .
٧	الحزم .
٨	المواد المستعجلة .
٩	المواد البريدية الممنوعة غير المستوفاة الشروط .
١٠	المواد البريدية المفقودة منها الطوابع .
١١	المواد البريدية المتأخرة .
١٢	الحد الاقصى للاحمال .
١٣	الاحمال المتجاوزة الحد .
١٤	المحافظة على اوقات الاشتغال .
١٥	توزيع المواد حسب العنوان .
١٦	المسؤولية عن صحة التوزيع .
١٧	الدق او القرع .
١٨	صناديق الرسائل التي على الابواب .
١٩	التوزيع غير الاصولي .
٢٠	عدة مكاتب في بناية واحدة .
٢١	توزيع منفصل في مؤسسات كبيرة .
٢٢	التوزيع على المحسب (الكاونتر) .
٢٣	الرسائل المعنونة الى بيوت مقفلة الابواب .
٢٤	المواد المحرر على غلفها تعليمات خاصة للتوزيع .
٢٥	المواد المعنونة الى السفن .
٢٦	المواد المتروكة او الموزعة خطأ او المأخوذة خطأ .

المادة	الموضوع
٢٧	العناوين التجريبية .
٢٨	مواد بريدية معنونة عناوين ناقصة .
٢٩	البرقيات .
٣٠	تغيير ارقام المنازل في احد الشوارع .
٣١	عدم فتح الجرائد .
٣٢	اكتشاف مواد في غير مجراها .
٣٣	اكتشاف مواد مفضوضة .
٣٤	تبطيل طوابع البريد بقلم الرصاص .
٣٥	المواد غير المدفوعةاجرتها او المدفوعة اجرتها ناقصة.
٣٦	تحصيل الاجور الاضافية .
٣٧	ممنوع فرض اجور غير قانونية .
٣٨	المواد التي يرفضها المعنونة اليهم .
٣٩	الاحوال المشتبه بها .
٤٠	الطوابع البريدية المبطلة او المزورة .
٤١	رفض المواد التي تقدم الى الموزع للارسال .
٤٢	اعادة التصدير الاصولي .
٤٣	اعادة التصدير الخصوصي .
٤٤	المواد البريدية المتعذر تسليمها .
٤٥	الاحوال التي يتعذر فيها التسليم .
٤٦	توزيع مواد بريدية غير مبردة .
٤٧	استعمال الصافرة .
٤٨	بيع الطوابع البريدية بواسطة موزع بريد القرى .
٤٩	توقيع مختار القرية .
٥٠	تفريغ صناديق الرسائل .
٥١	حفظ مفاتيح صناديق الرسائل .
٥٢	اكمال التوزيع والتصرف بالمواد المتعذر توزيعها .
٥٣	فحص المواد .
٥٤	تجنب التوزيع غير الاصولي .

المـادة الموضـوع

٥٥ استحصال الايصالات .
٥٦ اعلام بالوصول .
٥٧ التلف .
٥٨ المواد المتعذر تسليمها .
٥٩ اعادة التصدير ومعاملات الايصالات والاعلام بالوصول .
٦٠ عدم قبول المواد المعاد تصديرها او غير المطالب بها .

الرزم

٦١ ترتيبات لاجل التوزيع .
٦٢ طريقة التوزيع .
٦٣ الرزم المتضررة .
٦٤ الرزم التي لا يمكن توزيعها في اول محاولة .
٦٥ تسليم الرزم الموزعة خطأ .
٦٦ اعادة التصـدير .
٦٧ الرزم المتعذر تسليمهـا .

جمع الرسـائل

٦٨ـ٦٩ عـام .

٧٠ نقل المواد التي يجمعها موزع البريد .
٧١ العجز عن انجاز الجمع .
٧٢ تغيير رقاع صندوق الرسائل .
٧٣ الخطأ في الرقاع .
٧٤ فحص الصناديق وقفلهـا .
٧٥ الصناديق التي لا يمكن فتحها .
٧٦ معالجة الاقفال والمفاتيح وما اليها .
٧٧ صيانة صناديق الرسـائل .
٧٨ حفظ المفاتيح والاكياس وما اليها .
٧٩ المواد التي ترد في حينهـا .
٨٠ عدم قبول الرزم من الجمهور .

المادة	الموضوع
٨١	ترك الدراجات وعربات اليد بغير حراسة .
٨٢	الحوادث التي تقع للسيارات او الدراجات .
٨٣	الدراجات .

مصلحة المحطات

٨٤	تعريف ـ عام .
٨٥	تسليم البرد الى مديري المحطات .
٨٦	ارسال البريد في غير مجراه الاصلي .
٨٧	عدم استلام احد البرد .
٨٨	استلام احد الاكياس التي ليست للدائرة .
٨٩	البرد المتعلق بها رفاع خطأ .
٩٠	استقصاء سبب تأخير القطار .
٩١	صيانة البريد .
٩٢	سلوك موزع البريد في المحطة .
٩٣	خدام المحطة وما يؤدونه من المساعدة .
٩٤	الوظائف التي يؤديها موزع البريد داخل الدائرة .
٩٥	ختم التاريخ .
٩٦	اشغال التفريق التي تودع الى موزعي البريد .

قواعد عامة خاصة بالموظفين

٩٧	عام .
٩٨	سكنى موظفي دوائر البريد .
٩٩ـ١٠٥	تعليمات عامة .
١٠٦	معاملة الاهلين .
١٠٧ـ١٠٨	موظفو المحسب .
١٠٩	القرطاسية .
١١٠	فقد او اتلاف المواد الرسمية .
١١١	الاقتصاد في اموال الدولة .
١١٢ـ١١٣	افشاء معلومات سرية .

المادة	الموضوع
١١٤	الاشغال الخارجية .
١١٥	الوكالات .
١١٦	جمع الطوابع البريدية .
١١٧ـ١١٨	الاعمال التجارية .
١١٩	استثمار اموال تتعارض والمصالح العامة .
١٢٠	اشتغال موظفي البريد بتعهد نقل البريد .
١٢١	الاشتغال بالسياسة .
١٢٢	الانتخاب .
١٢٣ـ١٣٥	النظام .
١٣٦ـ١٤٥	الدوام .
١٤٦ـ١٥٧	الالبسة الرسمية .
١٥٨ـ١٦٢	الاجتماعات والحضور الى المحاكم .

التوزيع

قواعد عامة

(١) الجهاز :ـ

(آ) يجهز موزع البريد بحقيبة او كيس يحمل فيه المواد البريدية عند قيامه بالتوزيع ولا يجوز له ان يضع هذه المواد في جيبه او في كيس من ملكه الخاص ٠

(ب) تعطى المصابيح حسب الاحتياج فعلى موزع البريد الذي يجهز بمصباح ان يحافظ عليه للغاية ويتعهده بالنظافة ويملأه بزيت البترول ويقص فتيلته ويجددها كلما دعت الحاجة ٠

(ج) على موزع البريد اذا دعت الضرورة ان يحمل معه قلم كوبيا ودفتر توزيع ليقيد فيه المواد البريدية التي يراد منه استحصال امضاءات عنها ، ويستحصل فيه كذلك الامضاءآت التي تثبت انه قد اعاد المواد المسجلة المتعذر تسليمها الى الموظف المختص في دائرة البريد الا اذا صدرت اليهم اوامر بتحصيل توقيع من الموظف المختص بصورة اخرى عن المواد المسجلة المتعذر تسليمها ٠

(د) وعلى موزع البريد في القرى فضلا عما سبق ان يحمل معه مايأتي :ـ

(١) قسما من الطوابع البريدية والغلف والبطاقات البريدية لاجل بيعها في طريقه ٠

(٢) صافرة يستعملها لاعلام الناس بحضوره وخاصة عند دخوله القرية ٠

(٢) التفريق حسب المناطق :ـ

ان جميع موزعي البريد الذين يشتغلون بالتوزيع عرضة لتكليفهم بالمساعدة في تفريق المواد حسب المناطق فعليهم ان يلموا باصول التفريق اذ تعلق اهمية كبرى على الدقة في تأدية هذا العمل وسرعة انجازه ٠

(٣) اوامر التوزيع :ـ

يعين لموزع البريد في الاستمارة المختصة الطريق الذي يسلكه بالضبط في ادوار التوزيع فعليه ان يتحقق من الموظف المسؤول عن التفاصيل المصادق عليها بشأن الشوارع والطرق التي يقوم بالتوزيع فيها وكذلك الترتيب الذي يوزع بموجبه تلك المواد • وعليه ان يحرص غاية الحرص على تنفيذ الاوامر الصادرة اليه ولا يجوز باي حال من الاحوال ان يغير ترتيبات التوزيع دون ان تصدر اليه اوامر خاصة بذلك •

(ب) لا يجوز لموزع البريد دون اوامر مدير دائرته ان :

(١) يغير طريق الذهاب او الاياب •

(٢) يخالف الاوامر التي يوزع بموجبها المواد البريدية على المنازل •

(٣) يقوم بالتوزيع بعد الوقت المحدد •

(٤) يبدل عدد الادوار المفوض بها للتوزيع في محلات لا تستحق التوزيع فيها كل مرة •

(ج) يجب على موزع البريد الا يعبر قضبان السكك الحديدية او يمشي بجانبها مالم تصدر اليه الاوامر بذلك في التعليمات الخاصة بالطريق واذا تتطلب واجبه عبور ممرات او قضبان السكك الحديدية او السير بجانبها فيجب ان ينتبه كل الانتباه لملاحظة الاشارات ويتخذ كل حيطة لتجنب الاخطار ولا يسمح له باي حال من الاحوال بالسير وسط القضبان •

(د) اذا الم باحد موزعي البريد مرض فجائي او انتابته حادثة فلموزع بريد آخر ان يمد اليه يد المساعدة بقدر ما يستطيع على الا يلحق بوظيفته اي تعطيل هام ، غير ان قيام موظف بجزء من اشغال موظف آخر لاجل تمكينه من التغيب من الوظيفة دون اجازة يعد ذنب يعاقب عليه •

(٤) تعليمات خاصة للتوزيع :ـ

على موزع البريد (أ) ان يطلع على جميع التعليمات الخاصة بالتوزيع كاوامر الانتقال وغيرها •

(ب) ثم يدونها في دفتر ملاحظات صغير وعليه قبل القيام بالاجازة ان يسلم الى الموظف المسؤول لاطلاع خلفه نسخة من الاوامر الخاصة المتعلقة بمنطقته كما انه

ينتهي عند عودته الى وظيفته بعد غيبه لاي سبب كان ان يطلع على جميع الاوامر التي صدرت والتغيرات التي ادخلت على التوزيع في منطقته والانتقالات التي اعلن عنها في غيابه .

(ج) وعلى موزع البريد قبل قيامه بالاجازة ان يسلم المطر (معطف المطر) والحقيبة او الكيس والمصباح والطوابع التي هي حوزته والدراجة الى الموظف المختص وباخذ ايصالا بها .

(٥) تلكأ موزع البريد اثناء تأديته الوظيفة : ممنوع ان يذهب موزع البريد الى بيته او يتلكأ في الطرق او يجلس في المقاهي في الاوقات التي يؤدي فيها وظيفته حتى عوده الى دائرة البريد .

(٦) ترتيب المواد للتوزيع :-

على موزع البريد قبل ان يغادر الدائرة في كل توزيع ان يرتب المواد البريدية على الترتيب الذي توزع بموجبه . وعليه ان يؤدي ذلك بكل دقة كي يحول دون وقوع اي خطأ او تأخير في التوزيع ويكون ترتيب المواد حسب الكيفية الآتية :-

(١) تفرق كافة الرسائل ذات الحجم العادي اولا حسب التوازع واذا كانت ثمة رسائل عديدة للجمعيات او الشركات وجب ان تفرق حسب ذلك .

(٢) يجري تفريق آخر حسب ترتيب التوزيع مع ملاحظة التعليمات الخاصة الصادرة بهذا الشأن .

(٣) تفرق مع الرسائل العادية ايصالات المواد المسجلة ، واوراق الاعتراف بالاستلام وكذلك المواد المسجلة نفسها مالم تكن كبيرة الحجم سهلة الانكسار .

(٧) الحزم :- (أ) تحزم الرسائل العادية بعد ترتيبها احزمة ذات احجام مناسبة باستثناء المواد التي يحتمل ضررها من هذا الحزم ، ولذلك تبقى الا تحزم الرزم او الرسائل المسجلة السهلة الانكسار او المواد الحاوية صورا فوتوغرافية الخ .

(٣) اوامر التوزيع :-

يعين لموزع البريد في الاستمارة المختصة الطريق الذي يسلكه الضبط في ادوار التوزيع فعليه ان يتحقق من الموظف المسؤول عن التفاصيل المتفق عليها بشأن الشوارع والطرق التي يقوم بالتوزيع فيها وكذلك الترتيب الذي يوزع بموجبه تلك المواد . وعليه ان يحرص غاية الحرص على تنفيذ الاوامر الصادرة اليه ولا يجوز باي حال من الاحوال ان يغير ترتيب التوزيع دون ان تصدر اليه اوامر خاصة بذلك .

(ب) لا يجوز لموزع البريد دون اوامر مدير دائرته ان :

(١) يغير طريق الذهاب او الاياب .

(٢) يخالف الاوامر التي يوزع بموجبها المواد البريدية على المنازل .

(٣) يقوم بالتوزيع بعد الوقت المحدد .

(٤) يبدل عدد الادوار المفوض بها للتوزيع في مقابلات لا تستحق التوزيع فيها كل مرة .

(ج) يجب على موزع البريد الا يعبر قضبان السكك الحديدية او يسير بجانبها مالم تصدر اليه الاوامر بذلك في التعليمات الخاصة بالطرق واذا تطلب واجبه عبور ممرات او قضبان السكك الحديدية او السير بجانبها فيجب ان ينتبه كل الانتباه لملاحظة الاشارات ويتخذ كل حيطة لتجنب الاخطار ولا يسمح له باي حال من الاحوال بالسير وسط القضبان .

(د) اذا الم باحد موزعي البريد مرض فجائي او انتابته حادثة فلموزع بريد آخر ان يمد اليه يد المساعدة بقدر ما يستطيع على الا يلحق بوظيفته اي تعطيل هام . غير ان قيام موظف بجزء من اعمال موظف آخر لاجل تمكينه من التغيب من الوظيفة دون اجازة يعد ذنب يعاقب عليه .

(٤) تعليمات خاصة للتوزيع :-

على موزع البريد (أ) ان يطلع على جميع التعليمات الخاصة بالتوزيع كاوامر الانتقال وغيرها .

(ب) تم بدونها في دفتر ملاحظات معين وعليه قبل [illegible] بالاجازة ان يسلم الى الموظف المسؤول لاطلاع حلقة نسخة من الاوامر الخاصة المتعلقة بملاحظته [illegible]

ينبغي عند عودته الى وظيفته بعد تغيبه لاي سبب كان ان يطلع على جميع الاوامر التي صدرت والتغييرات التي ادخلت على التوزيع في منطقته والانتقالات التي اعلن عنها في غيابه ٠

(ج) وعلى موزع البريد قبل قيامه بالاجازة ان يسلم الممطر (معطف المطر) والحقيبة او الكيس والمصباح والطوابع التي في حوزته والدراجة الى الموظف المختص ويأخذ ايصالا بها ٠

(٥) تلكأ موزع البريد اثناء تأديته الوظيفة : ممنوع ان يذهب موزع البريد الى بيته او يتلكأ في الطرق او يجلس في المقاهي في الاوقات التي يؤدي فيها وظيفته حتى يعود الى دائرة البريد ٠

(٦) ترتيب المواد للتوزيع :ـ

على موزع البريد قبل ان يغادر الدائرة في كل توزيع ان يرتب المواد البريدية على الترتيب الذي توزع بموجبه ٠ وعليه ان يؤدي ذلك بكل دقة كي يحول دون وقوع اي خطأ او تأخير في التوزيع ويكون ترتيب المواد حسب الكيفية الآتية :ـ

(١) تفرق كافة الرسائل ذات الحجم العادي اولا حسب الشوارع واذا كانت ثمة رسائل عديدة للجمعيات او الشركات وجب ان تفرق حسب ذلك٠

(٢) يجري تفريق آخر حسب ترتيب التوزيع مع ملاحظة التعليمات الخاصة الصادرة بهذا الشأن ٠

(٣) تفرق مع الرسائل العادية ايصالات المواد المسجلة ، واوراق الاعتراف بالاستلام وكذلك المواد المسجلة نفسها مالم تكن كبيرة الحجم سهلة الانكسار ٠

(٧) الحزم ـ (أ) تحزم الرسائل العادية بعد ترتيبها احزمة ذات احجام مناسبة باستثناء المواد التي يحتمل ضررها من هذا الحزم ، ولذلك ينبغي الا تحزم الرزم او الرسائل المسجلة السهلة الانكسار او المواد الحاوية صورا فوتوغرافية الخ ٠

(ب) اذا كان لدى موزع البريد مادة مسجلة لا يستطيع وضعها داخل حزمة فعليه ان يلصق بها الايصال مع ورقة الاعتراف بالاستلام ، ان وجدت ، ثم يضع المادة في حقيبته او كيسه ٠

(٨) المواد المستعجلة :ـ

اذا لاحظ موزع البريد وجود مادة موشرا عليها «المصلحة المستعجلة» مع مواد بريدية عادية اثناء اعداده المواد للتوزيع او في اي وقت آخر وجب عليه ان يسلمها حالا الى الموظف المختص ٠

(٩) المواد البريدية الممنوعة غير المستوفاة الشروط :ـ

(أ) على موزع البريد عند اعداده المواد البريدية للتوزيع ان يتأكد بان ليس في حيازته مادة بريدية :ـ

(١) تحتوي على مواد مفرقعة او مضرة (كالكبريت او الخرطوش) او اي شيء مضر او سام او قذر او اية آلة حادة لم تحفظ كما ينبغي ٠
(٢) يظهر انها تحوي او تحمل من الخارج اي شيء شائن او بذيء او مناف للآداب ٠
(٣) تحتوي على حيوانات حية ٠
(٤) متضررة او يحتمل ان يلحق بها او ينشأ عنها اي ضرر ٠
(٥) تحمل طوابع سبق استعمالها او ممزقة او موصولة او لم تبطل كما ينبغي ٠
(٦) يتجاوز حجمها ووزنها الحد المعين لصنف المادة ٠
(٧) تحوي اي شيء ممنوع نقله حسب صنف المادة ٠
(٨) ناقصة الاجرة او غير مدفوعة اجرتها ولم يتخذ الموظف المختص المعاملة بشأنها (وفي هذه الحالة يجب ان تنقل حالا الى الموظف المختص ولو نشأ عن ذلك تأخير في التوزيع) ٠

(ب) اما اذا لوحظت هذه المواد من قبل ثم سلمت الى موزع البريد للتوزيع فلا يعد مسؤولا عنها غير انه ملزم بالفات نظر الموظف المختص الى المواد البريدية غير المستوفاة الشروط التي يلاحظها ٠ ولكن لا يحق له البتة ان يفض اية مادة بريدية او يعبث بها بغية التأكد من عدم احتوائها اي شيء غير ممنوع (راجع المادة ٣٣) ٠

(١٠) المواد البريدية المفقودة منها الطوابع :-

على موزع البريد ان يستحصل توقيعا من الموظف المختص على كل مادة مفقودة منها الطوابع وذلك في السجل الذي كان ملصقا عليه الطابع .

(١١) المواد البريدية المتأخرة :-

اذا لاحظ موزع البريد ان المادة البريدية التي سيقوم بتوزيعها متأخرة وجب ان يطلع عليها الموظف المختص . واذا قدم المعنونة اليه شكوى بخصوص ذلك عند التوزيع فعلى موزع البريد ان يطلب منه الغلاف حتى يتيسر اجراء التحقيقات .

(١٢) الحد الاقصى للاحمال :-

لا يجوز ان يزيد مجموع وزن المواد البريدية التي يحملها الموزع عن ١٥ كيلوغرام اذا كان راجلا او ٢٥ كيلو غرام اذا كان راكب دراجة .

(١٣) الاحمال المتجاوزة الحد :-

اذا كان وزن او حجم الحمل الذي يقله الموزع متجاوزا الحد وجب عليه القاء نظر الموظف المختص الى ذلك كي يقدم اليه المساعدة اذا دعت الضرورة .

(١٤) المحافظة على اوقات الاشغال :-

(أ) يجب ان يكون موزع البريد مواظبا على القيام باعماله في الاوقات المعينة ، مهتما كل الاهتمام بانجاز دورته في اقصر وقت ممكن ، متجنبا التلكع في الطرق او التحدث غير الضروري ، محتفظا بسرعة معتدلة في المشي بنسبة ١٠٠ خطوة في الدقيقة .

(ب) حين توقف البرد القروية حسب نوع الطريق ووسيلة السير ، ففي الحالات الاعتيادية ينتظر من موزع البريد الراجل الذي يتنقل في المناطق القروية ان يحافظ على سرعة متوسطها ثلاثة اميال في الساعة بما في ذلك التوزيع .

(١٥) توزيع المواد حسب العنوان :-

على موزع البريد ان يوزع كل مادة بريدية في المحل المعنونة اليه

(ب) اذا كان لدى موزع البريد مادة مسجلة لا يستطيع وضعها داخل حزمة فعليه ان يلصق بها الايصال مع ورقة الاعتراف بالاستلام ، ان وجدت ، ثم يضع المادة في حقيبته او كيسه .

(٨) المواد المستعجلة :-

اذا لاحظ موزع البريد وجود مادة مؤشرا عليها «المصاحبة المستعجلة» مع مواد بريدية عادية اثناء اعداده المواد للتوزيع او في اي وقت آخر يجب عليه ان يسلمها حالا الى الموظف المختص .

(٩) المواد البريدية الممنوعة غير المستوفاة الشروط :-

(أ) على موزع البريد عند اعداده المواد البريدية للتوزيع ان يتأكد بان ليس في حيازته مادة بريدية :-

(١) تحتوي على مواد مفرقعة او مضرة (كالكبريت او الفوسفور) او اي شيء مضر او سام او قذر او اية آلة حادة لم تحفظ كما ينبغي .

(٢) يظهر انها تحوي او تحمل من الخارج اي شيء [illegible] او مناف للآداب .

(٣) تحتوي على حيوانات حية .

(٤) متضررة او يحتمل ان يلحق بها او ينشأ عنها اي ضرر .

(٥) تحمل طوابع سبق استعمالها او ممزقة او موصولة او لم تبطل كما ينبغي .

(٦) يتجاوز حجمها ووزنها الحد المعين لصنف المادة .

(٧) تحوي اي شيء ممنوع نقله حسب صنف المادة .

(٨) ناقصة الاجرة او غير مدفوعة اجرتها ولم يتخذ الموظف المختص المعاملة بشأنها (وفي هذه الحالة يجب ان تنقل حالا الى الموظف المختص ولو نشأ عن ذلك تأخير في التوزيع) .

(ب) اما اذا لوحظت هذه المواد من قبل ثم سلمت الى موزع البريد للتوزيع فلا يعد مسؤولا عنها غير انه ملزم بالفات نظر الموظف المختص الى المواد البريدية غير المستوفاة الشروط التي يلاحظها . ولكن لا يحق له البتة ان يفض اية مادة بريدية او يعبث بها بغية التأكد من عدم احتوائها اي شيء غير ممنوع (راجع المادة ٣٣) .

(١٠) المواد البريدية المفقودة منها الطوابع :ـ

على موزع البريد ان يستحصل توقيعا من الموظف المختص على كل مادة مفقودة منها الطوابع وذلك في المحل الذي كان ملصقا عليه الطابع ٠

(١١) المواد البريدية المتأخرة :ـ

اذا لاحظ موزع البريد ان المادة البريدية التي سيقوم بتوزيعها متأخرة وجب ان يطلع عليها الموظف المختص ٠ واذا قدم المعنونة اليه شكوى بخصوص ذلك عند التوزيع فعلى موزع البريد ان يطلب منه الغلاف حتى يتيسر اجراء التحقيقات ٠

(١٢) الحد الاقصى للأحمال :ـ

لا يجوز ان يزيد مجموع وزن المواد البريدية التي يحملها الموزع عن ١٥ كيلوغرام اذا كان راجلا او ٢٥ كيلو غرام اذا كان راكب دراجة ٠

(١٣) الاحمال المتجاوزة الحد :ـ

اذا كان وزن او حجم الحمل الذي ينقله الموزع متجاوزا الحد وجب عليه الفات نظر الموظف المختص الى ذلك كي يقدم اليه المساعدة اذا دعت الضرورة ٠

(١٤) المحافظة على اوقات الاشتغال :ـ

(أ) يجب ان يكون موزع البريد مواظبا على القيام باشغاله في الاوقات المعينة ، مهتما كل الاهتمام بانجاز دورته في اقصر وقت ممكن ، متجنبا التلكع في الطرق او التحدث غير الضروري ، محتفظا بسرعة معتدلة في المشي بنسبة ١٠٠ ياردة في الدقيقة ٠

(ب) يعين توقيت البرد القروية حسب نوع الطريق ووسيلة السفر ٠ ففي الحالات الاعتيادية ينتظر من موزع البريد الراجل الذي يشتغل في المناطق القروية ان يحافظ على سرعة متوسطها ثلاثة اميال في الساعة بما في ذلك التوزيع ٠

(١٥) توزيع المواد حسب العنوان :ـ

علي موزع البريد ان يوزع كل مادة بريدية في المحل المعنونة اليه

المادة مالم يستلم اوامر بخلاف ذلك في حالات خاصة او يتبين له خطأ في العنوان ٠

(١٦) المسؤولية عن صحة التوزيع :ـ

ان موزع البريد مسؤول عن صحة التصرف بجميع المواد البريدية المودعة اليه للتوزيع ٠ اما اذا ارسل لارشاد موزع بريد آخر يقوم باعمال التوزيع لاول مرة فينبغي ان يهتم بصحة توزيع المواد البريدية اذ انه يعد مسؤولا عن ذلك ولكنه لا يجوز ان يوزعها بنفسه ٠

(١٧) الدق او القرع :ـ

اذا قصد موزع بريد منزلا للتوزيع ان يقرع الجرس او يدق دقتين او ينادي اذا لم يكن ثمة جرس او مقرعة ٠

(١٨) صناديق الرسائل التي على الابواب :ـ

(أ) على موزع البريد ، الا اذا كانت لديه رسائل غير مدفوعة اجرتها او ناقصتها او مسجلة او مضمونة او كبيرة الحجم لا يستطاع وضعها في صندوق الرسائل او في حالات الاستعلام ، ان يضع المواد البريدية في صناديق الرسائل ـان وجدتـ ثم يقرع الجرس او يدق الباب ويمضي الى حال سبيله دون انتظار ٠

(ب) يجب الا يولج بالقوة في صندوق الرسائل اية مادة بريدية يحتمل ان يلحق بها ضرر من جراء ذلك وعليه كذلك الا يترك مادة بريدية بارزة من فتحة الصندوق ٠

(ج) اما في المنازل التي لا يوجد فيها صناديق رسائل بل فتحات فقط لاجل الرسائل فعلى موزع البريد الا يضع المواد البريدية في الفتحة مالم يكن الباب مغلقا ولا يستطاع اجتيازه الا بعد الطرق او القرع ٠

(١٩) التوزيع غير الاصولي ممنوع :ـ

(أ) ممنوع ان يضع موزع البريد اية مادة بريدية تحت الباب او يلقيها من الشباك او الى فناء البيت حتى ولو طلب اليه ذلك ٠

(ب) لا يجوز ان توزع مادة بريدية من الباب الخلفي او الباب الجانبي الا

اذا تعذر التوزيع من الباب الأمامي كالمعتاد دون ان يحود عن اوامر التوزيع المعينة ولا يجوز ان تؤخذ مادة الى شارع آخر لتوزيعها بصورة استثنائية من الباب الجانبي او الخلفي الا بموجب تعليمات خاصة بذلك .

(ج) ويجوز لموزع البريد ان يسلم المادة البريدية في الشارع الى المعنونة اليه اذا كان معروفا لديه وليس خلاف ذلك ، ولا يجوز باي حال من الاحوال ان يسلم مادة بريدية في الشارع الى شخص غير المعنونة اليه المادة .

(٢٠) عدة مكاتب في بناية واحدة :-

اذا كانت ثمة مكاتب في بناية واحدة على موزع البريد ان يوزع المواد البريدية الى اي شخص على السلم او في المصعد او في الممر حتى لو كان معروف ان ذلك الشخص هو المعنونة اليه نفسه او وكيل المعنونة اليه المسؤول بل يجب ان يوزع كل مادة في مكتب شركة او الشخص المعنونة اليه المادة او الى مدير شؤون المنزل او مضيفه ما لم تكن لديه اوامر خاصة بخلاف ذلك . ويجب مراعاة نفس القاعدة في طبقات منازل السكنى .

(٢١) توزيع منفصل في مؤسسات كبيرة :-

ان المواد البريدية المعنونة الى مبان مختلفة لمؤسسة تحت اشراف سلطة واحدة (اي الى مبان مختلفة لمستشفى او ملجأ او محلات سكنى موظفيها) وكانت واقعة في حضيرة واحدة ولا يباح للجمهور بصورة مطلقة الدخول اليها يجب ان توزع كقاعدة عامة في نقطة واحدة فقط كالمكتب الاصلي على ان يلفت نظر الموظف المشرف او مدير دائرة البريد الى اية مسألة تثار فيها .

(٢٢) التوزيع على الكاوتر (المحسب) :-

على موزع البريد اذا وزع مادة بريدية على الكاوتر (المحسب) الا يتركها غير مصونة على الكاوتر (المحسب) بل يجب ان يسلمها الى الشخص المكلف او المسؤول عن الدكان او المكتب . واذا لم يستلم الشخص المذكور المادة فعلى موزع البريد ان يفهمه بانه سيعاملها معاملة المواد المرفوضة .

المادة مالم يستلم اوامر بخلاف ذلك في حالات خاصة او يتبين له خطأ في العنوان .

(١٦) المسؤولية عن صحة التوزيع :-

ان موزع البريد مسؤول عن صحة التصرف بجميع المواد البريدية المودعة اليه للتوزيع . اما اذا ارسل لارشاد موزع بريد اخر يقوم باعمال التوزيع لاول مرة فينبغي ان يهتم بصحة توزيع المواد البريدية اذ انه يعد مسؤولا عن ذلك ولكنه لا يجوز ان يوزعها بنفسه .

(١٧) الدق او القرع :-

اذا قصد موزع بريد منزلا للتوزيع ان يقرع الجرس او يدق دقين او ينادي اذا لم يكن ثمة جرس او مقرعة .

(١٨) صناديق الرسائل التي على الابواب :-

(أ) على موزع البريد ، الا اذا كانت لديه رسائل غير مدفوعة اجرتها او ناقصتها او مسجلة او مضمونة او كبيرة الحجم لا يستطاع وضعها في صندوق الرسائل او في حالات الاستعلام ، ان يضع المواد البريدية في صناديق الرسائل ان وجدت ثم يقرع الجرس او يدق الباب ويمضي الى حال سبيله دون انتظار .

(ب) يجب الا يولج بالقوة في صندوق الرسائل اية مادة بريدية يحتمل ان يلحق بها ضرر من جراء ذلك وعليه كذلك الا يترك مادة بريدية بارزة من فتحة الصندوق .

(ج) اما في المنازل التي لا يوجد فيها صناديق رسائل بل فتحات فقط لاجل الرسائل فعلى موزع البريد الا يضع المواد البريدية في الفتحة مالم يكن الباب مغلقا ولا يستطاع اجتيازه الا بعد الطرق او القرع .

(١٩) التوزيع غير الاصولي ممنوع :-

(أ) ممنوع ان يضع موزع البريد اية مادة بريدية تحت الباب او يلقيها من الشباك او الى فناء البيت حتى ولو طلب اليه ذلك .

(ب) لا يجوز ان توزع مادة بريدية من الباب الخلفي او الباب الجانبي الا

اذا تعذر التوزيع من الباب الامامي كالمعتاد دون ان يحود عن اوامر التوزيع المعينة ولا يجوز ان تؤخذ مادة الى شارع آخر لتوزيعها بصورة استثنائية من الباب الجانبي او الخلفي الا بموجب تعليمات خاصة بذلك ٠

(ج) ويجوز لموزع البريد ان يسلم المادة البريدية في الشارع الى المعنونة اليه اذا كان معروفا لديه وليس خلاف ذلك ، ولا يجوز باي حال من الاحوال ان يسلم مادة بريدية في الشارع الى شخص غير المعنونة اليه المادة ٠

(٢٠) عدة مكاتب في بناية واحدة :ـ

اذا كانت ثمة مكاتب في بناية واحد على موزع البريد الا يوزع المواد البريدية الى اي شخص على السلم او في المصعد او في الممر حتى لو كان يعرف ان ذلك الشخص هو المعنونة اليه نفسه او وكيل المعنونة اليه المسؤول بل يجب ان يوزع كل مادة في مكتب الشركة او الشخص المعنونة اليه المادة او الى مدير شؤون المنزل او مديرية ما لم تكن لديه اوامر خاصة بخلاف ذلك ٠ ويجب مراعاة نفس القاعدة في طبقات منازل السكنى٠

(٢١) توزيع منفصل في مؤسسات كبيرة :

ان المواد البريدية المعنونة الى مبان مختلفة لمؤسسة تحت اشراف سلطة واحدة (اي الى مبان مختلفة لمستشفى او ملجأ او محلات سكنى موظفيها) وكانت واقعة في حضيرة واحدة ولا يباح للجمهور بصورة مطلقة الدخول اليها يجب ان توزع كقاعدة عامة في نقطة واحدة فقط كالمكتب الاصلي على ان يلفت نظر الموظف المراقب او مدير دائرة البريد الى اية مسألة يشك فيها ٠

(٢٢) التوزيع على الكاونتر (المحسب) :ـ

على موزع البريد اذا وزع مادة بريدية على الكاونتر (المحسب) الا يتركها غير مصونة على الكاونتر (المحسب) بل يجب ان يسلمها الى الشخص المكلف او المسؤول عن الدكان او المكتب ٠ واذا لم يستلم الشخص المذكور المادة فعلى موزع البريد ان يفهمه بانه سيعاملها معاملة المواد المرفوضة ٠

(٢٣) الرسائل المعنونة الى بيوت مقفلة الابواب :ـ

اذا كان لدي موزع البريد رسالة معنونة الى بيت لا يوجد فيه صندوق رسائل ولم يحصل منه جوابا على القرع او النداء لمدة دقيقة كقاعدة عامة فعليه ان يعيد معه الرسالة الى دائرة البريد كي تؤخذ مرة اخرى في التوزيع الثاني ثم يكتب عليها (لا جواب) ويوقع عليها بتوقيعه على ظهر الغلاف • واذا لم يستطع موزع البريد ان يوقظ في هذه المرة انتباه السكان او ان يحصل على معلومات شافية من الجيران فعليه ان يعيد الرسالة الى الموظف المراقب او مدير دائرة البريد حتى يرشده الى ما يجب عليه عمله •

(٢٤) المواد المحرر على غلفها تعليمات خاصة للتوزيع :ـ

(أ) ان المواد المحررة على غلفها عبارات (لا يجب ارسالها) اذا كان المعنونة اليه غائبا) او (لا يجب اعادة تصديرها) او ما الى هذه التعليمات يجب ان تعامل كأن هذه التعليمات لم تكن الا اذا كانت مرسلة من دوائر حكومية ومطبوعة على غلفها التعليمات بشأن المعاملات الخاصة التي يجب اتخاذها •

(ب) ان المادة البريدية المعنونة الى بيت معين وحاملة عبارة (تبقى الى حين المطالبة بها) او (تنتظر قدوم••••) او عبارات كهذه تعتبر كانها وزعت عندما تسلم في المحل المعنونة اليه • اما اذا اعيدت بعدئذ الى موزع البريد باعتبار ان المعنونة اليه لم يحضر فيجب ان يكتب عليها (غير مطالب بها) •

(٢٥) المواد المعنونة الى السفن :ـ

توزع المواد المعنونة الى السفن في مكتب اصحاب او وكلاء تلك السفينة•

(٢٦) المواد المتروكة او الموزعة خطأ او المأخوذة خطأ :ـ

(أ) اذا ترك موزع البريد الدائرة للتوزيع واتضح بعد ذلك انه كان قد اغفل بعض المواد البريدية فيجوز اذا امكن القيام بتوزيعها خصيصا وتضمين الموزع المذكور المصاريف •

(ب) اذا اخذ موزع البريد رسالة معه خطأ او وزع رسالة الى شخص لم

تكن معنونة اليه ثم اعادها هذا الشخص غير مقصوصة فعليه ان يوزعها الى الشخص المعنونة اليه حقيقة اذا كان في منطقته او قريبا منها مبينا له سبب التأخير على ان يعلم الدائرة ايضا بذلك . واذا لم يكن المعنونة اليه في منطقته او قريبا منها فعلى موزع البريد ان يعيد الرسالة الى الدائرة ويسلمها الى الموظف المختص مع ذكر الايضاحات اللازمة .

(ج) اذا وزعت رسالة خطأ وقعت قبل اعادتها الى موزع البريد عليه ان يطلب الى الشخص الذي اعادها ان يكتب عليها عبارة (قضت بواسطة ـــــــ ونسبت له) فاذا رفض طلبه ينبغي ان يكتبها هو بنفسه ثم تعامل الرسالة نفس المعاملة المذكورة في الفقرة (ب) من هذه المادة وعند توزيعها الى مناصبها الحقيقي تجب [illegible] من ان المحتويات صحيحة .

(٢٧) العناوين التجريبية :-

(أ) لا يجوز لموزع البريد ان يكتب عنوانا تجريبيا على مادة بريدية اما اذا حصل على معلومات او تعرفت لديه الاسباب لمعرفة المعنونة اليه المادة الناقصة العنوان فعليه ان يسلم المادة الى الموظف المختص الذي يقرر فيما اذا كان يصح تجربة هذا العنوان . واذا اعيدت مع ذلك الى موزع البريد رسالة غير مسجلة معاد تصديرها خصوصا فينبغي ان يكتب عليها عبارة (جرب) قبل العنوان الجديد .

(ب) لا ينبغي لموزع البريد ان يسلم الى العنوان المصحح رسالة معنونة عنوانا خاطئا او غامضا او مؤشرا عليها (جرب ـــــــ) ما لم يقتنع بعد ان يقوم بالتجربات الشخصية انها مقصودة الى ذلك العنوان .

(ج) اذا استلم موزع بريد مادة بريدية مؤشرا عليها من قبل موزع بريد آخر لاجل عمل محاولة ثانية فيجب الا يوقع تحت تظهير موزع البريد الاول يقم بالمحاولة المطلوبة والا عد مسؤولا عن عبده التوزيع لو وقع على التظهير وتبين اخيرا انه لم يبذل مجهودا في توزيعها .

(٢٨) مواد بريدية معنونة عناوين ناقصة :-

(أ) ان المواد البريدية المعنونة الى الشركات او الاشخاص المعروفين

تكن معنونة اليه ثم اعادها هذا الشخص غير مفضوضة فعليه ان يوزعها الى الشخص المعنونة اليه حقيقة اذا كان في منطقته او قريبا منها مبينا له سبب التأخير على ان يعلم الدائرة ايضا بذلك • واذا لم يكن المعنونة اليه في منطقته او قريبا منها فعلى موزع البريد ان يعيد الرسالة الى الدائرة ويسلمها الى الموظف المختص مع ذكر الايضاحات اللازمة •

(ج) اذا وزعت رسالة خطأ وفضت قبل اعادتها الى موزع البريد عليه ان يطلب الى الشخص الذي اعادها ان يكتب عليها عبارة (فضت بواسطة ـــــ وليست له) فاذا رفض طلبه ينبغي ان يكتبها هو بنفسه ثم تعامل الرسالة نفس المعاملة المذكورة في الفقرة (ب) من هذه المادة وعند توزيعها الى صاحبها الحقيقي يجب التأكد من ان المحتويات صحيحة •

(٢٧) العناوين التجريبية :ـ

(أ) لا يجوز لموزع البريد ان يكتب عنوانا تجريبيا على مادة بريدية اما اذا حصل على معلومات او توفرت لديه الاسباب لمعرفة المعنونة اليه المادة الناقصة العنوان فعليه ان يسلم المادة الى الموظف المختص الذي يقرر فيما اذا كان يصح تجربة هذا العنوان • واذا اعيدت مع ذلك الى موزع البريد رسالة غير مسجلة معاد تصديرها خصوصيا فينبغي ان يكتب عليها عبارة (جرب) قبل العنوان الجديد •

(ب) لا ينبغي لموزع البريد ان يسلم الى العنوان المصحح رسالة معنونة عنوانا خاطئا او غامضا او مؤشرا عليها (جرب ـــــ) مالم يقتنع بعد ان يقوم بالتحريات الشخصية انها مقصودة الى ذلك العنوان •

(ج) اذا استلم موزع بريد مادة بريدية مؤشرا عليها من قبل موزع بريد آخر لاجل عمل محاولة ثانية فيجب الا يوقع تحت تظهير موزع البريد الاول يقم بالمحاولة المطلوبة والا عد مسؤولا عن عدم التوزيع لو وقع على التظهير وتبين اخيرا انه لم يبذل مجهودا في توزيعها •

(٢٨) مواد بريدية معنونة عناوين ناقصة :ـ

(أ) ان المواد البريدية المعنونة الى الشركات او الاشخاص المعروفين

حتى ولو كانت معنونة عناوين خاطئة او ناقصة يجوز توزيعها على شرط الا يكون ثمة شك في ان هذه المواد مقصودة الى هؤلاء الاشخاص او الشركات ٠

(ب) اذا كتب على غلاف المادة اسم الشارع دون رقم الدار المقيم فيه الشخص المعنونة اليه المادة او كتب رقم الدار خطأ فيجوز توزيع المادة الى الشخص الواضح انها مقصودة اليه والا عوملت معاملة المواد الناقصة عناوينها بعد التأكد انه ليس ثمة شخص بهذا الاسم له هذا العنوان ، واذا كتب على الغلاف اسم شارع سواء أكان رقم الدار مكتوبا ام غير مكتوب فيجوز ان توزع المادة الى شخص بنفس الاسم في شارع آخر على شرط ان لا يكون ثمة شخص آخر بذات العنوان المحرر على الغلاف وان لا يكون ثمة شك في ان الرسالة المقصودة لهذا الشخص ٠

(ج) واذا كانت مادة بريدية معنونة الى شخص معلوم في الاوساط التجارية او غيرها دون ان يكتب عنوانه المفصل مثل (فتاح باشا ـ بغداد) فيجب ان توزع المادة في مكتب المعنونة اليه اذا كان معلوما وليس في محل سكناه الخاص ما لم تكن قد اعطيت تعليمات خاصة بهذا الشأن ٠

(د) اذا كانت مادة بريدية معنونة الى شركة او مؤسسة او مصلحة تجارية وموضحا على عنوانها محل معين فيجب توزيعها بالطريقة الاعتيادية سواء كان اسم الشركة مكتوبا على المحل او لم يكن اما اذا كانت المادة البريدية مع ذلك معنونة الى شركة او مصلحة تجارية وكتب على الغلاف اسم الشارع دون الرقم او كتب اسم المدينة دون الشارع او الرقم فلا يجب ان توزع المادة الا اذا كان اسم الشركة مكتوبا على المحل بصورة ظاهرة ودائمية ويجب في الاحوال يشك فيها ان تعامل المواد حسب ما جاء في الجدول (ب) من المادة (٤٧) ٠

(٢٩) البرقيات :ـ

(أ) على موزع البريد الذي يقوم بتوزيع البرقيات ان يسلم البرقية شخصيا في المحل المعنونة اليه البرقية ٠

(ب) اذا ارسلت برقية بالبريد لتوزيعها ولم يستطع التصرف بها في ذلك فمحاولة فيجب على الموزع ان يعيدها ويسلمها الى الموظف المختص .

(٣٠) تغيير ارقام المنازل في احد الشوارع :-

اذا غيرت ارقام المنازل في احد الشوارع وجب الاعتناء الكلي بالا يقع خطأ او اهمال في التوزيع من جراء تغيير الارقام . وعلى موزع البريد ان يعلم الموظف المختص حالا باي تغيير في ارقام او اسماء المنازل او الشوارع الخ او تشييد ابنية جديدة .

(٣١) عدم فتح الجرائد :-

لا يجوز لموزع البريد ان يفتح وقت [illegible] لاجل التوزيع وهو رخصة بذلك صاحبها .

(٣٢) اكتشاف مواد في غير مجراها :-

اذا لاحظ موزع البريد وجود مادة بريدية بين طيات احدى الجرائد عليه ان يشرح ذلك على ظهر المادة ويوقع عليها بامضائه ثم يسلمها الى الموظف المختص . واذا وجد بين المواد المراد توزيعها اية مادة فرقت خطأ عليه ان يسلمها على الفور الى الموظف المختص .

(٣٣) اكتشاف مواد مقصوصة :-

(أ) اذا وجد موزع البريد احدى المواد البريدية مقصوصة عليه ان يسلمها على الفور الى الموظف المختص كي يعيد غلقها .

(ب) على كافة موزعي البريد الا يأخذوا معهم للتوزيع اية رسالة ممزقة او لحقها تلف قبل ان يصلحها الموظف المختص اما بالرقع المخصصة او بوضعها ضمن غلف واقية واذا اهمل اي موزع القيام بهذا الامر عوقب على ذلك .

(٣٤) اذا لاحظ موزع بريد ان طابعا بريديا على احدى المواد البريدية التي اخذها معه للتوزيع لم يبطل كما ينبغي عليه ان يبطله بقلم رصاص قبل توزيع المادة ثم يطلب الغلاف ويسلمه الى الموظف المختص .

حتى ولو كانت معنونة عناوين خاطئة او ناقصة يجوز توزيعها على شرط الا يكون ثمة شك في ان هذه المواد مقصودة الى هؤلاء الاشخاص او الشركات .

(ب) اذا كتب على غلاف المادة اسم الشارع دون رقم الدار المقيم فيه الشخص المعنونة اليه المادة او كتب رقم الدار خطأ فيجوز توزيع المادة الى الشخص الواضح انها مقصودة اليه والا عوملت معاملة المواد الناقصة عناوينها بعد التأكد من ان ثمة شخص بهذا الاسم له هذا العنوان . واذا كتب على الغلاف اسم شارع سواء أكان رقم الدار مكتوبا ام غير مكتوب فيجوز ان توزع المادة الى شخص بنفس الاسم في شارع آخر على شرط ان لا يكون ثمة شخص آخر بذات العنوان المجزأ على الغلاف وان لا يكون ثمة شك في ان الرسالة المقصودة لهذا الشخص .

(ج) واذا كانت مادة بريدية معنونة الى شخص معلوم في الاوساط التجارية او غيرها دون ان يكتب عنوانه المفصل مثل الشارع ثم بغداد فيجب ان توزع المادة في مكتب المعنونة اليه اذا كان معلوما وليس في محل سكناه الخاص ما لم تكن قد اعطيت تعليمات خاصة بهذا الشأن .

(د) اذا كانت مادة بريدية معنونة الى شركة او مؤسسة او مصلحة تجارية وموضحا على عنوانها محل معين فيجب توزيعها بالطريقة الاعتيادية سواء كان اسم الشركة مكتوبا على المحل او لم يكن اما اذا كانت المادة البريدية مع ذلك معنونة الى شركة او مصلحة تجارية وكتب على الغلاف اسم الشارع دون الرقم او كتب اسم المدينة دون الشارع او الرقم فلا يجب ان توزع المادة الا اذا كان اسم الشركة مكتوبا على المحل بصورة ظاهرة ودائمية ويجب في الاحوال ينبغي فيها ان تعامل المواد حسب ما جاء في الجدول (ب) من المادة (٤٧) .

(٣٩) البرقيات :-

(أ) على موزع البريد الذي يقوم بتوزيع البرقيات ان يسلم البرقية شخصيا في المحل المعنونة اليه البرقية .

(ب) اذا ارسلت برقية بالبريد لتوزيعها ولم يستطع التصرف بها في اول محاولة فيجب على الموزع ان يظهرها ويسلمها الى الموظف المختص ٠

(٣٠) تغيير ارقام المنازل في احد الشوارع :ـ

اذا غيرت ارقام المنازل في احد الشوارع وجب الاعتناء الكلي بالا يقع خطأ او اهمال في التوزيع من جراء تغيير الارقام ٠ وعلى موزع البريد ان يعلم الموظف المختص حالا باي تغيير في ارقام او اسماء المنازل او الشوارع الخ او بتشييد ابنية جديدة ٠

(٣١) عدم فتح الجرائد :ـ

لا يجوز لموزع البريد ان يفتح ويقرأ اية جريدة مما لديه لاجل التوزيع ولو رخصه بذلك صاحبها ٠

(٣٢) اكتشاف مواد في غير مجراها :ـ

اذا لاحظ موزع البريد وجود مادة بريدية بين طيات احدى الجرائد عليه ان يشرح ذلك على ظهر المادة ويوقع عليها بامضائه ثم يسلمها الى الموظف المختص ٠ واذا وجد بين المواد المراد توزيعها اية مادة فرقت خطأ عليه ان يسلمها على الفور الى الموظف المختص ٠

(٣٣) اكتشاف مواد مفضوضة :ـ

(أ) اذا وجد موزع البريد احدى المواد البريدية مفضوضة عليه ان يسلمها على الفور الى الموظف المختص كي يعيد غلقها ٠

(ب) على كافة موزعي البريد الا يأخذوا معهم للتوزيع اية رسالة ممزقة او لحقها تلف قبل ان يصلحها الموظف المختص اما بالرقع المخصصة او بوضعها ضمن غلف واقية واذا اهمل اي موزع القيام بهذا الامر عوقب على ذلك ٠

(٣٤) اذا لاحظ موزع بريد ان طابعا بريديا على احدى المواد البريدية التي اخذها معه للتوزيع لم يبطل كما ينبغي عليه ان يبطله بقلم رصاص قبل توزيع المادة ثم يطلب الغلاف ويسلمه الى الموظف المختص ٠

(٣٥) المواد غير المدفوعة اجرتها او المدفوعة اجرتها ناقصة :ـ

(أ) اذا استلمت للتوزيع مادة بريدية غير مدفوعة اجرتها لم يؤشر عليها انها (ناقصة الاجرة) او استلمت مادة غير مسجلة وكانت تحتوي على اوراق نقدية او مجوهرات او ما الى ذلك او اذا وجدت مادة تحمل كلمة (مسجلة) او اية كلمة او عبارة او اشارة مماثلة بين المواد غير المسجلة المراد توزيعها وجب على موزع البريد ان يسلمها الى الموظف المختص ٠

(ب) اذا توفرت لدي موزع البريد الاسباب للاعتقاد ان ثمة رسالة لم تدفع اجرتها بتمامها او ان صحيفة او رسالة خصوصية تخالف انظمة اسعار الصحف او الاوراق المطبوعة عليه ان يسلمها الى الموظف المختص لفحصها، انما لايجوز له ان يسحب بنفسه الصحيفة او المادة في غلافها٠

(٣٦) تحصيل الاجور الاضافية :ـ

(أ) يجب ان تسلم شخصيا الى موزع البريد المواد البريدية المفروض عليها الاجور الاضافية وتقيد عليه وفي هذه الحالة ينبغي لموزع البريد ان يتأكد قبل ان يغادر الدائرة من صحة تلك المبالغ وعليه كذلك ان يسلم الى الموظف المختص كل يوم في الوقت المعين مبلغ الاجور المتحصلة في منطقته ، ولهذا الموظف ان يشطب من حساب الموزع اية اجور مقيدة عليه فيما يخص المواد التي لم يستطع توزيعها ٠

(ب) لا يجوز لموزع البريد ان يقرض الاجور الاضافية المستحقة على المواد والا عد مسؤولا عنها ٠

(ج) ليس موزع البريد مكلفا بان يحتاط لصرف النقود بيد انه لا يرفض اذا توفرت لديه الصرافة ٠

(د) اذا لم يستطع المرسلة اليه المادة البريدية المفروض عليها الاجور الاضافية دفع المبلغ المستحق وطلب ان تقدم اليه مرة اخرى او ان تحفظ في الدائرة حتى يطلبها فلموزع البريد ان يعمل بموجب هذا الالتباس ويحرر على ظهر المادة ملاحظة بهذا الشأن ثم يعيدها الى الدائرة ويسلمها الى الموظف المختص ٠

(هـ) لا يجوز لموزع البريد ان يسلم بطاقة بريدية او مادة بريدية مفتوحة مفروض عليها اجور اضافية للمعنونة اليه او يسمح له بقراءة المخابرة التي عليها او التي فيها ما لم يدفع له الاجور المستحقة .

(و) يعد المعنونة اليه المادة البريدية المفروض عليها اجور اضافية مسؤولا قانونيا عن تلك الاجور لو فتح او قبل واحتفظ بتلك المادة . اما اذا اراد اعادتها الى الموزع ثانية فعلى الموزع ان يرفض استلامها ويخبره بان اي طلب بهذا الشأن ينبغي ان يقدم رأسا الى مدير دائرة البريد .

(٣٧) ممنوع فرض اجور غير قانونية :

على موزع البريد الا يطلب اجرة بصفة هبة او منحة عن توزيع المواد البريدية والا يأخذ او يطلب مبالغ اعلا من المبالغ المستحقة على المواد المفروض عليها اجور اضافية اذ ان مخالفة هذه القاعدة تؤدي الى معاقبته .

(٣٨) المواد التي يرفضها المعنونة اليهم :

(أ) يجوز للمعنونة اليه ان يرفض المادة قبل فتحها وان يعيد كذلك في اي وقت المادة البريدية التي استلمها على شرط ان لا يكون قد فتحها . واذا اعيدت اية مادة بصفة (مرفوضة) بعد يوم من تاريخ توزيعها ، فيجب كتابة تاريخ اعادتها على ظهر الغلاف . ويجوز فيما يخص هذه المادة ان تحتفظ الفنادق والنوادي وما اليها لمدة شهر بالمواد البريدية الموزعة فيها لاجل المطالبة بها .

(ب) اذا رفض المعنونة اليه استلام المادة غير المدفوعة اجرتها او الناقصتها وجب ان يؤشر عليها بنفسه انها (مرفوضة) اما اذا رفض المعنونة اليه كتابة هذه الملاحظة على الغلاف فللموزع في هذه الحالة ان يكتب (رفضها المعنونة اليه) واذا رفضها شخص غير المعنونة اليه في المنزل فيجب ان يحاول موزع البريد توزيعها ثانية حتى يلتقي بالمعنونة اليه نفسه على ان يخبر الموظف المختص بالمواد الناقصة بهذه الظروف حتى يرشده الى الطرق الصحيحة التي يجب عليه اتخاذها .

(٣٥) المواد غير المدفوعة اجرتها او المدفوعة اجرتها ناقصة :-

(أ) اذا استلمت للتوزيع مادة بريدية غير مدفوعة اجرتها لم يؤشر عليها انها (ناقصة الاجرة) او استلمت مادة غير مسجلة وكانت تحتوي على اوراق نقدية او مجوهرات او ما الى ذلك او اذا وجدت مادة تحمل كلمة (مسجلة) او اية كلمة او عبارة او اشارة مماثلة بين المواد غير المسجلة المراد توزيعها وجب على موزع البريد ان يسلمها الى الموظف المختص .

(ب) اذا توفرت لدى موزع البريد الاسباب للاعتقاد ان ثمة رسالة لم تدفع اجرتها بتمامها او ان صحيفة او رسالة خصوصية تخالف انظمة انجاز الصحف او الاوراق المطبوعة عليه ان يسلمها الى الموظف المختص لفحصها، انما لا يجوز له ان يسحب بنفسه الصحيفة او المادة في غلافها .

(٣٦) تحصيل الاجور الاضافية :-

(أ) يجب ان تسلم شخصيا الى موزع البريد المواد البريدية المفروض عليها الاجور الاضافية وتقيد عليه وفي هذه الحالة ينبغي لموزع البريد ان يتأكد قبل ان يغادر الدائرة من صحة تلك المبالغ وعليه كذلك ان يسلم الى الموظف المختص كل يوم في الوقت المعين مبلغ الاجور المستحصلة في منطقته ، ولهذا الموظف ان يشطب من حساب الموزع اية اجور مقيدة عليه فيما يخص المواد التي لم يستطع توزيعها .

(ب) لا يجوز لموزع البريد ان يفرض الاجور الاضافية المستحقة على المواد والا عد مسؤولا عنها .

(ج) ليس موزع البريد مكلفا بان يحتاط لصرف النقود بيد انه لا يرفض اذا توفرت لديه الصرافة .

(د) اذا لم يستطع المرسلة اليه المادة البريدية المفروض عليها الاجور الاضافية دفع المبلغ المستحق وطلب ان تقدم اليه مرة اخرى او ان تحفظ في الدائرة حتى يطلبها فلموزع البريد ان يعمل بموجب هذا الالتباس ويحرر على ظهر المادة ملاحظة بهذا الشأن ثم يعيدها الى الدائرة ويسلمها الى الموظف المختص .

(هـ) لا يجوز لموزع البريد ان يسلم بطاقة بريدية او مادة بريدية مفتوحة مفروض عليها اجور اضافية للمعنونةاليه او يسمح له بقراءة المخابرة التي عليها او التي فيها ما لم يدفع له الاجور المستحقة ٠

(و) يعد المعنونة اليه المادة البريدية المفروض عليها اجور اضافية مسؤولا قانونيا عن تلك الاجور لو فتح او قبل واحتفظ بتلك المادة٠ اما اذا اراد اعادتها الى الموزع ثانية فعلى الموزع ان يرفض استلامها ويخبره بان اي طلب بهذا الشأن ينبغي ان يقدم رأسا الى مدير دائرة البريد ٠

(٣٧) ممنوع فرض اجور غير قانونية :ـ

على موزع البريد الا يطلب اجرة بصفة هبة او منحة عن توزيع المواد البريدية والا يأخذ او يطلب مبالغ اعلا من المبالغ المستحقة على المواد المفروض عليها اجور اضافية اذ ان مخالفة هذه القاعدة تؤدي الى معاقبته ٠

(٣٨) المواد التي يرفضها المعنونة اليهم :ـ

(أ) يجوز للمعنونة اليه ان يرفض المادة قبل فتحها وان يعيد كذلك في اي وقت المادة البريدية التي استلمها على شرط ان لا يكون قد فتحها ٠ واذا اعيدت اية مادة بصفة (مرفوضة) بعد يوم من تاريخ توزيعها ، فيجب كتابة تاريخ اعادتها على ظهر الغلاف ٠ ويجوز فيما يخص هذه المادة ان تحتفظ الفنادق والنوادي وما اليها لمدة شهر بالمواد البريدية الموزعة فيها لاجل المطالبة بها ٠

(ب) اذا رفض المعنونة اليه استلام المادة غير المدفوعة اجرتها او الناقصتها وجب ان يؤشر عليها بنفسه انها (مرفوضة) اما اذا رفض المعنونة اليه كتابة هذه الملاحظة على الغلاف فللموزع في هذه الحالة ان يكتب (رفضها المعنونة اليه) واذا رفضها شخص غير المعنونة اليه فيالمنزل فيجب ان يحاول موزع البريد توزيعها ثانية حتى يلتقي بالمعنونةاليه نفسه على ان يخبر الموظف المختص بالمواد الناقصة بهذه الظروف حتى يرشده الى الطرق الصحيحة التي يجب عليه اتخاذها ٠

(٣٩) الاحوال المشتبه فيها :ـ

على موزع البريد ان يخبر الموظف المختص باية حالة يشتبه فيها بشأن التصرف بمادة بريدية واذا ظل يستلم جرائد او مطبوعات لشخص بارح مكانه ولم يكن موشرا عليها وجوب اعادتها وجب ان يلفت نظر الموظف المسؤول الى هذا الامر ٠

(٤٠) الطوابع البريدية المبطلة او المزورة :ـ

اذا اكتشف موزع البريد مادة بريدية تحمل طابعا بريديا مبطلا او مزورا (اي طابع سبق ان بطلته دائرة البريد او اتضح انه مزور او مؤلف من قطعتين او اكثر موصولة ببعضها) وجب ان يسلمها على الفور الى الموظف المختص ٠

(٤١) رفض المواد التي تقدم الى الموزع للارسال :ـ

عندما يكون موزع البريد قائما باعمال التوزيع يجب الا يقبل من الجمهور للارسال اية مادة بريدية مسجلة او مضمونة او عادية مالم يكن لديه اوامر بهذا الخصوص بيد انه يجب على ذلك ان يستلم اية مادة غير مسجلة كانت قد وزعت خطأ الى شخص غير مقصودة اليه (ولا تسري هذه القاعدة على موزعي بريد القرى ٠

(٤٢) اعادة التصدير الاصولي :ـ

(أ) لا يجوز لموزع البريد ان يقبل الا في الاحوال الاضطرارية تعليمات شفوية باعادة تصدير مادة بريدية بل يجب ان يطلب الى الملتمس بان يحرر طلبه على الاستمارة المخصصة التي يمكن الحصول عليها من دائرة البريد ويسلمها الى الموزع او يرسلها الى دائرة البريد ٠

(ب) على موزع البريد عندما يستلم ورقة التعليمات من الموظف المختص عن انتقال معنونة اليه من منطقته الى اخرى وكيفية اعادة التصدير ان يحيط علما بها ويوقع عليها ٠

(ج) يجب على موزع البريد عند كل توزيع ان يراجع بانتظام سجلات اعادة التصدير واوامر التوزيع الخاص الصادرة اليه في هذا الشأن ٠

(د) يعد موزع البريد مسؤولا عن تصحيح عنوان المادة البريدية وتسليمها

[illegible] الى الموظف المختص لاجل التصرف بها . واذا عوملت خطأ اية مادة بريدية عليها العنوان القديم معاملة المواد المتعذر تسليمها ينبغي لموزع البريد ان يخبر الموظف المختص كي يحصلها اذا امكن ويعيد تصديرها الى العنوان الجديد .

(هـ) لا يجوز ان يتداول موزعو البريد فيما بينهم الرسائل المراد اعادة تصديرها او محاولة توزيعها بعنوان آخر بل يجب تسليمها الى الموظف المختص .

(و) اذا ذكرت في (ورقة تعليمات اعادة التصدير) المدة التي يرغب في خلالها اعادة تصدير المادة وجب الا يغفل يوم الانتهاء كما انه يجب الغاء القيد عند انتهاء الوقت المعين .

(ز) لا يعمل عادة باوامر اعادة التصدير لمدة اربد من ثلاثة اشهر مالم تتجدد الاوامر في خلال تلك المدة ويستثنى من ذلك الاشخاص الذين يبارحون العراق ويحددون مدة اطول .

(ح) كقاعدة عامة تظل اوامر اعادة التصدير الخاصة بالمواد التي انتقل اصحابها بصورة دائمية نافذة المفعول لمدة اثنى عشر شهرا ، وعند انتهاء هذه المدة ومالم تكن قد اتخذت ترتيبات محلية بشأن اوامر اعادة التصدير يجب على موزع البريد ان يبلغ الامر الى الموظف المختص فيما اذا كان لا يزال يستلم موادا بريدية معنونة الى المستدعي طالبا تعليمات بهذا الشأن .

(ط) عندما تنتهي مدة تعليمات اعادة التصدير تعتبر المواد البريدية التي تشملها هذه التعليمات من صنف المواد المعنونة خطأ او الناقصة العنوان وتعامل بموجب ذلك .

(ي) لا ينبغي لموزع البريد ان يسلم اثناء غياب المعنونة اليه الموقت اية مادة الى عنوان غير المحرر على الغلاف حتى ولو بالتماس المعنونة اليه شفويا كان او بتعليق اعلان على الباب . ويجب كذلك على موزع البريد عند عودته ان يخبر الدائرة بهذه الطلبات حتى اذا اريد اجابتها اعطيت اليه اوامر معينة بهذا الشأن .

(٣٩) الاحوال المشتبه فيها :-

على موزع البريد ان يخبر الموظف المختص باية حالة يشتبه فيها بشأن التصرف بمادة بريدية واذا ظل يستلم جرائد او مطبوعات لشخص بارح مكانه ولم يكن مؤشرا عليها وجوب اعادتها وجب ان يلفت نظر الموظف المسؤول الى هذا الامر .

(٤٠) الطوابع البريدية المبطلة او المزورة :-

اذا اكتشف موزع البريد مادة بريدية تحمل طابعا بريديا مبطلا او مزورا (اي طابع بين ان جهله دائرة البريد او اتضح انه مزور او مؤلف من قطعتين او اكثر موصولة بعضها) وجب ان يسلمها على الفور الى الموظف المختص .

(٤١) رفض المواد التي تقدم الى الموزع للارسال :-

عندما يكون موزع البريد قائما بعمل التوزيع يجب الا يقبل من الجمهور للارسال اية مادة بريدية مسجلة او مضمونة او عادية عالم يكن لديه اوامر بهذا الخصوص بيد انه يجب على ذلك ان يستلم اية مادة غير مسجلة كانت قد وزعت خطأ الى شخص غير مقصود اليه (ولا تسري هذه القاعدة على موزعي بريد القرى .

(٤٢) اعادة التصدير الاصولي :-

(أ) لا يجوز لموزع البريد ان يقبل الا في الاحوال الاضطرارية تعليمات شفوية باعادة تصدير مادة بريدية فيجب ان يطلب الى المتلقي بان يحرر طلبه على الاستمارة المخصصة التي يمكن الحصول عليها من دائرة البريد ويسلمها الى الموزع او يرسلها الى دائرة البريد .

(ب) على موزع البريد عندما يستلم ورقة التعليمات من الموظف المختص عن انتقال معنونة اليه من منطقته الى اخرى وكيفية اعادة التصدير ان يحيط علما بها ويوقع عليها .

(ج) يجب على موزع البريد عند كل توزيع ان يراجع بالنظام سجلات اعادة التصدير واوامر التوزيع الخاص الصادرة اليه في هذا الشأن .

(د) يعد موزع البريد مسؤولا عن تصحيح عنوان المادة البريدية وتسليمها

حالا الى الموظف المختص لاجل التصرف بها · واذا عوملت خطأ اية مادة بريدية عليها العنوان القديم معاملة المواد المتعذر تسليمها ينبغي لموزع البريد ان يخبر الموظف المختص كي يحصلها اذا امكن ويعيد تصديرها الى العنوان الجديد ·

(هـ) لا يجوز ان يتداول موزعو البريد فيما بينهم الرسائل المراد اعادة تصديرها او محاولة توزيعها بعنوان آخر بل يجب تسليمها الى الموظف المختص ·

(و) اذا ذكرت في (ورقة تعليمات اعادة التصدير) المدة التي يرغب في خلالها اعادة تصدير المادة وجب الا يغفل يوم الانتهاء كما انه يجب الغاء القيد عند انتهاء الوقت المعين ·

(ز) لا يعمل عادة باوامر اعادة التصدير لمدة ازيد من ثلاثة اشهر مالم تتجدد الاوامر في خلال تلك المدة ويستثنى من ذلك الاشخاص الذين يبارحون العراق ويحددون مدة اطول ·

(ح) كقاعدة عامة تظل اوامر اعادة التصدير الخاصة بالمواد التي انتقل اصحابها بصورة دائمية نافذة المفعول لمدة اثنى عشر شهرا ، وعند انتهاء هذه المدة ومالم تكن قد اتخذت ترتيبات محلية بشأن اوامر اعادة التصدير يجب على موزع البريد ان يبلغ الامر الى الموظف المختص فيما اذا كان لا يزال يستلم موادا بريدية معنونة الى المستدعي طالبا تعليمات بهذا الشأن ·

(ط) عندما تنتهي مدة تعليمات اعادة التصدير تعتبر المواد البريدية التي تشملها هذه التعليمات من صنف المواد المعنونة خطأ او الناقصة العنوان وتعامل بموجب ذلك ·

(ي) لا ينبغي لموزع البريد ان يسلم اثناء غياب المعنونة اليه الموقت اية مادة الى عنوان غير المحرر على الغلاف حتى ولو بالتماس المعنونة اليه شفويا كان او بتعليق اعلان على الباب · ويجب كذلك على موزع البريد عند عودته ان يخبر الدائرة بهذه الطلبات حتى اذا اريد اجابتها اعطيت اليه اوامر معينة بهذا الشأن ·

(٤٣) اعادة التصدير الخصوصي :ـ

كل رسالة يعاد تصديرها خصوصيا وتبرد في خلال مدة لا تنوف عن اليوم الذي يلي يوم توزيعها فيه (دون احتساب العطل الرسمية) ولم يفضها او يعبث بها المعنونة اليه الاول يعاد تصديرها مجانا واذا ابردت رسالة معاد تصديرها في يوم متأخر استوفى عنها اجرة اعتيادية اما التي يستبان من هيئتها انها فتحت او عبث بها فتستوفى عنها اجرة باعتبارها مادة ابردت حديثا ولم تدفع اجرتها مقدما • ويجب ان تسلم هذه المواد الى الموظف المختص لاجراء هذه المعاملات •

(٤٤) المواد البريدية المتعذر تسليمها :ـ

اذا اتضح جليا انه لا يستطاع توزيع مادة بريدية ينبغي ان تعاد الى الموظف المختص دون تأخير ويكتب احد الاسباب الواردة في جدول (آ) اما بالحبر او بالقلم الكوبيا على جهة العنوان اذا كانت بطاقة بريدية وفي اي فراغ موجود اذا كانت رسالة او باكيت ثم يوقع موزع البريد تحت هذه الملاحظة •

(٤٥) الاحوال التي يتعذر فيها التسليم :ـ

جـــدول (آ)

الاحوال التي يتعذر فيها التسليم	اسباب تعذر التسليم التي ينبغي كتابتها على الغلاف
١ ـ مادة معنونة الى شخص متوفي ولا يستطاع توزيعها الى وكيله المختص .	متوفي
٢ ـ مادة مرفوضة رفضا باتا .	مرفوضة
٣ ـ مادة معنونة الى شخص قد سافر دون ان يترك عنوانه .	سافر
٤ ـ مادة لا يستطاع العثور على صاحبها ولو انها معنونة الى عنوان خاص .	غير معروف
٥ ـ مادة معنونة الى سفينة قد اقلعت ولا يحتمل عودتها قبل مضي شهرين ولم يستلم بخصوصها اية تعليمات .	السفينة قد اقلعت
٦ ـ مادة معنونة الى سفينة غير موجودة في الميناء ولكن يحتمل وصولها الميناء فاذا ظهرت ولم تحمل السفينة يجب تسليمها الى الموظف المختص لحفظها مدة شهرين .	لم تصل السفينة

واذا لم يتضح جليا انه يتعذر تسليم المادة البريدية في الحالات المبينة في جدول (ب) وجب تقديمها الى الموظف المختص قبل ان يوشر عليها عبارة (متعذر تسليمها) .

(٤٣) اعادة التصدير الخصوصي :-

كل رسالة يعاد تصديرها خصوصيا وتبرد في خلال مدة لا تتوف عن اليوم الذي يأتي يوم توزيعها فيه (دون احتساب العطل الرسمية) ولم يفتحها او يعبث بها المعنونة اليه الاول يعاد تصديرها مجانا واذا ابردت رسالة يعاد تصديرها في يوم متأخر استوفي عنها اجرة اعتيادية اما التي يتبين من هيئتها انها فتحت او عبث بها فتستوفى عنها اجرة باعتبارها مادة ابردت حديثا ولم تدفع اجرتها مقدما . ويجب ان تسلم هذه المواد الى الموظف المختص لاجراء هذه المعاملات .

(٤٤) المواد البريدية المتعذر تبليغها :-

اذا اتضح جليا انه لا يستطاع توزيع مادة بريدية يقضي ان تعاد الى الموظف المختص دون تأخير ويكتب احد الاسباب الواردة في جدول (أ) اما بالحبر او بالقلم الكوبيا على جهة العنوان اذا كانت مادة بريدية وفي اي فراغ موجود اذا كانت رسالة او باكيت تسم بوقع موزع البريد تحت هذه الملاحظة .

(٤٥) الاحوال التي يتعذر فيها التسليم :ـ

جـــدول (آ)

الاحوال التي يتعذر فيها التسليم	اسباب تعذر التسليم التي ينبغي كتابتها على الغلاف
١ ـ مادة معنونة الى شخص متوفي ولا يستطاع توزيعها الى وكيله المختص .	متوفي
٢ ـ مادة مرفوضة رفضا باتا .	مرفوضة
٣ ـ مادة معنونة الى شخص قد سافر دون ان يترك عنوانه .	سافر
٤ ـ مادة لا يستطاع العثور على صاحبها ولو انها معنونة الى عنوان خاص .	غير معروف
٥ ـ مادة معنونة الى سفينة قد اقلعت ولا يحتمل عودتها قبل مضي شهرين ولم يستلم بخصوصها اية تعليمات .	السفينة قد اقلعت
٦ ـ مادة معنونة الى سفينة غير موجودة في الميناء ولكن يحتمل وصولها الميناء فاذا ظهرت ولم تصل السفينة يجب تسليمها الى الموظف المختص لحفظها مدة شهرين .	لم تصل السفينة

واذا لم يتضح جليا انه يتعذر تسليم المادة البريدية في الحالات المبينة في جدول (ب) وجب تقديمها الى الموظف المختص قبل ان يؤشر عليها عبارة (متعذر تسليمها) .

جـــدول (ب)

الاحوال التي يتعذر فيها التسليم	اسباب تعذر التسليم التي ينبغي كتابتها على الغلاف
١ ـ مادة معنونة فقط الى بلدة او الى شارع دون تعيين المنزل اذا كان الشخص غير معروف .	غير معروف او لا يمكن العثور عليه
٢ ـ مادة ينطبق عنوانها على شخصين او اكثر او شركتين او اكثر ولم يعرف الى ايهم تسلم المادة .	عنوان ناقص
٣ ـ مادة معنونة الى شركة غير معروفة .	شركة غير معروفة
٤ ـ مادة معنونة الى شارع او محل غير معروف في منطقة التوزيع .	لا يوجد شارع او محل في (ثم يختم هنا بختم الدائرة)

العرائض المقدمة من الجمهور ـ يطلب من المستعلم عندما يقدم عريضة بخصوص فقد مادة بريدية ان يحصل من اقرب دائرة بريد استمارة مخصوصة لهذا الغرض ويحرر عليها جميع التفصيلات المطلوبة .

كل طالب او مستعلم بخصوص تأخير او اتلاف مادة بريدية يطلب اليه ان يقدم طلبه الى اقرب دائرة .

(٤٦ توزيع مواد بريدية غير مبردة :ـ

لا يجوز لموزع البريد سواء اثناء او في غير اثناء تأديته الوظيفة ان ينقل او يوزع او يسلم قوائم او نشرات او رسائل او جرائد او رزم لم تبرد في دائرة البريد وذلك سواء أكانت مبصومة بالختم ام لم تكن. وينبغي لموزع البريد الا يعمل ترتيبات خاصة لجمع الرسائل لدائرة البريد دون تفويض خاص بذلك .

(٤٧) استعمال الصافرة :ـ

يجهز موزع بريد القرى اذا دعت الضرورة بصافرة يستعملها لاعلام الناس بحضوره .

(٤٨) (أ) بيع الطوابع البريدية بواسطة موزع بريد القرى :-

ينبغي لموزع بريد القرى ما لم لا يكلف بذلك بصورة خاصة ان يحمل طوابع بريدية وغلفا وبطاقات بريدية لبيعها في طريقه . ويجب ان يجهز بمقدار كاف بما لا تقل قيمته عن (٢٠٠ فلس) بعد ان يعطي اتصالا بذلك . وعليه ان يراعي القواعد التالية :-

(١) ينبغي لموزع بريد القرى عندما يحمل الحقيبة ان يضع ما لديه من الطوابع وغيرها في القسم الداخلي منها كما انه ينبغي في اوقات اخرى ان يضع ما لديه من تلك الطوابع وغيرها في حوزته والا يتركها في الحقيبة سواء في الليل او في النهار .

(٢) عليه ان يبرز ما لديه من تلك الطوابع وغيرها مع قيمة ما يبيعه منها لاجل التفتيش .

(٣) وهو ممنوع ان يستعمل لاغراضه الخاصة اي نقود يستحصلها من بيع الطوابع .

(٤) عليه ان يحافظ على نظافة تلك الطوابع ويبوستها .

(ب) جمع مواد بريدية اثناء التوزيع لاجل ارسالها :-

ينبغي لموزع بريد القرى ان يقبل ايضا عند قيامه بالتوزيع اية رسالة او بطاقة بريدية مدفوعة اجرتها مقدما تقدم اليه وان كانت غير منطقته ويجب في هذه الحالة ان يسلمها في طريقه الى دائرة البريد التالية التي يضمن ارسال المادة منها بالسرعة الممكنة . ويجب ان يرفض كافة المواد الا الرسائل والبطاقات البريدية المدفوعة اجرتها مقدما .

(٤٩) توقيع مختار القرية :-

يجهز موزع البريد في القرية وخاصة الذي يقوم بدورته في ايام معينة في الاسبوع ولا يعود الى دائرة الابتداء يوميا بدفتر ينبغي له ان يستحصل فيه توقيع المختار في القرية التي يمر منها لاجل تيار الاوقات التي يصل فيها الى تلك المحلات .

(٥٠) تفريغ صناديق الرسائل :-

(أ) اذا كان من واجب موزع البريد ان يفرغ اي صندوق رسائل في منطقته

جـــــدول (ب)

الاحوال التي يتعذر فيها التسليم	اسباب تعذر التسليم التي ينبغي كتابتها على الغلاف
١ ـ مادة معنونة فقط الى بلدة او الى شارع دون تعيين المنزل اذا كان الشخص غير معروف .	غير معروف او لا يمكن العثور عليه
٢ ـ مادة ينطبق عنوانها على شخصين او اكثر او شركتين او اكثر ولم يعرف الى أيهم تسلم المادة .	عنوان ناقص
٣ ـ مادة معنونة الى شركة غير معروفة .	شركة غير معروفة
٤ ـ مادة معنونة الى شارع او محل غير معروف في منطقة التوزيع .	لا يوجد شارع او محل في (ثم يختم هذا ختم الدائرة)

العرائض المقدمة من الجمهور ـ يطلب من المستعلم عندما يقدم عريضة بخصوص فقد مادة بريدية ان يحصل من اقرب دائرة بريد استمارة مخصوصة لهذا الغرض ويحرر عليها جميع التفصيلات المطلوبة .

كل طالب او مستعلم بخصوص تأخير او اتلاف مادة بريدية يطلب اليه ان يقدم طلبه الى اقرب دائرة .

(٤٦) توزيع مواد بريدية غير مبردة :ـ

لا يجوز لموزع البريد سواء اثناء او في غير اثناء تأديته الوظيفة ان ينقل او يوزع او يسلم قوائم او نشرات او رسائل او جرائد او رزم لم تبرد في دائرة البريد وذلك سواء أكانت مصومة بالختم ام لم تكن . وينبغي لموزع البريد الا يعمل ترتيبات خاصة لجمع الرسائل لدائرة البريد دون تفويض خاص بذلك .

(٤٧) استعمال الصافرة :ـ

يجهز موزع بريد القرى اذا دعت الضرورة بصافرة يستعملها لاعلام الناس بحضوره .

(٤٨) (أ) بيع الطوابع البريدية بواسطة موزع بريد القرى :ـ

ينبغي لموزع بريد القرى ما لم لا يكلف بذلك بصورة خاصة ان يحمل طوابع بريدية وغلفا وبطاقات بريدية لبيعا في طريقه. ويجب ان يجهز بمقدار كاف بما لا تقل قيمته عن (٢٠٠ فلس) بعد ان يعطي ايصالا بذلك . وعليه ان يراعي القواعد التالية :ـ

(١) ينبغي لوزع بريد القرى عندما يحمل الحقيبة ان يضع ما لديه من الطوابع وغيرها في القسم الداخلي منها كما انه ينبغي في اوقات اخرى ان يضع ما لديه من تلك الطوابع وغيرها في حوزته والا يتركها في الحقيبة سواء في الليل او في النهار .

(٢) عليه ان يبرز ما لديه من تلك الطوابع وغيرها مع قيمة ما يبيعه منها لاجل التفتيش .

(٣) وهو ممنوع ان يستعمل لاغراضه الخاصة اي نقود يستحصلها من بيع الطوابع .

(٤) عليه ان يحافظ على نظافة تلك الطوابع ويبوستها .

(ب) جمع مواد بريدية اثناء التوزيع لاجل ارسالها :ـ

ينبغي لوزع بريد القرى ان يقبل ايضا عند قيامه بالتوزيع اية رسالة او بطاقة بريدية مدفوعة اجرتها مقدما تقدم اليه وان كانت لغير منطقته ويجب في هذه الحالة ان يسلمها في طريقه الى دائرة البريد التالية التي يضمن ارسال المادة منها بالسرعة الممكنة . ويجب ان يرفض كافة المواد الا الرسائل والبطاقات البريدية المدفوعة اجرتها مقدما .

(٤٩) توقيع مختار القرية :ـ

يجهز موزع البريد في القرية وخاصة الذي يقوم بدورته في ايام معينة في الاسبوع ولا يعود الى دائرة الابتداء يوميا بدفتر ينبغي له ان يستحصل فيه توقيع المختار في القرية التي يمر منها لاجل تبيان الاوقات التي يصل فيها الى تلك المحلات .

(٥٠) تفريغ صناديق الرسائل :ـ

(أ) اذا كان من واجب موزع البريد ان يفرغ اي صندوق رسائل في منطقته

ينبغي له قبل الشروع في دورته ان يحصل من الموظف المختص على المفاتيح ورقاع اوقات تفريغ الصناديق ويتأكد من وضعها في حقيبته ٠

(ب) وعليه ان يحرص على الا يجمع المواد من صناديق الرسائل العامة قبل الوقت المحدد ٠ واذا ادى تنفيذ هذه الاوامر الى الانتظار في اية نقطة في اثناء سفره وجب ان يحيط علم مدير دائرة البريد بذلك دون تأخير ٠

(٥١) حفظ مفاتيح صناديق الرسائل :ـ

(أ) يعد موزع البريد مسؤولا عن صيانة مفاتيح صناديق الرسائل وما اليها التي تودع اليه فعليه ان يبقيها في حوزته في خلال مدة تأديته الوظيفة ٠

(ب) التصرف بالبرقيات التي يجمعها الموزع في منطقته :ـ

(١) اذا وجد موزع البريد برقية مدفوعة اجرتها مقدما في احد صناديق الرسائل وجب ان يسلمها الى اول دائرة برق في طريقه سواء اكانت دائرة ثانوية ام محطة سكة حديدية على شرط ان تكون مفتوحة ٠ اما اذا لم يمر بدائرة برق مفتوحة فيجب ان يسلم البرقية الى دائرة بريد يمكن ارسال البرقية منها باعظم سرعة ٠

(٢) واذا لم تكن البرقية داخل غلاف مقفل فعليه الا يسمح لاي شخص غير مفوض بان يقرأها والا يفشي محتوياتها لاي شخص كان ٠

(٥٢) اكمال التوزيع والتصرف بالمواد المتعذر توزيعها :ـ

(أ) يجب اذا انجز الموزع توزيعه ان يعود الى الدائرة دون تأخير ، الا اذا كانت قد اتخذت ترتيبات خلاف ذلك ، ويسلم الى الموظف المختص المواد البريدية التي لم يستطع توزيعها وكذلك ايصالات المواد المسجلة وعلوم الخبر بالوصول ، اما اذا اعاد معه مادة مسجلة لم يستطع توزيعها فعليه ان يأخذ ايصالا بها من الموظف المختص (راجع الفقرة ج من المادة الاولى) ويجب الا يترك اية مادة بريدية متعذر توزيعها على منضدته او في دولاب التوزيع والا يحولها الى موزع آخر او يتصرف بها باية طريقة غير ما ذكر اعلاه وعليه عند عودته ان يبرز الحقيبة او الكيس الذي استعمله في التوزيع الى الموظف المختص لاجل الفحص ويجب ان يقلب الكيس ظهرا لبطن قبل ان يتركه ٠

(٥٢) وينبغي ان لا يأمن الموزع في التوزيع الثاني اية مادة بريدية لم يستطع توزيعها دون مصادقة الموظف المعني لفحص هذه المواد .

— المواد البريدية المسجلة —

(تطبق القواعد الخاصة بالمواد العادية على المواد المسجلة ايضا الا اذا تناقضت مع القواعد التالية) :—

(٥٣) فحص المواد :—

(أ) على موزع البريد ان يفحص بغاية الدقة ما يسلم اليه من المواد المسجلة والمضمونة اذ يعد مسؤولا عن اي فقدان او اتلاف يقع من جراء اهماله .

(ب) تسلم المواد البريدية المسجلة الى موزع البريد لقاء توقيعه فينبغي له الا يسلمها ايضا دون اخذ توقيع عنها .

(ج) وعليه ان يتحقق من ان العنوان والتفصيلات المحررة في الايصال تطابق عين العنوان والتفصيلات الموجودة على المادة المسجلة اما اذا وجد اي اختلاف بينهما فعليه ان يبلغ الامر لتصحيح الايصال . واذا لم تكن المادة لاجل منطقته فيجب ان يعيدها الى الموظف المختص بالتوزيع ويطلب اخراجها من قيودات دفتره .

(٥٤) فحص التوزيع غير الاصولي :—

ينبغي لموزع البريد ان يحتاط بالا يوزع اية مادة مسجلة او مضمونة الى اي شخص غير المعنونة اليه وبخاصة اذا كان في الدار اكثر من ساكن واحد وكان ثمة اشتباه في هويته .

(٥٥) استحصال الايصالات :—

(أ) عندما يوزع موزع البريد مادة مسجلة او مضمونة ينبغي له ان يستحصل توقيع المعنونة اليه على الايصال الذي يجب ان يقدم للتوقيع مع المادة ومن الضروري ان يسجل الاضاء اسم الشخص واسم ابيه او لقبه .

(ب) ينبغي ان يوقع المعنونة اليه نفسه على الايصالات اذا كان معروفا لدى موزع البريد اما اذا لم يكن معروفا لديه فينبغي ان يأخذ توقيع شخص آخر كشاهد على ان يكون معروفا لدى موزع البريد ولا يجوز في اي حال توزيع مادة بريدية مسجلة الى طفل لم يبلغ سن الرشد .

ينبغي له قبل الشروع في دورته ان يحصل من الموظف المختص على المفاتيح ورقاع اوقات تفريغ الصناديق ويتأكد من وضعها في حقيبته .

(ب) وعليه ان يحرص على الا يجمع المواد من صناديق الرسائل الفخمة قبل الوقت المحدد . واذا ادى تنفيذ هذه الاوامر الى الانتظار في اية نقطة في اثناء سفره وجب ان يحيط علم مدير دائرة البريد بذلك دون تأخير .

(٥١) حفظ مفاتيح صناديق الرسائل :-

(أ) يعد موزع البريد مسؤولا عن صيانة مفاتيح صناديق الرسائل وما اليها التي تودع اليه فعليه ان يبقيها في حوزته في خلال مدة تأديته الوظيفة .

(ب) التصرف بالبرقيات التي يجمعها الموزع في منطقته :-

(١) اذا وجد موزع البريد برقية مدفوعة اجرتها مقدما في احد صناديق الرسائل وجب ان يسلمها الى اول دائرة برق في طريقه سواء اكانت دائرة ثانوية ام محطة سكة حديدية على شرط ان تكون مفتوحة . اما اذا لم يمر بدائرة برق مفتوحة فيجب ان يسلم البرقية الى دائرة بريد يمكن ارسال البرقية منها باعظم سرعة .

(٢) واذا لم تكن البرقية داخل غلاف مقفل فعليه الا يسمح لاي شخص غير مفوض بان يقرأها والا يفشي محتوياتها لاي شخص كان .

(٥٢) اكمال التوزيع والتصرف بالمواد المتعذر توزيعها :-

(أ) يجب اذا انجز الموزع توزيعه ان يعود الى الدائرة دون تأخير ، الا اذا كانت قد اتخذت ترتيبات خلاف ذلك ، ويسلم الى الموظف المختص المواد البريدية التي لم يستطع توزيعها وكذلك ايصالات المواد المسجلة وعلوم الخبر بالوصول . اما اذا اعاد معه مادة مسجلة لم يستطع توزيعها فعليه ان يأخذ ايصالا بها من الموظف المختص (راجع الفقرة ج من المادة الاولى) ويجب الا يترك اية مادة بريدية متعذر توزيعها على منضدته او في دولاب التوزيع والا يحولها الى موزع آخر او يتصرف بها باية طريقة غير ما ذكر اعلاه وعليه عند عودته ان يبرز الحقيبة او الكيس الذي استعمله في التوزيع الى الموظف المختص لاجل الفحص ويجب ان يقلب الكيس ظهرا لبطن قبل ان يتركه .

(ب) وينبغي ان لا يأخذ الموزع في التوزيع الثاني اية مادة بريدية لم يستطع توزيعها دون مصادقة الموظف المعين لفحص هذه المواد .

ـــ المواد البريدية المسجلة ـــ

(تطبق القواعد الخاصة بالمواد العادية على المواد المسجلة ايضا الا اذا تناقضت مع القواعد التالية) :ـ

(٥٣) فحص المواد :ـ

(أ) على موزع البريد ان يفحص بغاية الدقة ما يسلم اليه من المواد المسجلة والمضمونة اذ يعد مسؤولا عن اي فقدان او اتلاف يقع من جراء اهماله .

(ب) تسلم المواد البريدية المسجلة الى موزع البريد لقاء توقيعه فينبغي له الا يسلمها ايضا دون اخذ توقيع عنها .

(ج) وعليه ان يتحقق من ان العنوان والتفصيلات المحررة في الايصال تطابق عين العنوان والتفصيلات الموجودة على المادة المسجلة اما اذا وجد اي اختلاف بينهما فعليه ان يبلغ الامر لتصحيح الايصال . واذا لم تكن المادة لاجل منطقته فيجب ان يعيدها الى الموظف المختص بالتوزيع ويطلب اخراجها من قيودات دفتره .

(٥٤) تجنب التوزيع غير الاصولي :ـ

ينبغي لموزع البريد ان يحتاط بالا يوزع اية مادة مسجلة او مضمونة الى اي شخص غير المعنونة اليه وبخاصة اذا كان في الدار اكثر من ساكن واحد وكان ثمة اشتباه في هويته .

(٥٥) استحصال الايصالات :ـ

(أ) عندما يوزع موزع البريد مادة مسجلة او مضمونة ينبغي له ان يستحصل توقيع المعنونة اليه على الايصال الذي يجب ان يقدم للتوقيع مع المادة ومن الضروري ان يشمل الامضاء اسم الشخص واسم ابيه او لقبه .

(ب) ينبغي ان يوقع المعنونة اليه نفسه على الايصالات اذا كان معروفا لدى موزع البريد اما اذا لم يكن معروفا لديه فينبغي ان يأخذ توقيع شخص آخر كشاهد على ان يكون معروفا لدى موزع البريد ولا يجب في اي حال توزيع مادة بريدية مسجلة الى طفل لم يبلغ سن الرشد .

(ج) واذا كان المعنونة اليه اميا ينبغي اخذ بصمة ابهامه على الايصال بحضور الشاهد الذي يجب هو ايضا ان يحرر اسمه وعنوانه وكلمة «شاهد» على الايصال ٠

(د) وينبغي ان تكون الامضاءات التي توقع على ايصالات المواد المسجلة او المضمونة بالحبر او بقلم الكوبيا ٠

(٥٦) الاعلام بالوصول :ـ

اذا ارفق بمادة بريدية مسجلة او مضمونة اعلام بالوصول على موزع البريد ان يتأكد من ان العنوان والتفاصيل الموجودة عليه تطابق العنوان والتفاصيل المحررة على المادة وكذلك ينبغي له قبل ان يوزع المادة ان يأخذ توقيع المعنونة اليه على الاعلام بالوصول ٠

(٥٧) التلف :ـ

على موزع البريد اذا لاحظ ان ثمة مادة بريدية مسجلة او مضمونة في حالة التلف ان يلفت اليها على الفور نظر مدير دائرة البريد او الموظف المختص ٠

(٥٨) المواد المتعذر تسليمها :ـ

في حالة تعذر تسليم مادة بريدية مسجلة او مضمونة ينبغي لموزع البريد ان يذكر السبب الذي من اجله لم يستطع توزيع المادة وذلك على الايصال (وعلم الخبر بالوصول ان وجد) وكذلك على المادة البريدية نفسها ٠

(٥٩) اعادة التصدير ومعاملة الايصالات والاعلام بالوصول :ـ

اذا كانت مادة مسجلة قد اعيد تصديرها سواء بنتيجة ارسال اخطار بخصوص انتقال المعنونة اليه ام بناء على طلب المعنونة اليه نفسه حينما قدمت اليه ينبغي لموزع البريد ان يكتب العنوان الجديد على الايصال وعلم الخبر بالوصول (ان وجد) وعليه كذلك ان يسلم المادة البريدية والاعلام بالوصول الى الموظف المختص الذي يجب ان يوقع على الايصال الذي ينبغي معاملته في هذه الحالة معاملة الايصالات الاخرى ٠

(٦٠) عدم قبول المواد المعاد تصديرها او غير المطالب بها :ـ

اذا طلب الى موزع البريد ان يستلم ثانية مادة مسجلة او مضمونة لاجل التصرف بها او لاجل ارسالها الى عنوان جديد وكانت هذه المادة قد وزعت بصورة صحيحة فيجب ان يرفض الموزع استلامها ويرجو الشخص الذي قدمها اليه ان يأخذها الى اقرب دائرة بريد ٠

ـ الرزم ـ

(٦١) ترتيبات لاجل التوزيع :ـ

(أ) ترسل الرزم للتوزيع اما وحدها او مع المواد الاخرى غير انه اذا كانت الرزم كثيرة العدد فعلى موزع البريد اذا امر بذلك ان يستأجر حمالا لنقلها اثناء التوزيع ٠

(ب) يقوم موزع البريد بتوزيع كافة الرزم والمواد المسجلة والمضمونة والمحول عليها بقيمة الا اذا نص خلاف ذلك ٠

(٦٢) طريقة التوزيع :ـ

ينبغي لموزع البريد ان يوزع الرزم بنفس الطريقة التي يوزع بها المواد البريدية الاخرى في المنزل المعنونة اليه ٠ وعليه ان يستحصل اعترافا بالاستلام عن كل رزمة بالصورة المعينة ٠

(٦٣) الرزم المتضررة :ـ

اذا لاحظ موزع البريد رزمة متضررة يجب ان يلفت اليها على الفور نظر الموظف المختص ٠

(٦٤) الرزم التي لا يمكن توزيعها في اول محاولة :ـ

(أ) اذا كان لدى موزع البريد رزمة لا يمكن توزيعها لان محل المعنونة اليه مغلوق او لانه لم يستطع الحصول على جواب من المعنونة اليه يجب ان يعيد الرزمة الى الدائرة ، (وما لم تكن رزمة محول عليه بقيمة) يجب ان يأخذها ثانية ليوم واحد بعد اليوم الذي اخذت فيه اول مرة٠ واذا تعذر توزيعها ينبغي لموزع البريد ان يستحصل على ورقة التبليغ

من الموظف المختص ويتركها في محل المعنونة اليه المادة لاجل حضوره في دائرة البريد ٠

(ب) اذا وجدت رزمة محول عليها بقيمة لم يستطع توزيعها في اول محاولة لسبب ما ، ينبغي لموزع البريد اذا امكن ان يسلم ورقة التبليغ اما الى المعنونة اليه نفسه او لشخص مسؤول في محل المعنونة اليه ثم يستحصل امضاء من احدهما في دفتر التوزيع ٠

(ج) على موزع البريد ان يعيد الى الدائرة كافة الرزم المتعذر تسليمها في كل محاولة على ان يحرر على تلك الرزمة سبب عدم التوزيع ٠

(٦٥) تسليم الرزم الموزعة خطأ :ـ

اذا سلمت الى موزع البريد رزمة موزعة خطأ دون ان تفض ، على موزع البريد ان يأخذها الى العنوان الصحيح اذا كانت في منطقته او بقربها ثم يوزعها بعد ان يقدم الايضاحات واعتذاره عن الخطأ ٠ وعليه اذا امكن ان يستحصل على الغلاف لاجراء التحقيق ويجب كذلك ان يرفع هذه القضية الى الموظف المختص ٠ اما اذا كان المعنونة اليه في غير منطقته وليست قريبة منه فيجب ان يعيد معه الرزمة ويرفع القضية الى الموظف المختص٠

(٦٦) اعادة التصدير :ـ

(أ) اذا كانت ثمة رزمة ينبغي اعادة تصديرها فعلى موزع البريد في كافة الحالات ان يسلمها الى الموظف المختص لاجراء المعاملة بشأنها ٠

(ب) اذا كانت ثمة رزمة لا يمكن توزيعها لان العنوان الاصلي محرر عليه عبارة (لا تحول) او ما الى ذلك يجب الا يعاد تصديرها بل تعامل معاملة المواد المتعذر تسليمها ٠

(٦٧) الرزم المتعذر تسليمها :ـ

على موزع البريد ان يعامل الرزمة المتعذر تسليمها بنفس الكيفية التي يعامل بها المواد البريدية المتعذر تسليمها ٠

ـــ جمع الرسائل ـــ

(٦٨) عام :ـ

(أ) اذا صدرت الاوامر الى موزع بريد بخصوص جمع الرسائل من صناديق

كل من الدوائر الثانوية في المدينة فينبغي ان يقوم بذلك حسب الترتيب
المعين له في الاوامر وليس له ان يجمع الرسائل من اية دائرة او
صندوق آخر دون ان تصدر له اوامر خاصة بذلك . ولا ينبغي له ان
يضع اية مادة بريدية في جيوبه او في اي كيس من ملكه الخاص .
واذا كان عليه ان يسلم كيسا مختوما فيجب ان يتحقق من صحة الختم
قبل ان يأخذه في عهدته .

(ب) قد يكلف موزع بريد القرى بنقل اكياس البريد من والى دوائر
فرعية اذا كان ذلك ممكنا .

(ج) وقبل ان يباشر بالجمع عليه ان يستحصل من الموظف المختص على
مفاتيح صناديق الرسائل ورفاع الصناديق . وعليه ايضا ان يحمل معه
كيسا يجمع فيه الرسائل .

(د) على موزع البريد ان يحرص على الا يجمع المواد من دائرة البريد
او من صندوق الرسائل العام الا في الوقت المحدد . واذا اقتضى
تنفيذا لهذه الاوامر الانتظار في احدى النقط في طريقه فيجب ان يخبر
بذلك الموظف المختص دون ابطاء .

(هـ) [illegible] موزع البريد من الجمع عليه ان يخبر الموظف المختص
[illegible] ظهرا لبطء .

(٦٩) لا ينبغي باي حال ان يسلم موزع البريد ما جمعه من المواد الى اي شخص
يطلب اليه ذلك خارج الدائرة ولا ينبغي ان يتخلى عن اية رسالة او مادة
بريدية سبق ان اودعت حتى ولو الى الشخص الذي يعرفه هو نفسه بانه
مرسل الرسالة .

واذا اقترب اليه شخص في احوال او ظروف تحمله على الاشتباه فيه
ينبغي ان يخبر لفوره مدير الدائرة عند عودته الى دائرة البريد .

(٧٠) نقل المواد التي يجمعها :-

يسمح لموزع البريد الراجل باستخدام وسائل النقل اذا زادت المواد
التي يجمعها عن (١٥) كيلوغرام وزادت المسافة التي يقطعها عن نصف ميل ولا
يجب ان يستعمل وسائط النقل اذا كانت المسافة اقل من نصف ميل مالم تكن

من الموظف المختص ويتركها في محل المعنونة اليه المادة لأجل حضوره في دائرة البريد .

(ب) اذا وجدت رزمة محول عليها بقيمة لم يستطع توزيعها في اول محاولة لسبب ما ، ينبغي لموزع البريد اذا امكن ان يسلم ورقة التبليغ اما الى المعنونة اليه نفسه او لشخص مسؤول في محل المعنونة اليه ثم يستحصل امضاء من احدهما في دفتر التوزيع .

(ج) على موزع البريد ان يعيد الى الدائرة كافة الرزم المتعذر تسليمها في كل محاولة على ان يحرر على تلك الرزمة سبب عدم التوزيع .

(٦٥) تسليم الرزم الموزعة خطأ :ـ

اذا سلمت الى موزع البريد رزمة موزعة خطأ دون ان تفض ، على موزع البريد ان يأخذها الى العنوان الصحيح اذا كانت في منطقته او بقربها ثم يوزعها بعد ان يقدم الايضاحات واعتذاره عن الخطأ . وعليه اذا امكن ان يستحصل على الغلاف لاجراء التحقيق ويجب كذلك ان يرفع هذه القضية الى الموظف المختص . اما اذا كان المعنونة اليه في غير منطقته وليست قريبة منه فيجب ان يعيد معه الرزمة ويرفع القضية الى الموظف المختص .

(٦٦) اعادة التصدير :ـ

(أ) اذا كانت ثمة رزمة ينبغي اعادة تصديرها فعلى موزع البريد في كافة الحالات ان يسلمها الى الموظف المختص لاجراء المعاملة بشأنها .

(ب) اذا كانت ثمة رزمة لا يمكن توزيعها لان العنوان الاصلي محرر عليه عبارة (لا تحول) او ما الى ذلك يجب الا يعاد تصديرها بل تعامل معاملة المواد المتعذر تسليمها .

(٦٧) الرزم المتعذر تسليمها :ـ

على موزع البريد ان يعامل الرزمة المتعذر تسليمها بنفس الكيفية التي يعامل بها المواد البريدية المتعذر تسليمها .

ـ جمع الرسائل ـ

(٦٨) عـــام :ـ

(أ) اذا صدرت الاوامر الى موزع بريد بخصوص جمع الرسائل من صناديق

الرسائل من الدوائر الثانوية في المدينة فينبغي ان يقوم بذلك حسب الترتيب المعين له في الاوامر وليس له ان يجمع الرسائل من اية دائرة او صندوق آخر دون ان تصدر له اوامر خاصة بذلك • ولا ينبغي له ان يضع اية مادة بريدية في جيوبه او في اي كيس من ملكه الخاص • واذا كان عليه ان يسلم كيسا مختوما فيجب ان يتحقق من صحة الختم قبل ان يأخذه في عهدته •

(ب) قد يكلف موزع بريد القرى بنقل اكياس البريد من والى دوائر فرعية اذا كان ذلك ممكنا •

(ج) وقبل ان يباشر بالجمع عليه ان يستحصل من الموظف المختص على مفاتيح صناديق الرسائل ورقاع الصناديق • وعليه ايضا ان يحمل معه كيسا يجمع فيه الرسائل •

(د) على موزع البريد ان يحرص على الا يجمع المواد من دائرة البريد او من صندوق الرسائل العام الا في الوقت المحدد • واذا اقتضى تنفيذا لهذه الاوامر الانتظار في احدى النقط في طريقه فيجب ان يخبر بذلك الموظف المختص دون ابطاء •

(هـ) وعند عودة موزع البريد من الجمع عليه ان يخبر الموظف المختص بوصوله ثم يقلب حقيبته ظهرا لبطن •

(٦٩) لا ينبغي باي حال ان يسلم موزع البريد ما جمعه من المواد الى اي شخص يطلب اليه ذلك خارج الدائرة ولا ينبغي ان يتخلى عن اية رسالة او مادة بريدية سبق ان ابردت حتى ولو الى الشخص الذي يعرفه هو نفسه بانه مرسل الرسالة •

واذا اقترب اليه شخص في احوال او ظروف تحمله على الاشتباه فيه ينبغي ان يخبر لفوره مدير الدائرة عند عودته الى دائرة البريد •

(٧٠) نقل المواد التي يجمعها :ـ

يسمح لموزع البريد الراجل باستخدام وسائل النقل اذا زادت المواد التي يجمعها عن (١٥) كيلوغرام وزادت المسافة التي يقطعها عن نصف ميل ولا يجب ان يستعمل وسائط النقل اذا كانت المسافة اقل من نصف ميل مالم تكن

المواد تزيد عن ١٥ كيلو زيادة كبيرة او كان ثمة ظروف غير عادية تستدعي ذلك ٠

واذا استخدم وسائل النقل عليه ان يزن المواد عند وصوله الى الدائرة ويجلب السائق الى الموظف المختص الذي يدفع له اجرته ٠

(٧١) العجز عن انجاز الجمع :

اذا عجز موزع البريد عن انجاز جمع المواد في منطقته بسبب امتلاء الكيس قبل اكمال الجمع او لاي سبب اخر فيجب اذا امكن مالم تتخذ اجراءات اخرى ان يتصل تلفونيا بالموظف المختص من اقرب دائرة نداء ويبين له عدد صناديق الرسائل او الدوائر البقية ثم يستأنف السير بالمواد التي جمعها ٠

(٧٢) تغيير رقاع صناديق الرسائل :ـ

يجهز كل صندوق رسائل عمومي برقاع الاوقات التي تبين ساعات التفريغ وعلى موزع البريد عندما يفرغ الصندوق ان يرفع الرقعة الاولى ويضع الرقعة الاخرى التي سيفرغ الصندوق في الدفعة الثانيه بموجب الوقت المعين فيها ثم يأخذ تلك الرقعة الى الدائرة مع المواد وتسلم الى الموظف المختص الا اذا صودق على القيام بترتيبات اخرى لملائمة الاحوال المحلية ٠

تحمل كل رقعة رقما يطابق رقم الصندوق وعلى موزع البريد ان يتأكد من ان الرقعة تابعة الى ذلك الصندوق ٠

(٧٣) الخطأ في الرقاع :ـ

يجب ان يخبر الموظف المختص بكل خطأ يقع في وضع الرقاع واذا فقد او اتلف موزع البريد رقعة يكون مسؤولا عن دفع قيمتها ٠

(٧٤) فحص الصناديق وقفلها :ـ

على موزع البريد بعد تفريغ الصندوق ان يفحصه فحصا جيدا حتى يتأكد بانه لم يترك فيه اية رسالة وذلك بان يدخل يده في فتحة الصندوق اذا كان تركيب الصندوق لا يسمح برؤية ما في داخله ٠

(٧٥) الصناديق التي لا يمكن فتحها :ـ

على موزع البريد ان لا يبذل اجهادا في ادارة مفتاح الصندوق اذا تعذر عليه فتحه وفي هذه الحالة يجب ان يتابع سيره مع ما لديه من المواد ثم يخبر الموظف المسؤول عند وصوله الى الدائرة مباشرة .

(٧٦) معالجة الاقفال والمفاتيح وما اليها .

على موزع البريد ان يتبع بكل اعتناء التعليمات الخاصة بمعالجة الاقفال بالمفاتيح وما اليها وهي :ـ

(١) ان يولج المفتاح في القفل تماما قبل ادارته .

(٢) ان يديره الى النصف .

(٣) اذا لم يطاوعه المفتاح بسهولة فيجب ان يرفع الامر الى الموظف المختص دون ضياع الوقت .

(٤) ان لا يخرج المفتاح من القفل قبل غلق الصندوق .

(٥) ان يتحاشى القاء المفتاح على الرصيف او على مادة صلبة .

(٦) ان يهتم بتغيير الرقعة بعد جمع المواد ويضعها في موضعها .

(٧٧) صيانة صندوق الرسائل :ـ

وما لم تتخذ ترتيبات اخرى على الموزع ان يزيت مفصل «نر مادة» صندوق الرسائل على الاقل مرة كل اسبوع او كلما دعت الضرورة .

واذا لحق بالرقعة او باي جزء من الصندوق اي ضرر فيجب اخبار الموظف المختص في اول فرصة .

(ب) لايجوز تزييت اقفال صناديق الرسائل .

(٧٨) حفظ المفاتيح والاكياس وما اليها :ـ

يعد موزع البريد مسؤولا عن صيانة مفاتيح الصناديق والاكياس المودعة اليه ويكون عرضة الى دفع قيمة ما يفقده منها او يتلف من جراء اهماله وينبغي ان يسلم المفاتيح الى الموظف المختص عند اكماله جمع المواد .

المواد تزيد عن ١٥ كيلو زيادة كبيرة او كان ثمة ظروف غير عادية تستدعي ذلك .

واذا استخدم وسائل النقل عليه ان يزن المواد عند وصوله الى الدائرة ويجلب السائق الى الموظف المختص الذي يدفع له اجرته .

(٧١) العجز عن انجاز الجمع :

اذا عجز موزع البريد عن انجاز جمع المواد في منطقته بسبب امتلاء الكيس قبل اكمال الجمع او لاي سبب اخر فيجب اذا امكن ما تم تنفيذه اجراءات اخرى ان يتصل تلفونيا بالموظف المختص من اقرب دائرة نداء ويبين له عدد صناديق الرسائل او الدوائر الباقية ثم يستانف السير بالمواد التي جمعها .

(٧٢) تغيير رقاع صناديق الرسائل :ـ

يجهز كل صندوق رسائل عمومي برقاع الاوقات التي تبين ساعات التفريغ وعلى موزع البريد عندما يفرغ الصندوق ان يرفع الرقعة الاولى ويضع الرقعة الاخرى التي سيفرغ الصندوق في الدفعة الثانية بموجب الوقت المعين فيها ثم يأخذ تلك الرقعة الى الدائرة مع المواد وتسلم الى الموظف المختص الا اذا صودق على القيام بترتيبات اخرى لملائمة الاحوال المحلية .

تحمل كل رقعة رقما يطابق رقم الصندوق وعلى موزع البريد ان يتأكد من ان الرقعة تابعة الى ذلك الصندوق .

(٧٣) الخطأ في الرقاع :ـ

يجب ان يخبر الموظف المختص بكل خطأ يقع في وضع الرقاع واذا فقد او اتلف موزع البريد رقعة يكون مسؤولا عن دفع قيمتها .

(٧٤) فحص الصناديق وقفلها :ـ

على موزع البريد بعد تفريغ الصندوق ان يفحصه فحصا جيدا حتى يتأكد بانه لم يترك فيه اية رسالة وذلك بان يدخل يده في فتحة الصندوق اذا كان تركيب الصندوق لا يسمح برؤية ما في داخله .

(٧٥) الصناديق التي لا يمكن فتحها :ـ

على موزع البريد ان لا يبذل اجهادا في ادارة مفتاح الصندوق اذا تعذر عليه فتحه وفي هذه الحالة يجب ان يتابع سيره مع ما لديه من المواد ثم يخبر الموظف المسؤول عند وصوله الى الدائرة مباشرة ٠

(٧٦) معالجة الاقفال والمفاتيح وما اليهـا ٠

على موزع البريد ان يتبع بكل اعتناء التعليمات الخاصة بمعالجة الاقفال بالمفاتيح وما اليها وهي :ـ

(١) ان يولج المفتاح في القفل تماما قبل ادارته ٠

(٢) ان يديره الى النصف ٠

(٣) اذا لم يطاوعه المفتاح بسهولة فيجب ان يرفع الامر الى الموظف المختص دون ضياع الوقت ٠

(٤) ان لا يخرج المفتاح من القفل قبل غلق الصندوق ٠

(٥) ان يتحاشى القاء المفتاح على الرصيف او على مادة صلبة ٠

(٦) ان يهتم بتغيير الرقعة بعد جمع المواد ويضعها في موضعها ٠

(٧٧) صيانة صندوق الرسـائل :ـ

وما لم تتخذ ترتيبات اخرى على الموزع ان يزيت مفصل «نرمادة» صندوق الرسائل على الاقل مرة كل اسبوع او كلما دعت الضرورة ٠

واذا لحق بالرقعة او باي جزء من الصندوق اي ضرر فيجب اخبـار الموظف المختص في اول فرصـة ٠

(ب) لايجوز تزييت اقفال صناديق الرسائل ٠

(٧٨) حفظ المفاتيح والاكياس وما اليهـا :ـ

يعد موزع البريد مسؤولا عن صيانة مفاتيح الصناديق والاكياس المودعة اليه ويكون عرضة الى دفع قيمة ما يفقده منها او يتلف من جراء اهماله وينبغي ان يسلم المفاتيح الى الموظف المختص عند اكماله جمع المواد ٠

(٧٩) المواد التي لم ترد في حينها :ـ

(أ) لاينبغي لموزع البريد ان يقبل او ينقل الى دائرة البريد اية مادة بريدية تقدم اليه في اثناء قيامه بالجمع مالم تسلم اليه عند قيامه بتفريغ صندوق الرسائل وذلك قبل غلقه باب الصندوق ووضعه الكيس على كتفه ومغادرته الصندوق ٠

(ب) ويجوز ان يقبل اية مادة او رسالة كبيرة الحجم لا يستطاع ادخالها في فتحة الصندوق على شرط ان تقدم اليه عند تفريغه الصندوق ٠

(٨٠) عدم قبول الرزم من الجمهور ٠

ليس لموزع البريد ان يقبل اية رزمة لاخذها الى دائرة البريد عند قيامه بجمع المواد (الا اذا كانت مادة عادية داخلية اعيد تصديرها من قبل شخص) بل يجب ان يخبر من يقدمها اليه بان يسلمها الى دائرة البريد ٠

(٨١) ترك الدراجات وعربات اليد بغير حراسة :ـ

(١) على موزع البريد اذا اراد ان يترك دراجة بغير حراسة ان يأخذ جميع المواد البريدية في حوزته ٠

(ب) واذا كان عليه ان يترك العربة بغير حراسة لاجل جمع المواد او توزيعها ينبغي ان يغلق بابها قبل ان يتركها ٠

(٨٢) الحوادث التي تقع للسيارات او الدراجات :ـ

اذا وقعت حادثة للسيارة او الدراجة فعلى موزع البريد ان يقدم تقريرا كاملا بالحادثة حال وصوله الى الدائرة مبينا على قدر الامكان التفصيلات التالية :ـ

(١) الزمان والمكان وسبب الحادثة ٠
(٢) رقم السيارة او العربة او الدراجة ٠
(٣) اسماء وعناوين الشهود (من الاهلين اذا امكن) ٠
(٤) رقم الشرطي (ان كان حاضرا) واسم المركز التابع له ٠
(٥) اسم وعنوان سائق السيارة الاخرى ومالكها ٠
(٦) رقم الاجازة ٠

(٨٣) الدراجة :

(أ) قبل ان يركب الموزع الدراجة الرسمية للقيام بدورته ينبغي ان يتحقق من وجود الآلات في حالة جيدة وعليه ان يخبر الموظف المختص بكل خلل يطرأ على الدراجة لا يتطلب منه اصلاحه .

(ب) اذا اكتشف موزع البريد اي خلل في الدراجة اثناء استعمالها عليه ان يخبر الدائرة بذلك (الا اذا كانت الاصلاحات المطلوبة طفيفة يمكنه القيام بها بنفسه) اما بتقييده في دفتر الاخطاء اذا كان مستعملا او تنبيها الى الموظف المختص الا اذا كان ثمة دراجة يستعملها اكثر من موزع واحد فينبغي ان يوضع عليها رقعة او نتيجة وسائل اخرى لمنع استعمالها قبل اجراء الاصلاحات المطلوبة .

(ج) يعد الموزع مسؤولا عن نظافة الدراجة او عربة اليد وعن بقائها في حالة جيدة .

مصلحة المحطات

تعريف : يستعمل تعبير موزع البريد على :

(أ) موظف او مستخدم بريد منوط به امر تبادل البريد بين دوائر البريد او بين دائرة بريد ودائرة اخرى او محطة السكك الحديدية .

(٨٤) (ب) ينبغي ان يكون لدى موزع البريد قائمة صحيحة بجميع البرد التي يطلب منه استلامها او ارسالها .

(ج) وينبغي له ان يحضر قبل الوقت المعين لارسال البريد واستلامه ببضع دقائق .

(٨٥) تسليم البرد الى مديري المحطات :

(أ) في الدوائر البريدية التي تستلم البرد وترسلها من والى القطارات ينبغي لموزع البريد الذي ينقل البريد الى المحطات ان يتأكد قبل مغادرته دائرة البريد انه لم يترك اي كيس او جدول بريد او صندوق يكون قد قيده موظف الارسال في القائمة .

(٧٩) المواد التي لم ترد في حينها :-

(أ) لا ينبغي لموزع البريد ان يقبل او ينقل الى دائرة البريد اية مادة بريدية تقدم اليه في اثناء قيامه بالجمع ما لم يسلم اليه عند قيامه بتفريغ صندوق الرسائل وذلك قبل غلقه باب الصندوق ووضعه الكيس على كتفه ومغادرته الصندوق .

(ب) ويجوز ان يقبل اية مادة او رسالة كبيرة الحجم لا يستطاع ادخالها في فتحة الصندوق على شرط ان تقدم اليه عند تفريغه الصندوق .

(٨٠) عدم قبول الرزم من الجمهور .

ليس لموزع البريد ان يقبل اية رزمة لاخذها الى دائرة البريد عند قيامه بجمع المواد الا اذا كانت مادة عادية داخلية اعيد تصديرها من قبل شخص ، بل يجب ان يخبر من جاءها ان يسلمها الى دائرة البريد .

(٨١) ترك الدراجات وعربات اليد بغير حراسة :-

(أ) على موزع البريد اذا اراد ان يترك دراجة بغير حراسة ان يأخذ جميع المواد البريدية في حوزته .

(ب) واذا كان عليه ان يترك العربة بغير حراسة لاجل جمع المواد او توزيعها ينبغي ان يغلق بابها قبل ان يتركها .

(٨٢) الحوادث التي تقع للسيارات او الدراجات :-

اذا وقعت حادثة للسيارة او الدراجة فعلى موزع البريد ان يقدم تقريرا كاملا بالحادثة حال وصوله الى الدائرة مبنيا على قدر الامكان التفصيلات التالية :-

(١) الزمان والمكان وسبب الحادثة .

(٢) رقم السيارة او العربة او الدراجة .

(٣) اسماء وعناوين الشهود (من الاهلين اذا امكن) .

(٤) رقم الشرطي (ان كان حاضرا) واسم المركز التابع له .

(٥) اسم وعنوان سائق السيارة الاخرى ومالكها .

(٦) رقم الاجازة .

(٨٣) الدراجات :ـ

(أ) قبل ان يركب الموزع الدراجة الرسمية للقيام بدورته ينبغي ان يتحقق من وجود الآلات في حالة جيدة وعليه ان يخبر الموظف المختص بكل خلل يطرأ على الدراجة لا يتطلب منه اصلاحه ٠

(ب) اذا اكتشف موزع البريد اي خلل في الدراجة اثناء استعمالها عليه ان يخبر الدائرة بذلك (الا اذا كانت الاصلاحات المطلوبة طفيفة يمكنه القيام بها بنفسه) اما بتقييده في دفتر الاخطاء اذا كان مستعملا او شفهيا الى الموظف المختص الا اذا كان ثمة دراجة يستعملها اكثر من موزع واحد فينبغي ان يوضع عليها رقعة او تتخذ وسائل اخرى لمنع استعمالها قبل اجراء الاصلاحات المطلوبة ٠

(ج) يعد الموزع مسؤولا عن نظافة الدراجة او عربة اليد وعن بقائها في حالة جيدة ٠

مصلحة المحطات

تعريف :ـ يشمل تعبير «موزع البريد» على :ـ

(١) موظف او مستخدم بريد منوط به امر تبادل البريد بين دوائر البريد او بين دائرة بريد ودائرة اخرى او محطة السكك الحديدية ٠

(٨٤) (ب) ينبغي ان يكون لدى موزع البريد قائمة صحيحة بجميع البرد التي يطلب منه استلامها او ارسالها ٠

(ج) وينبغي له ان يحضر قبل الوقت المعين لارسال البريد واستلامه ببضع دقائق ٠

(٨٥) تسليم البرد الى مديري المحطات :ـ

(أ) في الدوائر البريدية التي تستلم البرد وترسلها من والى القطارات ينبغي لموزع البريد الذي ينقل البريد الى المحطات ان يتأكد قبل مغادرته دائرة البريد انه لم يترك اي كيس او جدول بريد او صندوق يكون قد قيده موظف الارسال في القائمة ٠

(ب) وينبغي ان يتحقق ان الاكياس والصناديق وما اليها التي سلمها اليه موظف الارسال قد ختمت جيدا وعلقت بها الرقاع الصحيحة وان عددها يطابق العدد المقيد في قوائم البريد وان هذه القوائم قد ختمت بختم التاريخ الصحيح ووقع عليها موظف الارسال ٠

وينبغي لموزع البريد اذا لاحظ اي اختلاف في قيودات دفتر نقل البريد او في قائمة البريد ان يلفت الى ذلك نظر موظف الارسال لتصحيحها ٠ وعليه ايضا ان يتوخى نقل الاكياس وما اليها المستلمة من موظف الارسال بكل اعتناء وان يتأكد قفل باب السيارة جيدا ٠ اما اذا كان النقل بواسطة عربة يد او بواسطة حمال فينبغي له ان يتبع العربة او الحمال بانتباه لا ان يتقدمه مهما ٠

(ج) وينبغي عند وصوله الى محطة السكة الحديدية ان يتوخى تفريغ البرد على الفور بكل تأن حتى لا يلحق بالرقاع او الاختام او الاكياس اي ضرر على ان يعدها اثناء التفريغ ٠ وقبل ان يتوجه الى محطة القطار ينبغي ان يفحص جيدا السيارة او العربة او المكان الذي فرغت فيه كي يتأكد انه لم يترك اي كيس او صندوق ٠ ثم يسلمها جميعا الى مدير محطة القطار ويأخذ امضاءه في العمود المخصص في قائمة البريد ٠

(د) اذا وجد موزع البريد ان مدير محطة القطار قد كتب ملاحظة غير صحيحة في عمود الملاحظات في دفتر نقل البريد يجب ان يلفت نظره الى ذلك على الفور طالبا اليه تصحيح الخطأ ٠

واذا وجد مدير المحطة نقصا في الاكياس يجب ان يطلب اليه موزع البريد ان يعد الاكياس مرة اخرى فاذا وجد نقصا في هذه المرة ايضا يجب مطالبة مدير المحطة بالبحث عن المادة المفتقدة في بناء المحطة ولا ينبغي فوات الفرصة في القيام بهذه التحريات السريعة ٠

(٢) استلام البرد من مديري المحطات

(أ) تسلم عادة البرد الواردة الى دائرة البريد الى موزع البريد بعد ان يسلم الى مدير المحطة البرد الصادرة ٠ اما البرد التي تسلم اليه فهي التي تكون معنونة الى دائرة البريد التابع لها او دائرة البريد المرسلة بواسطتها الى دوائر اخرى ٠

وينبغي الا يقبل موزع البريد اي صندوق او علبة او قائمة بريد او كيس سواء كان مختوما او حاملا رقمة عنوان الى دائرة اخرى .

ويجب ان يفحص بعناية رفع الاكياس وقوائم البريد قبل استلامها ويتحقق فيما اذا كان الاكياس وغيرها التي يستلمها .

(ب) واذا لاحظ موزع البريد وجود نقص او زيادة في الاكياس او قوائم البريد او تمزق في الاكياس او صناديق دون اقفال او قوائم بريد دون ختم التاريخ او اختام او صناديق او اكياس متضررة او ان ثمة قائمة بريد حررها مدير المحطة بدل القائمة الاصلية التي فقدت في الطريق ينبغي له ان يقيد ملاحظة بهذا الخصوص في دفتر التسليم في العمود المخصص لذلك وعليه اذا لاحظ اي علامة تدل على العبث في كيس او صندوق ان يطلع الموظف المختص او مدير محطة القطار قبل مغادرته المحطة علاوة على الملاحظة التي يجب ان يقيدها في دفتر تسليم البريد .

(ج) وقبل ان يوقع موزع البريد على استلامه المواد يجب ان يعدها ويتحقق ان عددها يطابق العدد المبين في عمود المجموع في دفتر التسليم . وعليه ايضا ان يحرر العدد كتابة .

(د) اذا وقع خطأ من مدير المحطة او من موزع البريد نفسه ينبغي ان يصحح ويعلن فيه قبل ترك المحطة ثم يخبر مدير دائرة البريد او الموظف المختص حال رجوعه بظروف القضية .

(هـ) ينبغي لموزع البريد عند وصوله الى دائرة البريد ان يفرغ البريد ويسلمه باعتناء الى الموظف المختص مع قوائم البريد ثم يحصل على توقيع ذلك الموظف بما الاخطاء التي يلاحظها .

(٨٦) ارسال بريد في غير مجراه الاصلي :-

اذا عجز موزع البريد عن ارسال بريد في مجراه الاصلي او عن ارسال كافة الاكياس ينبغي ان يخبر بذلك حالا الموظف المختص اما تلفونيا او برقيا اذا دعت الضرورة طالبا اليه التعليمات بهذا الشأن .

واذا عجز عن ارسال بريد ولم يستطع الحصول على تعليمات قبل تحرك القطار الثاني الذي سيرسل فيه البريد فيجب ان يرسل البريد فيه ثم يعلم

(ب) وينبغي ان يتحقق ان الاكياس والصناديق وما اليها التي يسلمها اليه موظف الارسال قد خيطت جيدا وغلقت بها الرقاع الصحيحة وان عدد بطاقة العدد المقيد في قوائم البريد وان عدد القوائم قد خيطت بختم التاريخ الصحيح ووقع عليها موظف الارسال .

وينبغي لموزع البريد اذا لاحظ اي اختلاف في قيودات دفتر نقل البريد او في قائمة البريد ان يلفت الى ذلك نظر موظف الارسال لتصحيحها . وعليه ايضا ان يتوخى عند الاكياس وما اليها المستلمة من موظف الارسال بكل اعتناء وان يتأكد قفل باب السيارة جيدا . اما اذا كان النقل بواسطة عربة يد او بواسطة حمال فينبغي له ان يتبع العربة او الحمال باستمرار لا ان يتقدمه مهما .

(ج) وينبغي عند وصوله الى محطة السكة الحديدية ان يتوخى تفريغ البريد على الفور بكل الدقة حتى لا يلحق بالرقاع او الاختام او الاكياس اي ضرر على ان يمضيها اثناء التفريغ . وقبل ان يتوجه الى محطة القطار ينبغي ان يفحص جيدا السيارة او العربة او المكان الذي فرغت فيه كي يتأكد انه لم يترك اي كيس او صندوق . ثم يسلمها جميعا الى مدير محطة القطار ويأخذ امضاءه في العمود المخصص في قائمة البريد .

(د) اذا وجد موزع البريد ان مدير محطة القطار قد كتب ملاحظة غير صحيحة في عمود الملاحظات في دفتر نقل البريد يجب ان يلفت نظره الى ذلك على الفور طالبا اليه تصحيح الخطأ .

واذا وجد مدير المحطة نقصا في الاكياس يجب ان يطلب اليه موزع البريد ان يعد الاكياس مرة اخرى فاذا وجد نقصا في هذه المرة ايضا يجب مطالبة مدير المحطة بالبحث عن المادة المفقودة في بناء المحطة ولا ينبغي فوات الفرصة في القيام بهذه التحريات السريعة .

(٢) استلام البريد من مديري المحطات

(أ) تسلم عادة البريد الواردة الى دائرة البريد الى موزع البريد بعد ان يسلم الى مدير المحطة البريد الصادرة . اما البريد التي تنظم اليه فهي التي تكون مرسلة الى دائرة البريد التابع لها او دائرة البريد المرسلة بواسطتها الى دوائر اخرى .

وينبغي الا يقبل موزع البريد اي صندوق او سلة او قائمة بريد او كيس سواء كان معنونا او حاملا رقعة عنوان الى دائرة اخرى ٠

ويجب ان يفحص باعتناء رفع الاكياس وقوائم البريد قبل استلامها ويتحقق صحة اختام الاكياس وغيرها التي يستلمها ٠

(ب) واذا لاحظ موزع البريد وجود نقص او زيادة في الاكياس او قوائم البريد او تمزيق في الاكياس او صناديق دون اقفال او قوائم بريد دون ختم التاريخ او اختام او صناديق او اكياس متضررة او ان ثمة قائمة بريد حررها مدير المحطة بدل القائمة الاصلية التي فقدت في الطريق ينبغي له ان يقيد ملاحظة بهذا الخصوص في دفتر التسليم في العمود المخصص لذلك وعليه اذا لاحظ اي علامة تدل على العبث باي كيس او صندوق ان يطلع الموظف المختص او مدير محطة القطار قبل مغادرته المحطة علاوة على الملاحظة التي يجب ان يقيدها في دفتر تسليم البريد ٠

(ج) وقبل ان يوقع موزع البريد على استلامه المواد يجب ان يعدها ويتحقق ان عددها يطابق العدد المبين في عمود المجموع في دفتر التسليم ٠ وعليه ايضا ان يحرر العدد كتابة ٠

(د) اذا وقع خطأ سواء من مدير المحطة او من موزع البريد نفسه ينبغي ان يصحح ويبت فيه قبل ترك المحطة ثم يخبر مدير دائرة البريد او الموظف المختص حال رجوعه بظروف القضية ٠

(هـ) ينبغي لموزع البريد عند وصوله الى دائرة البريد ان يفرغ البريد ويسلمه باعتناء الى الموظف المختص مع قوائم البريد ثم يحصل على توقيع ذلك الموظف مبينا الاخطاء التي يلاحظها ٠

(٨٦) ارسال بريد في غير مجراه الاصلي :ـ

اذا عجز موزع البريد عن ارسال بريد في مجراه الاصلي او عن ارسال كافة الاكياس ينبغي ان يخبر بذلك حالا الموظف المختص اما تلفونيا او برقيا اذا دعت الضرورة طالبا اليه التعليمات بهذا الشأن ٠

واذا عجز عن ارسال بريد ولم يستطع الحصول على تعليمات قبل تحرك القطار الثاني الذي سيرسل فيه البريد فيجب ان يرسل البريد فيه ثم يعلم

ان استطاع ـ الدائرة المعنونة اليها البريد بعدم استطاعته ارسال البريد في مجراه الاصلي وبالقطار الذي ارسل فيه . اما اذا لم يستطع الحصول على تعليمات من الموظف المختص او الاتصال تلفونيا او برقيا بدائرة التسليم فيجب ان يعالج الامر باحسن ما يستطيع ثم يرفع تقريرا بما اتخذه في هذا الشأن .

(٨٧) عدم استلام احد البرد :ـ

اذا لم يستلم موزع البريد كيسا كان معينا ان يستلمه ينبغي على الفور ان يستفهم من مدير المحطة عن سبب عدم وصوله وعن الوقت الذي ينتظر وصوله فيه .

فاذا حصل على معلومات مرضية كتبها في تقريره والا فيجب ان يتصل بدائرته باسرع الوسائط الممكنة ويطلب اليها التعليمات بهذا الشأن .

(٨٨) استلام احد الاكياس التي ليست للدائرة :ـ

اذا استلم موزع البريد كيسا ليس لدائرته فيجب ان يتصرف به على الفور اذا كان يعلم الطريق الذي ينبغي ارساله فيه ثم يخبر الدائرة بذلك واذا كان في شك في كيفية ارساله فيجب ان يحضره معه الى دائرته كي يتصرف فيه الموظف المختص .

(٨٩) البرد المعلق بهـا رقاع خطأ .

(أ) اذا كان احد الاكياس المراد ارساله معلقا به رقعة خطأ فيجب الا يرسله موزع البريد مالم يصحح الخطأ .

(ب) واذا ورد احد الاكياس معلقا به رقعة خطأ يجب ان يلفت نظر مدير المحطة الى ذلك ثم يستلمه اذا اقتنع انه مرسل لدائرته والا عامله ككيس وارد خطأ .

(٩٠) يجب على الموزع اذا وصل البريد الى محطة السكة الحديدية متأخرا ان يستقصي سبب هذا التأخير بالاستفهام من مدير المحطة ثم يخبر الدائرة بذلك .

(٩١) صيانة البريد :ـ

(أ) على موزع البريد الا يترك البريد دون مراقبة حتى يسلمه الى مدير محطة السكة الحديدية .

(ب) ولا يجوز لموزع البريد ان يسمح لاي شخص غير مفوض تفويضا تحريريا بفتح احد الاكياس او معالجته سواء اكان الشخص موظفا في دائرة البريد ام غير موظف .

(٩٢) سلوك موزع البريد في المحطة :ـ

لا يجوز لموزع البريد ان يساعد المسافرين في نقل امتعتهم او ان يقبل منهم حلوانا او مكافأة او ان يدخل غرف المرطبات وما اكولات في المحطة .

(٩٣) خدام المحطة وما يؤدونه من المساعدة :ـ

كقاعدة عامة ليس خدام المحطة ملزمين بمساعدة الموزع باي حال في نقل البريد من والى القطار مالم تكن هناك تعليمات بهذا الخصوص ولكنهم مسؤولون في محطات معينة عن تفريغ وتحميل البريد . وعلى موزع البريد ان يخبر الموظف المختص اذا لاحظ ان هذه الترتيبات لم تنفذ كما ينبغي او ان خدام السكة الحديدية لم يتوخوا معالجة البريد بالطريقة الاصولية .

(٩٤) الوظائف التي يؤديها موزع البريد داخل الدائرة :ـ

(أ) يكلف موزعو البريد داخل الدائرة بتأدية الوظائف التالية :ـ ترتيب الرسائل والختم وحزم الرزم وتفريق الجرائد وباكتات المطبوعات وتنظيف الاختام ومناضد التختيم وطي الاكياس ورفعها وختم الاكياس والسلال .

(ب) اذا لم تستنفد اعمال موزع البريد اوقاته كلها يجوز تكليفه بالاعمال الآتية التي تتفق ونوع وظيفته :ـ

(١) تقديم الاستمارات وما اليها وتجهيز الحبر سواء لاستعمال الجمهور او للموظفين .

(٢) اعداد رقاع البريد .

ان استطاع ـ الدائرة المعنونة اليها البريد بعدم استطاعته ارسال البريد في مجراه الاصلي وبالقطار الذي ارسل فيه . اما اذا لم يستطع الحصول على تعليمات من الموظف المختص او الاتصال تلفونيا او برقيا بدائرة التسليم فيجب ان يعالج الامر باحسن ما يستطيع ثم يرفع تقريرا عما اتخذه في هذا الشأن .

(٨٧) عدم استلام احد البرد :

اذا لم يستلم موزع البريد كيسا كان عليه ان يستلمه ينبغي على الفور ان يستفهم من مدير المحطة عن سبب عدم وصوله وعن الوقت الذي ينتظر وصوله فيه .

فاذا حصل على معلومات مرضية كتبها في تقريره والا فيجب ان يتصل بدائرته بفرع الوسائط السلكية ويطلب اليها التعليمات بهذا الشأن .

(٨٨) استلام احد الاكياس التي تسبب لدائرته :

اذا استلم موزع البريد كيسا ليس لدائرته فيجب ان يتصرف به على الفور اذا كان يعلم الطريق الذي ينبغي ارساله فيه ثم يخبر الدائرة بذلك واذا كان في شك في كيفية ارساله فيجب ان يحضره معه الى دائرته كي يتصرف فيه الموظف المختص .

(٨٩) البرد المعلق بها يقاع خطأ :

(أ) اذا كان احد الاكياس المراد ارساله معلقا به رقعة خطأ فيجب الا يرسله موزع البريد مالم يصحح الخطأ .

(ب) واذا ورد احد الاكياس معلقا به رقعة خطأ يجب ان يلفت نظر مدير المحطة الى ذلك ثم يستلمه اذا اقتنع انه مرسل لدائرته والا عامله ككيس وارد خطأ .

(٩٠) يجب على الموزع اذا وصل البريد الى محطة السكة الحديدية متأخرا ان يستقصي سبب هذا التأخير بالاستفهام من مدير المحطة ثم يخبر الدائرة بذلك .

(٩١) صيانة البريد :ـ

(أ) على موزع البريد الا يترك البريد دون مراقبة حتى يسلمه الى مدير محطة السكة الحديدية ٠

(ب) ولا يجوز لموزع البريد ان يسمح لاي شخص غير مفوض تفويضا تحريريا بفتح احد الاكياس او معالجته سواء اكان الشخص موظفا في دائرة البريد ام غير موظف ٠

(٩٢) سلوك موزع البريد في المحطة :ـ

لا يجوز لموزع البريد ان يساعد المسافرين في نقل امتعتهم او ان يقبل منهم حلوانا او مكافأة او ان يدخل غرف المرطبات والمأكولات في المحطة٠

(٩٣) خدام المحطة وما يؤدونه من المساعدة :ـ

كقاعدة عامة ليس خدام المحطة ملزمين بمساعدة الموزع باي حال في نقل البريد من والى القطار مالم تكن هناك تعليمات بهذا الخصوص ولكنهم مسؤولون في محطات معينة عن تفريغ وتحميل البريد ٠ وعلى موزع البريد ان يخبر الموظف المختص اذا لاحظ ان هذه الترتيبات لم تنفذ كما ينبغي او ان خدام السكة الحديدية لم يتوخوا معالجة البريد بالطريقة الاصولية ٠

(٩٤) الوظائف التي يؤديها موزع البريد داخل الدائرة :ـ

(أ) يكلف موزعو البريد داخل الدائرة بتأدية الوظائف التالية :ـ ترتيب الرسائل والختم وحزم الرزم وتفريق الجرائد وباكيتات المطبوعات وتنظيف الاختام ومناضد التختيم وطي الاكياس ورفعها وختم الاكياس والسلال ٠

(ب) اذا لم تستنفذ اشغال موزع البريد اوقاته كلها يجوز تكليفه بالاعمال الآتية التي تتفق ونوع وظيفته :ـ

(١) تقديم الاستمارات وما اليها وتجهيز الحبر سواء لاستعمال الجمهور او للموظفين ٠

(٢) اعداد رقاع البريد ٠

(٣) تفريغ صناديق الرسائل ٠

(٤) اعمال بسيطة تتعلق باعداد البرد وارسالها ٠

(٥) اعمال بسيطة على المحسب (الكاونتر) كتوزيع المواد البريدية ٠

(٦) بيع طوابع بريدية ٠

(٧) نقل البريد من والى الدوائر البريدية والقطارات ٠

(٨) كنس الدوائر وتنظيفها (بما في ذلك النوافذ والعدد النحاسية) ومصارف المياه في السطح وفناء دائرة البريد ٠

(٩) تنظيف المصابيح وملأها بالغاز ٠

(ملاحظة) تؤدى هذه الاعمال بواسطة حازمين او خدام (ان وجدوا) في الدائرة ٠

(٩٥) ختم التاريخ :ـ

ينبغي ان يختم كل طابع بريدي بختم التاريخ على ان يكون ذلك في الجهة اليمنى العليا من الطابع بحيث يكون اسم الدائرة في الجهة العليا ومعظم التاريخ على الطابع نفسه وقسم قليل منه على المادة البريدية ٠

وقليل من التدريب على هذا العمل يمكن الموظفين من الوصول الى النتيجة المرغوبة ٠

(٩٦) اشتغال التفريق التي تودع الى موزعي البريد :ـ

(١) التفريق الاولي (الداخلي والخارجي) وهو تقسيم الرسائل الى اقسام لتسهيل التفريق الثاني ٠

(٢) التفريق الثاني (الداخلي والخارجي) وهو تقسيم الرسائل حسب مناطق موزعي البريد وتفريق رسائل المناطق الخارجية التي تعرف بتفريق المناطق القروية ٠ (ويكون التفريق الاولي والثانوي في الدوائر الصغيرة متحدا) واذا لاحظ موزع البريد الذي يؤدي اعمال التفريق ان ثمة خطأ في التفريق يجب ان يلفت نظر الموظف المختص الى ذلك ٠

(٣) تفريق رسائل الواسطة (الترانسيت) ٠

(٤) فحص التفريق لاكتشاف الاخطاء وحزم رسائل المناطق الخارجية وتحقيق الرقاع عليها (توقيع الموظف على الرقعة) ويجب على الموظف المختص ان يفحص دواليب التفريق على اثر مغادرة الموزعين الدائرة .

(٥) تفريق الرسائل في الاكياس والصناديق الخصوصية .

(٦) فحص ووضع الرسائل في الاكياس العائدة لاصحاب صناديق الرسائل .

(٧) المساعدة في توزيع الاكياس او الصناديق الخصوصية .

(٨) المساعدة في توزيع الرسائل في شباك البريد .

(٩) فتح الاكياس التي ينقلها الحمالون .

(١٠) ختم المواد .

(١١) حفظ الاوراق في الاضبارات .

(١٢) وعلى موظفي شعب التفريق والمفتشين ان يفحصوا من حين لآخر رفوف الدواليب ليتأكدوا ان ليس ثمة خطأ في التفريق .

قواعد عامة خاصة بالموظفين

(٩٧) (أ) على الموظفين ان يعتنوا بتنفيذ القواعد التالية بكل دقة اذ لا يعد جهلهم بتلك القواعد عذرا مقبولا في خرقهم اياها .

(ب) ويعطى الموظفون الذين عاينوا تصحيحات او تغييرات في هذا الكتاب ان يصححوا ما يلزم في قدمهم ويوقعوا على الجدول المطبوع في صدر هذا الكتاب .

(٩٨) سكنى موظفي دوائر البريد :-

ينتظر من موظفي دوائر البريد ان يسكنوا على بعد مسافات معقولة من الدوائر التي يشتغلون فيها اذ لا يعد سكناهم بعيدا عن الدائرة عذرا في تأخرهم عن اوقات الدوام . وعلى الموظفين ان يسجلوا عناوينهم في دفتر العناوين الموجودة في الدائرة وعليهم كذلك ان يدونوا اي تغيير في العنوان سواء اكان التغيير موقتا ام دائميا مع ذكر تاريخ ذلك التغيير .

(٩٩) يعد موزعو البريد سواء كانوا في دوائر ثانوية او دوائر مركزية من صنف واحد ويكون موزع البريد منهم عرضة للاشتغال في الدوائر المركزية او الثانوية حسب مقتضى المصلحة .

(٣) تفريغ صناديق الرسائل .

(٤) اعمال بسيطة تتعلق باعداد البرد وارسالها .

(٥) اعمال بسيطة على المحسب (الكاونتر) كتوزيع المواد البريدية

(٦) بيع طوابع بريدية .

(٧) نقل البريد من والى الدوائر البريدية والقطارات .

(٨) كنس الدوائر وتنظيفها (بما في ذلك النوافذ والعدد النحاسية) ومصارف المياه في المنتلج وفناء دائرة البريد .

(٩) تنظيف المصابيح وملأها بالغاز .

(ملاحظة) تؤدى هذه الاعمال بواسطة حارسين او خدام (ان وجدوا) في الدائرة .

(٩٥) نظم التاريخ :-

ينبغي ان يختم كل طابع بريدي بختم التاريخ على ان يكون ذلك في الجهة اليمنى العليا من الطابع بحيث يكون اسم الدائرة في الجهة العليا ومطلع التاريخ على الطابع نفسه وقسم قليل منه على المادة البريدية .

وقليل من التدريب على هذا العمل يمكن الموظفين من الوصول الى النتيجة المرغوبة .

(٩٦) اقسام التفريق التي تودع الى موزعي البريد :-

(١) التفريق الأولي (الداخلي والخارجي) وهو تقسيم الرسائل الى اقسام لتسهيل التفريق الثاني .

(٢) التفريق الثاني (الداخلي والخارجي) وهو تقسيم الرسائل حسب مناطق موزعي البريد وتفريق رسائل المناطق الخارجية التي تعرف بتفريق المناطق القروية . (ويكون التفريق الاولي والثانوي في الدوائر الصغيرة متحدا) واذا لاحظ موزع البريد الذي يؤدي اعمال التفريق ان ثمة خطأ في التفريق يجب ان يلفت نظر الموظف المختص الى ذلك .

(٣) تفريق رسائل الواصلة (الترانسيت) .

(٤) فحص التفريق لاكتشاف الاخطاء وحزم رسائل المناطق الخارجية ولصق الرقاع عليها (توقيع الموظف على الرقعة) ويجب على الموظف المختص ان يفحص دواليب التفريق على اثر مغادرة الموزعين الدائرة ٠

(٥) تفريق الرسائل في الاكياس والصناديق الخصوصية ٠

(٦) فحص ووضع الرسائل في الاكياس العائدة لاصحاب صناديق الرسائل ٠

(٧) المساعدة في توزيع الاكياس او الصناديق الخصوصية ٠

(٨) المساعدة في توزيع الرسائل في شباك البريد ٠

(٩) فتح الاكياس التي ينقلها الحمالون ٠

(١٠) ختم المواد ٠

(١١) حفظ الاوراق في الاضبارات ٠

(١٢) وعلى موظفي شعب التفريق والمفتشين ان يفحصوا من حين لآخر رفوف الدواليب ليتأكدوا ان ليس ثمة خطأ في التفريق ٠

قواعد عامة خاصة بالموظفين

(٩٧) (أ) على الموظفين ان يعتنوا بتنفيذ القواعد التالية بكل دقة اذ لا يعد جهلهم بتلك القواعد عذرا مقبولا في خرقهم اياها ٠

(ب) وينبغي للموظفين كلما صدرت تصحيحات او تغييرات في هذا الكتاب ان يصححوا النسخ التي لديهم ويوقعوا على الجدول المطبوع في صدر هذا الكتاب ٠

(٩٨) سكنى موظفي دوائر البريد :ـ

ينتظر من موظفي دوائر البريد ان يسكنوا على بعد مسافات معقولة من الدوائر التي يشتغلون فيها اذ لا يعد سكناهم بعيدا عن الدائرة عذرا في تأخرهم عن اوقات الدوام ٠ وعلى الموظفين ان يسجلوا عناوينهم في دفتر العناوين الموجودة في الدائرة وعليهم كذلك ان يدونوا اي تغيير في العنوان سواء اكان التغيير موقتا ام دائميا مع ذكر تاريخ ذلك التغيير ٠

(٩٩) يعد موزعو البريد سواء كانوا في دوائر ثانوية او دوائر مركزية من صنف واحد ويكون موزع البريد منهم عرضة للاشتغال في الدوائر المركزية او الثانوية حسب مقتضى المصلحة ٠

(١٠٠) ينتظر من موظفي الدوائر البريدية اذا ارادوا الاستقالة من تلقاء انفسهم ان ينذروا الادارة قبل شهر من تركهم الوظيفة ٠

(١٠١) لا يسمح للموظفين بلبس شارات خاصة اثناء تأديتهم الوظيفة ٠

(١٠٢) (آ) لا يسمح للموظفين بالدخول في الشعب التي لا تتطلب اشغالهم الدخول فيها ٠

(ب) يسمح بعقد اجتماعات بين موظفي دائرة البريد للمناقشة في الاعمال التي تتعلق بوظائفهم ويجب الا يغيب عن البال ان الموظفين الذين يشتركون في الاجتماع والذين يرأسونه يكونون مسؤولين عن سير اعمال الاجتماع وعن اللهجة التي يتكلمون بها ٠ ويجب الحصول قبل انعقاد الاجتماع على تصريح بذلك ٠

(١٠٣) لا يسمح للموظفين بتعليق او توزيع ا ي اعلان في اي قسم من اقسام الدائرة مالم تصدر لهم الاوامر التحريرية بذلك من الموظف المختص ٠ وقد يسمح احيانا بتعليق اعلانات بسيطة ذات فائدة عامة للجمهور على شرط الا تحتوي على امور لا تقرها الوجهة الانضباطية ٠

(١٠٤) لا يجوز استعمال عبارة (دائرة البريد) او اي اصطلاح آخر له مساس مباشر بعبارة دائرة البريد كجزء من اسم جمعية او نقابة يؤسسها موظفو دائرة البريد دون تصريح رسمي بذلك ٠

(١٠٥) على موزعي البريد ان يعنوا بفهم جميع الاوامر المعمول بها الخاصة بوظائفهم وبكل التغييرات التي تطرأ عليها وعلى وظائفهم والتعليمات المحلية التي تصدر في دفتر الاوامر والاعلانات التي تعلق على لوحة الاعلانات ٠

وينبغي لعموم الموظفين ان يقرأوا كل اسبوع كافة النشرات الادارية التي تصدر من المديرية العامة ٠

(١٠٦) معاملة الاهلين :ـ

ينبغي معاملة الاهلين باللطف والمجاملة وانجاز اعمالهم بغاية السرعة ٠

وعلى الموظفين الذين يشتغلون على المحسب (الكاونتر) ان يتسموا بسيماء الجد لا يتحرون وسعا في مساعدة الاهلين وانجاز اعمالهم .

(١٠٧) موظفو المحسب :ـ

لا يجوز لموظفي المحسب (الكاونتر) ان يتناقشوا مع زملائهم او اصدقائهم في مسائل خاصة او رسمية لا علاقة لها بوظائفهم وليس لهم مطلقا ان يتناقشوا مع الجمهور الذي يفد على الدائرة لقضاء اشغاله في اية قضية لا علاقة لها بالاشغال الرسمية .

(١٠٨) (أ) اذا وجدت طوابع بريدية سواء كانت مبطلة او لم تكن او نقود او مواد اخرى متفصلة في الدائرة او في سيارة البريد او في كيس او محفظة موزع البريد يجب ان تسلم حالا الى الموظف المختص .

(ب) لا يجوز للموظفين ان يزيلوا او يستعملوا لاي غرض كان طوابع بريدية مبطلة ملصقة على اية مادة بريدية او اي نوع آخر من مستندات دوائر البريد سواء كانت تلك المستندات في حوزة الدائرة بصورة وقتية او دائمية وسواء كانت او لم تكن على وشك الاتلاف او متعامل كلوازم مهملة .

(١٠٩) القرطاسية :ـ

ممنوع منعا باتا استعمال قرطاسية رسمية او شبه رسمية لاغراض خصوصية .

(١١٠) فقد او اتلاف المواد الرسمية :ـ

ان الموظفين الذين يفقدون او يتلفون اموالا رسمية يكونون عرضة لدفع اثمانها للتعويض عن الفقدان او التلف .

(١١١) الاقتصاد في اموال الدولة :ـ

ينبغي للموظفين ان يقتصدوا في الاضواء والمياه وما اليها في ابنية الدوائر البريدية كما انه يجب عدم اضاءة المصابيح في ضوء النهار بل يجب اطفاؤها اذا لم تعد ثمة حاجة اليها .

(١٠٠) ينظر من موظفي الدوائر البريدية اذا ارادوا الاستقالة من تلقاء انفسهم ان ينذروا الادارة قبل شهر من تركهم الوظيفة .

(١٠١) لا يسمح للموظفين بلبس قلنسوات خاصة اثناء تأديتهم الوظيفة .

(١٠٢) (أ) لا يسمح للموظفين بالدخول في الشعب التي لا تتطلب اشغالهم الدخول فيها .

(ب) يسمح بعقد اجتماعات بين موظفي دائرة البريد للمناقشة في الاعمال التي تخص وظائفهم ويجب الا يغيب عن البال ان الموظفين الذين يشتركون في الاجتماع والذين يرأسونه يكونون مسؤولين عن سير اعمال الاجتماع وعن اللهجة التي يتكلمون بها . ويجب الحصول قبل انعقاد الاجتماع على تصريح بذلك .

(١٠٣) لا يسمح للموظفين بتعليق او توزيع اعلان في اي قسم من اقسام الدائرة مالم تصدر لهم الاوامر التحريرية بذلك من الموظف المختص . وقد يسمح احيانا بتعليق اعلانات بسيطة ذات فائدة عامة للجمهور على شرط الا تحتوي على امور لا تقرها الوجهة الانضباطية .

(١٠٤) لا يجوز استعمال عبارة (دائرة البريد) او اي اصطلاح آخر له مساس مباشر بعبارة دائرة البريد كجزء من اسم جمعية او نقابة يؤسسها موظفو دائرة البريد دون تصريح رسمي بذلك .

(١٠٥) على موزعي البريد ان يعنوا بفهم جميع الاوامر المحصول بها الخاصة بوظائفهم وبكل التغييرات التي تطرأ عليها وعلى وظائفهم والتعليمات المحلية التي تصدر في دفتر الاوامر والاعلانات التي تعلق على لوحة الاعلانات .

وينبغي لعموم الموظفين ان يقرأوا كل اسبوع كافة النشرات الادارية التي تصدر من المديرية العامة .

(١٠٦) معاملة الاهلين :-

ينبغي معاملة الاهلين باللطف والمجاملة وانجاز اعمالهم بدقة السرعة .

وعلى الموظفين الذين يشتغلون على المحسب (الكاونتر) ان يتسموا بسيماء الجد ولا يدخرون وسعا في مساعدة الاهلين وانجاز اشغالهم ٠

(١٠٧) موظفو المحسب :ـ

لا يجوز لموظفي المحسب (الكاونتر) ان يتناقشوا مع زملائهم او اصدقائهم في مسائل خاصة او رسمية لا علاقة لها بوظائفهم وليس لهم مطلقا ان يتناقشوا مع الجمهور الذي يفد على الدائرة لقضاء اشغاله في اية قضية لا علاقة لها بالاشغال الرسمية ٠

(١٠٨) (أ) اذا وجدت طوابع بريدية سواء كانت مبطلة او لم تكن او نقود او مواد اخرى منفصلة في الدائرة او في سيارة البريد او في كيس او محفظة موزع البريد يجب ان تسلم حالا الى الموظف المختص ٠

(ب) لا يجوز للموظفين ان يزيلوا او يستعملوا لاي غرض كان طوابع بريدية مبطلة ملصقة على اية مادة بريدية او اي نوع آخر من مستندات دوائر البريد سواء كانت تلك المستندات في حوزة الدائرة بصورة وقتية او دائمية وسواء كانت او لم تكن على وشك الاتلاف او ستعامل كاوراق مهملة ٠

(١٠٩) القرطاسية :ـ

ممنوع منعا باتا استعمال قرطاسية رسمية او شبه رسمية لاغراض خصوصية ٠

(١١٠) فقد او اتلاف المواد الرسمية :ـ

ان الموظفين الذين يفقدون او يتلفون اموالا رسمية يكونون عرضة لدفع اثمانها للتعويض عن الفقدان او التلف ٠

(١١١) الاقتصاد في اموال الدولة :ـ

ينبغي للموظفين ان يقتصدوا في الاضواء والمياه وما اليها في ابنية الدوائر البريدية كما انه يجب عدم اضاءة المصابيح في ضوء النهار بل يجب اطفاؤها اذا لم تعد ثمة حاجة اليها ٠

(١١٢) افشاء معلومات رسمية :ـ

(أ) ممنوع منعا باتا ان يعطي الموظف اية معلومات عن الرسائل التي تمر في دائرة البريد الا للاشخاص المعنونة اليهم تلك الرسائل او ان يذيع اية معلومات عن سلوك او مركز او مسؤولية اي فرد او شركة او ان يفشي اسرار الاهلين وهو كذلك ممنوع ان يفشي اسرار او يعطي معلومات عن محتويات رسائل برقية او تلفونية ٠

(ب) لا يجوز للموظفين ان يقدموا اي مستند رسمي او اي رسالة للاهلين او اي مستند آخر للاجراءات القانونية دون تفويض بذلك ٠

(١١٣) (أ) لايجوز لاي موظف ان يذيع في الجرائد او في غيرها فحوى اية مخابرات رسمية يتبادلها او اية معلومات يقف عليها وليس هذا المنع مقصورا على القضايا التي لم يبت فيها بعد بل ايضا على القضايا التي بت فيها من قبل ٠ واية مخالفة لهذه المادة التي تقضي على الموظفين بالكتمان التام تعتبر جريمة يعاقب عليها ٠

(ب) ممنوع ان يراسل الموظف اية جريدة عن مسائل رسمية ٠

(١١٤) الاشغال الخارجية :ـ

لا يسمح لاي موظف بالاشتغال مباشرة او غير مباشرة فيما يأتي :ـ

(١) اشغال البنوك او التأمين على الحياة او التسليف ٠

(٢) اشغال الجمعيات لبناء الدور او جمعيات اقتصادية تتطلب اشغالها اخذ رهنيات ٠

(٣) اشغال تتعلق بنقل البضائع او الرزم ٠

(٤) اشغال شركات البرق او التلفون او شركة اخبار برقية او اية شركة لجمع الاخبار او اذاعتها ٠

(ب) لا يجوز لاي موظف من موظفي دوائر البريد ان يستملك صحيفة سواء كلها او جزء منها او ان يشترك في تحريرها او طبعها او ادارتها او مخابرتها ٠

(١١٥) الوكالات :ـ

لا يجوز لاي موظف ان يتوكل في بيع اي مواد تجارية ولا يجوز مطلقا ان يبيع اية مواد كالحلي او الساعت او غيرها سواء في الدائرة او خارجها ٠

(١١٦) جمع الطوابع البريدية :ـ

ممنوع ان يجمع او يتاجر موظف البريد في الطوابع البريدية ٠

(١١٧) الاعمال التجارية :ـ

لا يجوز لاي موظف من موظفي البريد ان يشترك سواء مباشرة او غير مباشرة في ادارة الاعمال التجارية ولو يكون قد ساهم فيها ٠

(١١٨) لايسمح لاي موظف بان تكون له علاقة سواء مباشرة او غير مباشرة بنسلك او بادارة مؤسسات مجازة لبيع المسكرات ٠

(١١٩) استثمار اموال تتعارض والمصالح العامة :ـ

لا يجوز لاي موظف ان يستثمر امواله او يداوم على استثمارها في اشغال خصوصية تتعارض بصورة حقيقية او ظاهرية مع المصالح العامة او تؤثر باية صورة على تأدية مهام الوظيفة ٠

(١٢٠) اشتغال موظفي البريد بتعهد نقل البريد :ـ

لايجوز لاي موظف من موظفي الادارة ان يكون متعهدا او ان يشترك في اي تعهد لنقل البريد او ان يتوكل سواء بفائدة مادية او بغير فائدة عن اي متعهد او عن اي شخص يتقدم للحصول على تعهد لنقل البريد او لاي عمل آخر له مساس بالادارة ٠

وكل موظف يخالف هذه المادة يكون عرضة للعقاب وتحصل منه النقود التي يكون قد كسبها فيما يخص هذا التعهد او التوكيل عنه ٠

(١٢١) موظفو دوائر البريد والاشتغال بالسياسة :ـ

ممنوع منعا باتا ان يشترك موظفو البريد في توزيع منشورات سياسية او الاستحصال على امضاءات في مضابط تقدم الى الحكومة او مجلس النواب ٠

(١٢٢) (أ) لا يجوز لموظفي البريد ان يشتركوا في اعمال الانتخاب الا في الاقتراع فقط ٠

(ب) وينتظر منهم ان يتجنبوا الدخول في المنافسات السياسية ومناصرتها وان يتحاشوا التحيز لحزب معين في اثناء الانتخابات ٠

النظـــام

(١٢٣) (١) يمسك سجـل لتقييد جميع المخالفات الخطيرة والتوصيـات حتى يرجع اليه حينما ينظر في امر ترفيع الموظفين او زيادة رواتبهم ٠

(٢) وتشمل المخالفات الخطيرة سوء السلوك او اهمال في الوظيفة وما الى ذلك من شـذوذ ٠

(٣) وفيما يلي العقوبات التي توقع على الموظفين منقولة عن قانون البريد العراقي لسـنة ١٩٣٠ :ـ

في العقوبات والتعقيبات القانونية

الجرائم المرتكبة من قبل مأموري دائرة البريد

المادة السابعة والاربعون ـ يعاقب بغرامة لا تتجاوز ٣/٧٥٠ دينارا من كان مستخدما لنقل او تسليم اي كيس بريدي او مادة بريدية اثناء النقل بواسطة البريد فيمـا اذا ثبتت عليه اية حالة من الحـالات الآتيـة :ـ

أ ـ السكر اثناء القيام بتلك الوظيفة ٠

ب ـ عدم الاعتناء او الاهمال او اي سوء تصرف آخر مما يعرض سلامة ذلك الكيس البريدي او المادة البريدية الى الخطر ٠

ج ـ التواني او تعطيل نقل او تسليم ذلك الكيس البريدي او المـادة البريدية ٠

المادة الثامنة والاربعون ـ يعاقب بالحبس لمدة لا تتجاوز شهرا واحـدا او بغرامة لا تتجاوز ٣/٧٥٠ دينارا من كان مستخدما لنقل او تسليم اي كيس بريدي او مادة بريدية اثناء النقل بواسطة البريد اذا تخلى من تلقاء نفسه عن وظيفته بدون اذن او بدون ان ينذر المدير العام قبل شهر واحد كتابة ٠

المادة التاسعة – يعاقب بالحبس لمدة لا تتجاوز الستة اشهر او بغرامة
والاربعون لا تتجاوز ٣٢,٥٠٠ دينارا من كان موظفا لنقل او تسليم
أية مادة بريدية اثناء النقل بواسطة البريد وكان عليه ان
يسجل سجلا حينما كان مستخدما بهذه الصورة فدخل او
سبب او ساعد على ادخال قيد مزور في السجل بقصد ان
يحمل على الاعتقاد بانه زاد محلا لم يزده او تلف مادة
بريدية لم يتلفها .

المادة الخمسون – يعاقب بالحبس لمدة لا تتجاوز السبع سنوات او بغرامة
كل موظف من موظفي دائرة البريد سرق او اختلس او
اخفى او مزق او اتلف اية مادة بريدية اثناء النقل بواسطة
البريد او اي شيء منها محتويه لسبب من الاسباب .

المادة الحادية – يعاقب بالحبس لمدة لا تتجاوز السنتين او بغرامة من فتح
والخمسون من كان موظفا لوظيفته اية مادة بريدية اثناء
النقل بواسطة البريد او سبب او ساعد على فتحها وكذلك من
اخر عمدا تلك المادة البريدية او سبب او ساعد على تأخيرها
عمدا بشرط ان لا يجري حكم هذه المادة على فتح اية
مادة بريدية او اهمالها او تأخيرها وفقا للصلاحية المعطاة
بموجب هذا القانون او امتثالا لامر تحريري من محكمة
عدلية ذات صلاحية .

المادة الثانية – يعاقب بالحبس لمدة لا تتجاوز السنتين او بغرامة اي موظف
والخمسون من موظفي دائرة البريد :

أ – وضع بقصد المحو علامة رسمية غير صحيحة .

ب – غير قصد المحو او رفع اية علامة رسمية كانت على المادة
البريدية او سبب تغييرها او رفعها .

ج – تعهد اليه تسليم اية مادة بريدية فطلب عمدا او اخذ اي مبلغ
من الدراهم بغير اجرة بريدية واجب اخذها عنها ولم تكن
كذلك بمقتضى هذا القانون .

(١٢٢) (أ) لا يجوز لموظفي البريد ان يشتركوا في اعمال الانتخاب الا في الاقتراع فقط .

(ب) وينتظر منهم ان يتجنبوا الدخول في المنافسات السياسية ومناصرتها وان يتجاوزوا التحيز لحزب معين في اثناء الانتخابات .

النظـــام

(١٢٣) (١) يمسك سجل لقيد جميع المخالفات الخطيرة والتوبيخات حتى يرجع اليه حينما ينظر في امر رفع الموظفين او زيادة رواتبهم .

(٢) وتشمل المخالفات الخطيرة سوء السلوك او اهمال في الوظيفة وما الى ذلك من شذوذ .

(٣) وفيما يلي العقوبات التي توقع على الموظفين مقولة عن قانون البريد العراقي لسنة ١٩٣٠ :ـ

في العقوبات والمخالفات القانونية

الجرائم المرتكبة من قبل مأموري دائرة البريد

المادة السابعة والاربعون ـ يعاقب بغرامة لا تتجاوز ٣/٧٥٠ دينارا من كان مستخدما لنقل او تسليم اي كيس بريدي او مادة بريدية اثناء النقل بواسطة البريد فيما اذا ثبت عليه اية حالة من الحالات الآتية :ـ

أ ـ السكر اثناء القيام بتلك الوظيفة .

ب ـ عدم الاعتناء او الاهمال او اي سوء تصرف آخر مما يعرض سلامة ذلك الكيس البريدي او المادة البريدية الى الخطر .

ج ـ التواني او تعطيل نقل او تسليم ذلك الكيس البريدي او المادة البريدية .

المادة الثامنة والاربعون ـ يعاقب بالحبس لمدة لا تتجاوز شهرا واحدا او بغرامة لا تتجاوز ٣/٧٥٠ دينارا من كان مستخدما لنقل او تسليم اي كيس بريدي او مادة بريدية اثناء النقل بواسطة البريد اذا تخلى من تلقاء نفسه عن وظيفته بدون اذن او بدون ان ينذر المدير العام قبل شهر واحد كتابة .

المادة التاسعة والاربعون ـ يعاقب بالحبس لمدة لا تتجاوز الستة اشهر او بغرامة لا تتجاوز ٢٢/٥٠٠ دينارا من كان موظفا لنقل او تسليم اية مادة بريدية اثناء النقل بواسطة البريد وكان عليه ان يمسك سجلا حينما كان مستخدما بهذه الصورة فدخل او سبب او ساعد على ادخال قيد مزور في السجل بقصد ان يحمل على الاعتقاد بانه زار محلا لم يزره او سلم مادة بريدية لم يسلمها ٠

المادة الخمسون ـ يعاقب بالحبس لمدة لا تتجاوز السبع سنوات او بغرامة كل موظف من موظفي دائرة البريد سرق او اغتصب او اخفى او مزق او القى اية مادة بريدية اثناء النقل بواسطة البريد او اي شيء مما تحويه لسبب من الاسباب ٠

المادة الحادية والخمسون ـ يعاقب بالحبس لمدة لا تتجاوز السنتين او بغرامة من فتح من بين موظفي البريد خلافا لوظيفته اية مادة بريدية اثناء النقل بواسطة البريد او سبب او ساعد على فتحها وكذلك من اخر عمدا تلك المادة البريدية او سبب او ساعد على تأخيرها عمدا بشرط ان لا يسري حكم هذه المادة على فتح اية مادة بريدية او ابقائها او تأخيرها وفقا للصلاحية المعطاة بموجب هذا القانون او امتثالا لامر تحريري من محكمة عدلية ذات صلاحية ٠

المادة الثانية والخمسون ـ يعاقب بالحبس لمدة لا تتجاوز السنتين او بغرامة اي موظف من موظفي دائرة البريد ٠

أ ـ وضع بقصد الغش علامة رسمية غير صحيحة ٠

ب ـ غير بقصد الغش او رفع اية علامة رسمية كانت على المادة البريدية او سبب تغييرها او رفعها ٠

ج ـ عهد اليه تسليم اية مادة بريدية فطلب عمدا او اخذ اي مبلغ من الدراهم باسم اجرة بريدية واجب اخذها عنها ولم تكن كذلك بمقتضى هذا القانون ٠

المادة الثالثة ـ يعاقب بالحبس لمدة لا تتجاوز السنتين او بغرامة اي مون والخمسون من موظفي دائرة البريد عهد اليه تحضير اي مستند او حفظه فحضر بقصد الغش المستند مغايرا للحقيقة او اخفاه او مزقه ٠

المادة الرابعة ـ يعاقب بالحبس لمدة لا تتجاوز السنتين او بغرامة اي موظف والخمسون من موظفي دائرة البريد ارسل بواسطة البريد او وضع ضمن اي بريدي اية مادة بريدية لم تدفع عنها الاجرة البريدية او لم تؤخذ عليها الاجرة بالصورة المبينة في هذا القانون قاصدا بذلك اضرار الحكومة بالاجرة المذكورة ٠

المادة الخامسة ـ يعتبر كل موظف من موظفي دائرة البريد عهد اليه حفظ والخمسون الدراهم او الاموال الثمينة او مواد اخرى مسؤولا عنها اذا لم يتمكن من اثبات كيفية التصرف بها وللمدير العام ان يعاقبه بدفع غرامة تعادل مقدار الضرر الحاصل وغرامة اضافية لا تتجاوز نصف الراتب الشهري هذا اذا لم ير المدير العام امكان عد القضية جرما ٠

(١٢٤) تعتبر المراهنة والمقامرة على انواعها مخالفات يعاقب عليها وكل موزع بريد يلعب الميسر او يشترك في اعمال المراهنة يعرض نفسه للعقاب ٠

(١٢٥) ممنوع منعا باتا اللعب باوراق اللعب في بناء دوائر البريد ٠

(١٢٦) ممنوع التدخين في بناء دائرة البريد الا في الغرف التي يصرح بالتدخين فيها تصريحا خاصا ٠

(١٢٧) لا يجوز لموزع البريد ان يستقل اية عربة بريد الا اذا فوض بذلك واذا رأى شخصا غير مفوض مستقلا عربة بريد سواء اكان هذا الشخص موظفا في دائرة البريد ام غير موظف فمن واجبه ان يخبر بذلك مدير دائرة البريد او الموظف المختص ٠

(١٢٨) لا يجوز لموزع البريد الراجل ان يستعمل دراجة في اثناء قيامه بالوظيفة مالم يحصل على تصريح خاص بذلك ٠

(١٢٩) كل موظف لايطيع اوامر رئيسه او يوجد في حالة سكر او يلاحظ عليه انه تحت تأثير الخمر او انه مريض من تأثير تعاطي المسكرات تسحب يده من الوظيفة ويكون عرضة للمعاقبة القانونية ٠

(١٣٠) اذا اشتبه احد موظفي البريد في امانة احد مستخدمي دائرة البريد (كأن يرتاب مثلا بانه يسرق مواد بريدية او محتوياتها) عليه اذا مست الحاجة الى اتخاذ اجراءات سريعة ان يحيط علم الموظف المختص سرا بشكوكه واذا لم تكن ثمة حاجة ماسة الى الاسراع ينبغي ان يخبر مدير دائرة البريد سرا عند سنوح الفرصة ٠

(١٣١) اذا حاول اي شخص سواء كان مستخدم بريد او غيره ان يقنع احد موظفي دائرة البريد بان يتصرف خلاف واجبه (كأن يطلب اليه مثلا ان يبصم الغلاف بتاريخ غير تاريخ يوم الابراد) ينبغي ان يرفض ويخبر مدير دائرة البريد بذلك ٠

(١٣٢) لايجوز لاي موظف من موظفي دائرة البريد ان يعهد الى موظف آخر او غيره القيام باي جزء من اشغاله ولا ان يقوم هو باشغال اي موظف آخر دون مصادقة رئيس الدائرة ٠

(١٣٣) لا يسمح لاي موظف بالخروج من الدائرة او يترك اشغاله اثناء ساعات الاشتغال دون ان يحصل على تصريح من رئيسه وتعتبر مخالفة هذه القاعدة جرما يعاقب عليه ٠

(١٣٤) لايجوز لاي موظف من موظفي دائرة البريد ان يراسل او يواجه اي شخص من الاهلين بخصوص اشغال رسمية دون تصريح او امر يصدر اليه من رئيسه ٠

(١٣٥) (أ) لا يجوز لاي موظف من موظفي البريد ان يستولي على اية رسالة او رزمة معنونة اليه او لاحد افراد عائلته تقع بين يديه اثناء قيامه بالوظيفة بل يجب ان ينتظر حتى يوزعها اليه الموظف المختص ٠

(ب) اذا كان احد موزعي البريد يقطن في داخل المنطقة التي يقوم بالتوزيع فيها لايجوز له ان يستولي على اية مادة بريدية معنونة اليه بل ينبغي ان يوزعها شأن المواد الاخرى ٠

الدوام

(١٣٦) للمواظبة اهمية كبرى اذ يعاقب بشدة على ادنى تأخير في اوقات الدوام ٠

(١٣٧) تفرض الغرامات التالية على موزعي البريد والحزام وغيرهم الذين من هذا الصنف وهي :ـ

عدد الدقائق	الغرامة
من خمس دقائق الى ١٥ دقيقة	٢٠ فلسا
من ١٥ دقيقة الى ٣٠ دقيقة	٤٠ فلسا
من ٣٠ دقيقة الى ٦٠ دقيقة	١٠٠ فلسا
وما زاد عن الساعة	يعامل بصورة خاصة

(١٣٨) اذا تأخر احد مستخدمي البريد عن اوقات الدوام لاي سبب غير المرض يجب الا يمتنع عن الحضور حتى ابتداء التوزيع التالي بل ينبغي ان يحضر الى الدائرة على جناح السرعة ويبين سبب التأخير ٠

(١٣٩) اذا ثبت ان التأخير ناشيء عن اسباب لا معدى عنها فلا توقع غرامة على المستخدم على انه يجب تبيان الوقت الحقيقي الذي حضر فيه مع ذكر ملاحظة بذلك في دفتر الدوام ٠

(١٤٠) اذا تأخر المستخدم نصف ساعة او اقل فلا يطلب منه اي استيضاح تحريري انما يكون الاستيضاح ضروريا اذا كانت ثمة حالات استثنائية او كان المستخدم المتأخر يرغب في تقديم استيضاح ولا يؤثر هذا على الطريقة المتبعة في تقييد الذين يتأخرون عن مدة تزيد عن الخمس دقائق ٠

(١٤١) يكون جميع الموظفين عرضة لتغيير نوع اشغالهم الاصلية حسب مقتضى المصلحة ويمكن كذلك ان تسند اليهم اشغال اضافية وتكليفهم بالعمل في اثناء اوقات العطل اذا دعت الضرورة ٠

(ب) يجب ان يحيط موزعو البريد علما انه ليس ثمة ما يسمى منطقة ثابتة بل ان جميعهم مكلف بان يقوم بالتوزيع في اية منطقة توزيع ٠

(١٤٢) (١) الامراض المعدية : كل موظف يصاب بمرض معد او سار كالطاعون

او الكوليرا او الجدري او الحصبة او الحمى التيفوئيدية او حمى سنغيرية لمدة سبعة ايام يجب له ان يأخذ الاحتياط لمنع نشر هذا المرض ويراجع السلطات الصحية على الفور .

(٢) ولا يجوز له ان يرسل اية مادة بالبريد او باية واسطة اخرى حتى تنتهي اصابة المرض حالما يكون قد ظهرت من قبل واذا كانت هناك ضرورة لان يرسل الخبر الى رئيسه يجب ان يفرضه فلا يجوز ان يكتب او يوقع الرسالة بل يجب ان يكتبها ويوقعها بالنيابة عنه شخص آخر .

(٣) ويجب قبل رجوعه الى الوظيفة ان يقدم شهادة طبية تقرر نظامه .

(١٤٣) واذا وقعت اصابة مرض معد في سكنه يجب ان يحيط علم الموظف المختص او مدير الدائرة بذلك .

(١٤٤) واذا كان المرض طاعونا او مرض الجدري او الكوليرا فلا يجوز ان يحضر الموظف نفسه الى الدائرة حتى تصله تعليمات بذلك ، وانما يجب ان يحصل شهادة بهذا الشأن من ادارة الصحة ويرسلها الى الموظف المختص الذي يخبره بالوقت الذي يستأنف اشتغاله فيه .

(١٤٥) الالبسة الرسمية :

يجب لموظفي الدرجة والمعلمين السنة وسنة لاجل ارتدائها .

(١٤٦) ويجب للموظفين ان يحافظوا على حسن هندامهم ونظافة لباسهم وتابعة اذا يعاقب كل من يخالف هذه القاعدة .

(١٤٧) على الذين يؤدون اشغالا في الخارج اذا كلفوا بعض الاشغال داخل الدائرة ان يرتدوا لباسا رسميا قديما .

(١٤٨) (١) يمد الموظف مبلغا ولا يمنح صانع الالبسة او من الالاتها .

(٢) وتجهز الدائرة بملابس لاجل تنظيف الالبسة الرسمية .

(٣) يجب عدم في الموظف وفي بيته والا يعاقبها التلف .

(١٤٩) يتحمل الموظفون وغيرهم الذين تعطى لهم الالبسة رسمية مصاريف اصلاح تلك الملابس ولا يجوز ان يقدم اي طلب بهذا الشأن الا بعد مضي مدة هذه الملابس عند انتهاء المدة المقررة .

الدوام

(١٣٦) للمواظبة اهمية كبرى اذ يعاقب بشدة على ادنى تأخير في اوقات الدوام .

(١٣٧) تفرض الغرامات التالية على موزعي البريد والحزام وغيرهم الذين من هذا الصنف وهي :-

عدد الدقائق	الغرامة
من خمس دقائق الى ١٥ دقيقة	٢٠ فلسا
من ١٥ دقيقة الى ٣٠ دقيقة	٤٠ فلسا
من ٣٠ دقيقة الى ٦٠ دقيقة	١٠٠ فلسا
وما زاد عن الساعة	يعامل بصورة خاصة

(١٣٨) اذا تأخر احد مستخدمي البريد عن اوقات الدوام لأي سبب غير المرض يجب الا يمنع عن الحضور حتى ابتداء التوزيع التالي بل ينبغي ان يحضر الى الدائرة على جناح السرعة ويبين سبب التأخير .

(١٣٩) اذا ثبت ان التأخير ناشيء عن اسباب لا معدى عنها فلا توقع غرامة على المستخدم على انه يجب تبيان الوقت الحقيقي الذي حضر فيه مع ذكر ملاحظة بذلك في دفتر الدوام .

(١٤٠) إذا تأخر المستخدم نصف ساعة او اقل فلا يطلب منه اي استيضاح تحريري انما يكون الاستيضاح ضروريا اذا كانت ثمة حالات استثنائية . فان المستخدم المتأخر يرغب في تقديم استيضاح ولا يؤثر هذا على الخريطة المتبعة في تقييد الذين يتأخرون عن مدة تزيد عن الخمس دقائق .

(١٤١) يكون جميع الموظفين عرضة لتغيير نوع اشغالهم الأصلية حسب مقتضى المصلحة ويمكن كذلك ان تسند اليهم اشغال اضافية وتكليفهم بالعمل في اثناء اوقات العطل اذا دعت الضرورة .

(ب) يجب ان يحفظ موزعو البريد علما انه ليس ثمة ما يسمى منطقة ثابتة بل ان جميعهم مكلف بان يقوم بالتوزيع في اية منطقة توزيع .

(١٤٢) (١) الأمراض المعدية : كل موظف يصاب بمرض معدية ثار كالطاعون

او الكوليرا او الجدري او الحصبة او الحمى الدفتارية او حمى مستديمة لمدة سبعة ايام ينبغي له ان يأخذ الاحتياط لمنع نشر هـذا المرض ويراجع السلطات الصحية على الفور ٠

(٢) ولا ينبغي له ان يرسل اية مادة بالبريد او باية واسطة اخرى مما تسبب انتشار المرض مالم تكن قد طهرت من قبل واذا كانت ثمة ضرورة لان يرسل اشعارا الى رئيسه يخبره بمرضه فلا يجوز ان يكتب او يوقع الرسالة بل يجب ان يكتبها ويوقعها بالنيابة عنه شخص آخر ٠

(٣) ويجب قبل رجوعه الى الوظيفة ان يقدم شهادة طبية تقرر شفاءه ٠

(١٤٣) واذا وقعت اصابة مرض معد في مسكنه ينبغي ان يحيط علم الموظف المختص او مدير الدائرة بذلك ٠

(١٤٤) واذا كان المرض طاعونا او مرض الجـدري او الكوليرا فلا يجوز ان يحضر الموظف بنفسه الى الدائرة حتى تصله تعليمات بذلك ٠ وانما يجب ان يستحصل شهادة بهذا الشأن من ادارة الصحة ويرسلهـا الى الموظف المختص الذي يشعره بالوقت الذي يستأنف اشغاله فيه ٠

(١٤٥) الالبسـة الرسميـة :ـ

يعطى لموزعي البريد والحزام البسة رسمية لاجل ارتدائها ٠

(١٤٦) وينبغي للموزعين ان يحافظوا على حسن هندامهم ونظافة لباسهم وتناسقه اذ يعاقب كل من يخالف هذه القاعدة ٠

(١٤٧) على الذين يؤدون اشغالا في الخارج اذا كلفوا ببعض الاشغـال داخل الدائرة ان يرتدوا لباسـا رسميا قديما ٠

(١٤٨) (١) يعد الموظف مسؤولا عن ضياع الالبسة او عن اتلافها ٠

(٢) وتجهز الدائرة بمحلات لاجل تعليق الالبسة الرسمية ٠

(٣) يجب عدم طي المعاطف وهي مبللة والا اصابها التلف ٠

(١٤٩) يتحمل الموزعون وغيرهم الذين تعطى اليهم البسة رسمية مصاريف اصلاح تلك الملابس ولا يجوز ان يقدم اي طلب بهذا الشأن الا فيما يخص تبديل هذه الملابس عند انتهـاء المدة المقررة ٠

(١٥٠) على الموظف ان يبرز للفحص الالبسة الرسمية والممطر المودعة اليه كلمـا طلب منـه ذلك ٠

(ب) تعد جميع الالبسة الرسمية وجميع المعدات التي تجهزها الادارة ملكا لمديرية البريد والبرق العامة وتسلم اليها عند الطلب ٠

(١٥١) لايجوز للموظف ان يرتدي البسته الرسمية اثناء القيام باعمال غير رسمية ولذلك فانه يتضمن ما يفقده او يتلف عنها بهذه الصورة ٠

(١٥٢) لا يجوز للموظف ان يبيع او يتخلى بصورة اخرى عن اي جزء من البسته الرسمية ولو كانت في حالة رثة لا تصلح للارتداء ٠

(١٥٣) ويجب قبل استبدال الالبسة ابراز القديمة منها التي اعطيت اليه من قبل ٠

(١٥٤) لايجوز للموظف ان يغير او يتخلى عن اي جزء من البسته الرسمية او ممطره الى اي شخص موظفـا في البريد او غير موظف ولا تسري هـذه القاعدة على تسليم الممطر الى خلفه لاجل وقاية الرسائل ٠

(١٥٥) اذا انفصل احد مستخدمي البريد من وظيفته سواء كان عن طريق العزل او الاستعفاء او الموت او غير هذه الاسباب يجب اعادة الملابس الرسمية والممطر مع المواد التي كانت في عهدته الى الموظف المختص ٠

(٢) واذا لم تعد هذه الملابس او المواد التي كانت بعهدته او اعيدت في حالة غير صالحة باعتبار المدة التي استعملت فيها يجب ايقاف جزء من راتب المستخدم يعادل قيمة هذه الاشياء حتى يبت في امرها ٠

(١٥٦) لايسمح لاي موظف من موظفي البريد ان يشترك في الاضراب السياسي او ان يحضر اي اجتماع سياسي ٠

(١٥٧) على مستخدمي البريد ان يتجنبا الوقوع في مشاكل حقوقية او جزائية اذ تحصى عليهم عدد المرات التي يستدعون فيها الى المحاكم ويفحصها الموظف المختص للتحقق من انهم غير مسؤولين عنهـا ٠

(١٥٨) ان المحاكمات عن المخالفات التي تقترفها موزعو البريد كمخالفات السير والضوء وغيرها يجب ان تأخذ مجراها القانوني ٠

(١٥٩) ويجب ان يحيط مدير الدائرة علما بنتيجة المحاكمة ٠

(١٦٠) تعطي لمستخدمي البريد الذين يستقيلون من تلقاء انفسهم شهادات بناء على طلبهم للمديرية العامة ٠

DATE DUE

A.U.B. LIBRARY

383:I65tA:v.1:c.1
العراق. مديرية البريد والبرق العامة
تعليمات موزعي البريد
AMERICAN UNIVERSITY OF BEIRUT LIBRARIES
01024213

AMERICAN UNIVERSITY OF BEIRUT
UT VITAM HABEANT ABUNDANTIUS HABEANT
1866
الجامعة الأميركية في بيروت

383
I65tA
v.1

383
I65tA
v.1