A Vision of Victory
VV ACADEMY
GDS / POSTMAN / MTS / PA / LGO
भारतीय डाक
India Post

PAPER-II

Postal Manual Vol. VI (Part III),

Postman/ Mail Guard పరీక్షలకు ఉపయోగపడతాయి.

Q1.పోస్టాఫీసులో డెలివరీ పని ఎవరుచేస్తారు?

జవాబు: సాధారణంగా డెలివరీ పనిని పోస్ట్‌మెన్‌లు నిర్వహిస్తారు.

Q2.డెలివరీ పనిని MTS అధికారికి అప్పగించడానికి అవసరమైన అనుమతి ఎవరు ఇస్తారు?

జవాబు: సర్కిల్ హెడ్ అనుమతి అవసరం.

(అవసరం ఏర్పడినప్పుడు, ఈ విధిని సూపరింటెండెంట్ లేదా హెడ్ పోస్ట్‌మాస్టర్ ఆమోదంతో అప్పుడప్పుడు మెయిల్ అటెండెంట్ లేదా మరే ఇతర MTS (మల్టీ టాస్కింగ్ స్టాఫ్) అధికారికి అప్పగించవచ్చు. MTS అధికారి తన విధులలో సాధారణ భాగంగా డెలివరీ పనిని నిర్వహించడానికిసర్కిల్ హెడ్ ఆమోదం అవసరమని స్పష్టంగా అర్థం చేసుకోవాలి.)

Q3.డెలివరీ పని అప్పగించబడినా, MTS అధికారి ఉన్నత సేవలో పరిగణించబడతారా?

జవాబు: కాదు. డెలివరీ పనిని చేయడం వల్ల ఎలాంటి ప్రమోషన్ హక్కు కలుగదు.

Q4.భద్రత (Security) సమర్పించని MTS అధికారికి ఏమి అప్పగించరాదు?

జవాబు: ఇ-మనీ ఆర్డర్ చెల్లింపు మరియు ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్స్ డెలివరీ

Q5.పర్సనల్ బాండ్ (Personal Bond) మీద భద్రత ఇస్తే, పూచీకత్తు ఇచ్చిన వ్యక్తి మరణం/దివాలా/నివాసం మార్పు జరిగితే ఏమి చేయాలి?

జవాబు: వెంటనే నివేదించాలి. లేకపోతే ఆ అధికారిపై తొలగింపు చర్య తీసుకోబడుతుంది.

Q6.విధుల్లో ఉన్న పోస్ట్‌మ్యాన్, మెయిల్ అటెండెంట్, లెటర్ బాక్స్ అటెండెంట్, ప్యాకర్ తప్పనిసరిగా ఏమి ధరించాలి?

జవాబు: వారు యూనిఫారం & బ్యాడ్జ్ తప్పనిసరిగా ధరించాలి.

Q7.యూనిఫారం ధరించకపోవడం లేదా మురికి యూనిఫారంలో విధిలో కనిపించడం ఏమవుతుంది?

జవాబు: ఇది ఒక నేరంగా పరిగణించబడుతుంది మరియు అధికారిని శిక్షించవచ్చు

86. హెడ్ పోస్ట్‌మెన్

Q1.పెద్ద పోస్టాఫీసుల్లో హెడ్ పోస్ట్‌మెన్‌లను ఎలా నియమిస్తారు, వారికి ఏ విధులు ఉన్నాయి?

జవాబు: పెద్ద పోస్టాఫీసుల్లో అవసరాన్ని బట్టి ఒకరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది పోస్ట్‌మెన్‌లను హెడ్ పోస్ట్‌మెన్‌గా నియమిస్తారు.

Q2.పెద్ద పోస్ట్ ఆఫీసుల్లో హెడ్ పోస్ట్‌మెన్‌ల బాధ్యత ఏమిటి?

జవాబు: ట్రెజరీ, సబ్-ట్రెజరీ, బ్యాంక్ లేదా పట్టణంలోని సబ్ ఆఫీసుల (S.O.) నుండి మరియు వాటికి డబ్బు తీసుకెళ్లే పని హెడ్ పోస్ట్‌మెన్‌ల బాధ్యత.

Q3.హెడ్ పోస్ట్‌మెన్‌లు ఇతర పోస్ట్‌మెన్ పనిని కూడా చేపట్టాలా?

జవాబు: అవును. ఇతర పోస్ట్‌మెన్‌లు తిరిగి ఇచ్చిన క్లెయిమ్ చేయని లేదా తిరస్కరించిన ఆర్టికల్‌లు డెలివరీ చేయడం, అలాగే తాత్కాలికంగా గైర్హాజరైన ఏ పోస్ట్‌మెన్ పనిని అయినా తాత్కాలికంగా హెడ్ పోస్ట్‌మెన్ చేయవచ్చు.

Q4.అధిక భద్రత కోసం పోస్ట్‌మాస్టర్ హెడ్ పోస్ట్‌మెన్‌ను ఎప్పుడు పంపవచ్చు?

జవాబు: ఒక పోస్ట్‌మెన్ వద్ద అధిక విలువైన ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్‌లు లేదా ఎక్కువ ఇ-మనీ ఆర్డర్లు ఉంటే, వాటి డెలివరీ లేదా చెల్లింపు సమయంలో భద్రత కోసం హెడ్ పోస్ట్‌మెన్‌ను అతనితో పాటు పంపవచ్చు.

Q5.హెడ్ పోస్ట్‌మెన్‌లను ఏ పనులకు ఉపయోగించవచ్చు, వారు ఖాళీగా ఉన్నపుడు?

జవాబు:

1. చిన్న ఫిర్యాదులపై విచారణ
2. ఇ-మనీ ఆర్డర్‌ల చెల్లింపును ధృవీకరించడం
3. పోస్ట్‌మెన్‌లు మరియు లెటర్-బాక్స్ అటెండెంట్‌ల పనిని తనిఖీ చేయడం

Q6.హెడ్ పోస్ట్ ఆఫీసుల్లో (HO) పనిచేస్తున్న నోడల్ డెలివరీ సెంటర్లు (NDC) లో హెడ్ పోస్ట్‌మెన్‌ల సేవలను ఉపయోగించవచ్చా?

జవాబు: అవును. హెడ్ పోస్ట్‌మాస్టర్ అవసరాన్ని బట్టి NDC లో కూడా హెడ్ పోస్ట్‌మెన్ సేవలు వినియోగించుకోవచ్చు.

87. Knowledge of postal business.

Q1.పోస్ట్‌మెన్‌లు ఏ అంశాలలో పూర్తి పరిజ్ఞానం కలిగి ఉండాలి?

జవాబు:

- ఇన్లాండ్ పోస్టేజీ రేట్లు
- ఇ-మనీ ఆర్డర్ (e-MO) కమిషన్ ఛార్జీలు
- ఇన్సూర్డ్ ఛార్జీలు
- రిజిస్ట్రేషన్ ఫీజులు గురించి పూర్తి అవగాహన కలిగి ఉండాలి.

Q2.ఎలాంటి ఫారమ్‌లు నింపడంలో పోస్ట్‌మెన్‌కి సామర్థ్యం ఉండాలి?

జవాబు:

- ఇ-మనీ ఆర్డర్
- V.P. సిస్టమ్
- ప్రజలు ఎప్పుడూ ఉపయోగించే మెయిన్ ఫారమ్‌లు నింపడంలో పోస్ట్‌మెన్‌కి పూర్తి సామర్థ్యం ఉండాలి.

Q3.పోస్ట్‌మెన్‌కి ఏ గైడ్‌లు ఇవ్వబడతాయి?

జవాబు:

- పోస్ట్ ఆఫీస్ (P.O.) పాకెట్ గైడ్
- ప్రాంతీయ భాషలో ముద్రించిన ఈ అధ్యాయం కాపీ

  ఒక్కో పోస్ట్‌మెన్‌కి వ్యక్తిగత ప్రయోజనార్థం వీటిని ఇస్తారు. అతను రిలీవ్ అయ్యేటప్పుడు తర్వాతి అధికారికి అప్పగించాలి.

Q4.పోస్ట్‌మెన్ సేవలను మరో ఎలాంటి సేవలకు ఉపయోగించవచ్చని నియమం 87లో పేర్కొన్నారు?

జవాబు:

- ప్రజలకు మొబైల్ బ్యాంకింగ్ సర్వీసులు అందించడానికి
- CSI అనుసంధానం తర్వాత PMA ద్వారా ఆర్టికల్స్ డెలివరీ కోసం కూడా వీరిని ఉపయోగించవచ్చు.

88. Supply of forms to be carried.

Q1.పోస్ట్‌మెన్ బీట్‌కు వెళ్లేటప్పుడు తన బ్యాగులో ఏ ఫారమ్‌లు ఉండాలి?

జవాబు: Value Payable (VP) సిస్టమ్‌కు సంబంధించిన కొన్ని ఫారమ్‌లు ఉండాలి.

Q2.పోస్ట్‌మెన్ ఈ ఫారమ్‌లను ఎప్పుడు ప్రజలకు అందించాలి?

జవాబు: ప్రజలకు అవసరం ఏర్పడినప్పుడు వెంటనే ఫారమ్‌ను అందించాలి.

Postman's Book (Rule ౩౭)

Q1.ప్రతి పోస్ట్‌మెన్ ఏ పుస్తకాన్ని తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి?

జవాబు: Form Ms.౭౭ పోస్ట్‌మెన్ బుక్ తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి.

Q౭.ఫీట్‌కు వెళ్లేముందు ఎలాంటి వివరాలు పోస్ట్‌మెన్ బుక్‌లో నమోదు చేయాలి?

జవాబు:

- అప్పగించిన ఇ-మనీ ఆర్డర్లు (e-M.O.) మరియు ఇతర ఆర్టికల్స్ వివరాలు.
- చిరునామాదారుని పేరు, ఆర్టికల్ సంఖ్య, మెయిల్స్ జారీ తేది.
- అకణాలెడ్జిమెంట్ (acknowledgement) ఉంటే దానిని కూడా "A" అక్షరంతో నమోదు చేయాలి.

Q3. చెల్లింపు కోసం పోస్ట్‌మెన్ ఏ వివరాలు బుక్‌లో నమోదు చేయాలి?

జవాబు:

- చెల్లింపుదారుపత్రం, విదేశీ మనీ ఆర్డర్ సంఖ్య.
- ఏ మనీ ఆర్డర్‌కు సంబంధించినదో వివరించడం.

Q4.పోస్ట్‌మెన్ కు అప్పగించిన ఆర్టికల్ పొడైపోతే ఏమి చేయాలి?

జవాబు: ఆ విషయం పోస్ట్‌మెన్ బుక్‌లో నిర్దిష్టంగా నమోదు చేయాలి.

Q5. పోస్ట్‌మెన్ కార్యాలయానికి తిరిగి వచ్చిన తర్వాత ఏ వివరాలకు సంబంధించి అసిస్టెంట్ లేదా ట్రెజరర్ నుండి సంతకాలు తీసుకోవాలి?

జవాబు:

- అందుకున్న రశీదులు మరియు అక్నాలెడ్జ్మెంట్లు
- వసూలు చేసిన నగదు
- చెల్లించిన ఇ-మనీ ఆర్డర్లు
- డెలివరీ చేయని ఆర్టికల్స్
- చెల్లించని ఇ-మనీ ఆర్డర్స్
- అసిస్టెంట్ లేదా ట్రెజరర్ కు అప్పగించిన నగదు

Q6. హెడ్ పోస్ట్‌మెన్ ట్రెజరీ లావాదేవీలు ఎలా నిర్వహించాలి?

జవాబు:

- ట్రెజరీ, సబ్-ట్రెజరీ లేదా బ్యాంక్ నుంచి నగదు తీసుకునేటప్పుడు లేదా చెల్లించేటప్పుడు వివరాలను బుక్‌లో నమోదు చేయాలి.
- ట్రెజరర్ నుండి అక్నాలెడ్జ్మెంట్ తీసుకోవాలి.
- ట్రెజరర్ క్యాష్ బుక్‌లో సంతకం చేయాలి.
- వోచర్ కాల్పీస్ వెనుక భాగంలో సంతకం పొందాలి.

Q7. స్టాంపులు కొనుగోలు చేసినప్పుడు హెడ్ పోస్ట్‌మెన్ ఏ చర్యలు తీసుకోవాలి?

జవాబు:

- నగదు అప్పగించిన ప్రతి వివరానికి ట్రెజరర్ క్యాష్ బుక్‌లో రిసీప్ట్ ఇవ్వాలి.
- స్టాంపులు అందుకున్న నమోదు బుక్‌లో రిసీప్ట్ తీసుకోవాలి.

Q8. పోస్ట్‌మెన్ నగదు పంపకం చేసే విషయాన్ని ఎలా నమోదు చేస్తాడు?

జవాబు:

- పంపే కార్యాలయం పేరు, మొత్తం లేదా బ్యాగ్ బరువు నమోదు చేస్తాడు.

- పంపించిన నగదుకు అక్నాలెడ్జ్మెంట్ ట్రెజరర్ లేదా సంబంధిత అధికారి నుండి తీసుకోవాలి.

Q9. పట్టణం కన్నా ఎక్కువ విస్తీర్ణానికి చెందిన బీట్ ఉన్న పోస్ట్‌మెన్ ఎలాంటి పుస్తకాల నిర్వహణ బాధ్యత కలిగి ఉంటాడు?

జవాబు:

- Postman Book (Form Ms. 27)
- Village Postman Visit Book (Form Ms. 86)
- అవసరమైతే Superintendent ఆదేశాలతో రశీదుల పుస్తకం కూడా ఉంటుంది.

Q10. డెలివరీ స్లిప్ సిస్టమ్ గురించి ముఖ్యమైన విషయాలు ఏమిటి?

జవాబు: డెలివరీ కోసం ఇచ్చిన ఆర్టికల్స్ వివరాలు పోస్ట్‌మెన్ బుక్‌లో నమోదు చేయాల్సిన అవసరం లేదు.

- డెలివరీ స్లిప్ స్వయంగా నివేదిక పనిని నిర్వహిస్తుంది.
- రోజాంతర డెలివరీ స్లిప్ ఫైల్ చేయాలి.

Q11.సబ్ ఆఫీసులలో పోస్ట్‌మెన్ నగదు/వోచర్ల అక్నాలెడ్జ్మెంట్లు ఎలా నిర్వహించాలి?

జవాబు: నగదు/వోచర్ల అక్నాలెడ్జ్మెంట్లు వోచర్ల వెనుక భాగంలో సంతకం చేయించి దళాల నివేదికకి సమర్పించాలి.

- స్టాంపుల కొనుగోళ్ల నగదు S.P.M. రశీదు బుక్‌లో నమోదు చేయాలి.

Rule 90: Addresses to be Noted on Articles

Q1. పోస్ట్‌మ్యాన్ చిరునామా చదవలేని సందర్భంలో ఏమి చేయాలి?

జవాబు:చిరునామాదారుని పేరును ఆ ఆర్టికల్‌పై నమోదు చేయాలి.

Q2. ఎప్పుడు ఇతర బీట్‌కు చెందిన ఆర్టికల్స్‌ను స్వీకరించవచ్చు?

జవాబు:ఆర్టికల్ ఎంక్వయిరీ లో ఉండి డిపాజిట్ నుండి తనకు ఇవ్వబడినప్పుడు మాత్రమే.

Q3. ఇతర బీట్‌కు చెందిన ఆర్టికల్స్‌ను స్వీకరించినప్పుడు ఏమి చేయాలి?

జవాబు:తన బుక్‌లో ప్రత్యేకంగా నమోదు చేయాలి.

Q4. డెలివరీ చేయని ఆర్టికల్స్‌ను ఒక పోస్ట్‌మ్యాన్ నుండి మరొక పోస్ట్‌మ్యాన్‌కు బదిలీ చేయడం అనుమతించబడిందా?

జవాబు:కాదు, డెలివరీ అసిస్టెంట్ అనుమతి లేకుండా కఠినంగా నిషేధించబడింది.

Rule 91: Damaged Articles to be Noticed

Q1. డెలివరీ కోసం అప్పగించిన ప్రతి ఆర్టికల్‌ను పోస్ట్‌మ్యాన్ ఏమి చేయాలి?

జవాబు: జాగ్రత్తగా పరిశీలించాలి.

Q2. ఏ సందర్భాల్లో పోస్ట్‌మ్యాన్ పోస్ట్‌మాస్టర్‌కి సమాచారం ఇవ్వాలి?

జవాబు:

- ఆర్టికల్ తెరిచి ఉంటే
- పాడైపోతే
- టాంపర్ చేసినట్లు అనిపిస్తే

Q3. ప్రత్యేకంగా ఏ రకమైన ఆర్టికల్స్‌పై ఎక్కువ శ్రద్ధ వహించాలి?

జవాబు:ఇన్సూర్డ్ చేయబడిన ఆర్టికల్స్‌పై.

Rule 92: Receipts for Articles Issued for Delivery

I. ఆర్టికల్స్ కోసం సంతకం చేయడం (రిజిస్టర్డ్, పార్శిల్, వి.పి.)

Q1. డెలివరీ కోసం ఆర్టికల్స్ అప్పగించినప్పుడు పోస్ట్‌మ్యాన్ ఎవరిపై సంతకం చేయాలి?

జవాబు:

- రిజిస్టర్డ్ మరియు పార్శిల్ అబ్‌స్ట్రాక్ట్‌లు (ఫారాలు R.P. 33 మరియు R.P. 8)
- వి.పి. ఆర్టికల్స్ రిజిస్టర్‌లు లేదా డెలివరీ స్లిప్‌లు

Q2. సంతకం చేసేటప్పుడు పోస్ట్‌మ్యాన్ ఏమి వ్రాయాలి?

జవాబు:

- తనకు అప్పగించిన ఆర్టికల్స్ సంఖ్య (అక్షరాలలో)
- పార్శిల్ పోస్టేజ్ లేదా కస్టమ్స్ డ్యూటీకి సంబంధించిన వసూలు వివరాలు
- వి.పి. ఆర్టికల్స్ ద్వారా వసూలు చేయాల్సిన మొత్తం

Q3. డెలివరీ స్లిప్‌లో మార్పులు ఉంటే ఏమి చేయాలి?

జవాబు: ఆ మార్పును పోస్ట్‌మ్యాన్ ధృవీకరించాలి (attest).

II. చెల్లించని ఆర్టికల్స్ పోస్టేజ్ కోసం సంతకం చేయడం

Q4. చెల్లించని ఆర్టికల్స్ ఉన్నప్పుడు పోస్ట్‌మ్యాన్ ఏమి చేయాలి?

జవాబు: పోస్టేజ్ అకౌంటుపై సంతకం చేసి, బాధ్యత వహించే పోస్టేజ్ మొత్తం వివరాలు అక్షరాలలో మరియు అంకెలలో వ్రాయాలి.

III. ఇన్సూర్డ్ చేయబడిన & ఇతర ఆర్టికల్స్‌కు విలువ పరిమితులు

Q5. ఒక్క ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్ గరిష్ఠ పరిమితి ఎంత?

జవాబు: రూ. 500/- (పోస్ట్‌మ్యాన్ స్వీకరించదగిన గరిష్ఠ విలువ).

Q6. ఒక్క పోస్ట్‌మ్యాన్‌కు అప్పగించే మొత్తం విలువ పరిమితి ఎంత?

జవాబు:రూ. 40,000/- వరకు.

డివిజనల్ హెడ్ అనుమతితో రూ. 80,000/- వరకు పెంచవచ్చు.

Q7. ఏ.బి.పి.ఎం./డాక్ సేవక్ ద్వారా ఒక్క ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్ విలువ ఎంత వరకు ఉండాలి?

జవాబు:రూ. 500/- వరకు.

Q8. ఏ.బి.పి.ఎం./డాక్ సేవక్ ద్వారా డెలివరీకి మొత్తం విలువ పరిమితి ఎంత?

జవాబు:రూ. 15,000/- వరకు.

డివిజనల్ హెడ్ అనుమతితో రూ. 25,000/- వరకు పెంచవచ్చు.

Rule 93: Book of Receipts for Intimations and Notices Delivered

I. రశీదుల పుస్తకం (ఫారం R.P. 53) మరియు నమోదులు

Q1. ఇంటిమేషన్లు మరియు నోటీసుల డెలివరీ కోసం పోస్ట్‌మ్యాన్ ఏ ఫారం నిర్వహించాలి?

జవాబు: ఫారం R.P. 53లో రశీదుల పుస్తకం (Book of Receipts).

Q2. డెలివరీ చేయడానికి ముందు రశీదుల పుస్తకంలో ఎవరు నమోదులు చేస్తారు?

జవాబు: పోస్ట్‌మాస్టర్, రిజిస్ట్రేషన్, పార్శిల్ లేదా ఈ-మనీ ఆర్డర్ అసిస్టెంట్.

Q3. రశీదుల పుస్తకంలో నమోదు చేయాల్సిన ఇంటిమేషన్లు మరియు నోటీసులు ఏవి?

జవాబు:

1. ఇన్సూర్డ్ చేయబడిన ఆర్టికల్స్‌కు సంబంధించిన ఇంటిమేషన్లు.
2. రూ. 500/- మించిన విలువ గల వి.పి. ఆర్టికల్స్‌కు సంబంధించిన ఇంటిమేషన్లు.
3. ప్లాంటర్లకు చెల్లించాల్సిన ఈ-మనీ ఆర్డర్లకు సంబంధించిన నోటీసులు.
4. వస్తువులు దెబ్బతిన్న ఆర్టికల్స్‌కు సంబంధించిన నోటీసులు.
5. నిషేధిత వస్తువులు (contraband) అనిపించే ఆర్టికల్స్‌కు సంబంధించిన నోటీసులు.

6. హోటళ్ళు, క్లబ్‌లు మొదలైన వాటిలో నివసించే వారికి సంబంధించిన రిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ మరియు ఈ-మనీ ఆర్డర్ల ఇంటిమేషన్లు.
7. 10 కేజీల కంటే ఎక్కువ బరువున్న పార్శిల్స్‌కు సంబంధించిన ఇంటిమేషన్లు.

II. పోస్ట్‌మ్యాన్ డెలివరీ మరియు సంతకాల సేకరణ

Q4. డెలివరీ చేసేముందు పోస్ట్‌మ్యాన్ రశీదుల పుస్తకంలో ఏ వివరాలు వ్రాయాలి?

జవాబు: చిరునామాదారుడు లేదా చెల్లింపుదారు పేరు మరియు చిరునామా.

Q5. ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్స్ ఇంటిమేషన్లను ఎలా డెలివరీ చేయాలి?

జవాబు:రశీదులు మరియు అక్నాలెడ్జ్‌మెంట్‌లతో కలిపి చిరునామాదారులకు డెలివరీ చేయాలి.

Q6. ఈ-మనీ ఆర్డర్ల నోటీసులను ఎలా డెలివరీ చేయాలి?

జవాబు:అక్నాలెడ్జ్‌మెంట్‌లు మరియు కూపన్‌లతో కలిపి చెల్లింపుదారులకు డెలివరీ చేయాలి.

Q7. రశీదుల పుస్తకంలో చిరునామాదారు సంతకం ఎక్కడ తీసుకోవాలి?

జవాబు:సంబంధిత ఎంట్రీకి ఎదురుగా.

III. పోస్ట్ ఆఫీస్ విండో వద్ద ఇన్సూర్డ్ చేయబడిన ఆర్టికల్స్ డెలివరీ

Q8. రూ. 500/- కంటే ఎక్కువ విలువ గల ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్స్‌ను విండో వద్ద డెలివరీ చేసే సమయంలో ఏం చేయాలి?

జవాబు:

1. పోస్ట్‌మ్యాన్ రశీదులు, అక్నాలెడ్జ్‌మెంట్ మరియు ఇంటిమేషన్‌ను చిరునామాదారుని డెలివరీ చేయాలి.
2. చిరునామాదారుని ఫారం R.P. 31 లేదా R.P. 1లో తన సమక్షంలో సంతకం చేయమని కోరాలి.
3. రశీదు వెనుక భాగంలో "చిరునామాదారు తన సమక్షంలో రశీదుపై సంతకం చేసాడు" అని ఎండార్స్ చేయాలి.

- ౨౪. Instructions for delivery.

I. బీట్ పరిధులు మరియు డెలివరీ నియమాలు

Q1. ప్రతి పోస్ట్‌మ్యాన్ యొక్క బీట్‌ను ఎవరు నిర్ణయిస్తారు?

జవాబు:పోస్ట్‌మాస్టర్.

Q2. పోస్ట్‌మ్యాన్ తన బీట్ పరిధి నుండి తప్పుకోవచ్చా?

జవాబు:లేదు, ఎట్టి పరిస్థితుల్లోనూ తప్పుకోకూడదు.

Q3. పోస్ట్‌మ్యాన్ డెలివరీ ఎప్పుడు పూర్తి చేయాలి?

జవాబు: వీలైనంత వరకు, పోస్ట్ ఆఫీస్‌కు తిరిగి రాకముందే డెలివరీ చేయాలి.

Q4. పోస్ట్‌మ్యాన్ విధుల్లో ఉన్నప్పుడు ప్రజల తరపున ప్రకటనలు, కరపత్రాలు డెలివరీ చేయడం అనుమతించబడిందా?

జవాబు:కాదు, నిషేధించబడింది.

II. చిరునామా మారినప్పుడు లేదా దొరకనప్పుడు

Q5. చిరునామాదారు ఇవ్వబడిన చిరునామాలో దొరకనప్పుడు పోస్ట్‌మ్యాన్ ఏమి చేయాలి?

జవాబు:పొరుగువారిని అడిగి కొత్త చిరునామా తెలుసుకోవాలి.

Q6. కొత్త చిరునామా తన బీట్‌లో ఉంటే ఏమి చేయాలి?

జవాబు:ఆ కొత్త చిరునామాకు ఆర్టికల్‌ను డెలివరీ చేయాలి.

Q7. కొత్త చిరునామా తన బీట్‌లో లేకపోతే ఏమి చేయాలి?

జవాబు:ఆర్టికల్‌పై కొత్త చిరునామాను గుర్తించి, తదుపరి డెలివరీలో మరొక పోస్ట్‌మ్యాన్‌కు లేదా మరొక పోస్ట్-టౌన్‌కు పంపించాలి.

Q౮. చిరునామాదారు గురించి తగినంత సమాచారం లేకపోతే ఏమి చేయాలి?

జవాబు:ఆర్టికల్‌ను "Unclaimed" అని పోస్ట్‌మాస్టర్‌కు తిరిగి ఇవ్వాలి.

Q౯. పార్శిల్‌లను రీ డైరెక్ట్ చేసే నియమం ఏ రూల్‌లో ఉంది?

జవాబు:పార్ట్ I లోని రూల్ 1౮౯.

III. వి.పి. ఆర్టికల్స్ డెలివరీ (చిరునామాదారు ఇంట్లో ఉన్నప్పుడు)

Q10. వి.పి. ఆర్టికల్ తీసుకోవడానికి చిరునామాదారు వెంటనే సిద్ధంగా లేకపోతే పోస్ట్‌మ్యాన్ ఏమి చేయాలి?

జవాబు:ఇంటిమేషన్‌కు జతచేసిన రశీదుపై చిరునామాదారుడిని సంతకం చేయమని కోరాలి.

Q11. రశీదుపై సంతకం తీసుకున్న తర్వాత ఏమి చేయాలి?

జవాబు:రశీదు నుండి ఇంటిమేషన్‌ను వేరు చేసి చిరునామాదారుడికి డెలివరీ చేయాలి.

Q1౨. రశీదు ఎక్కడ భద్రపరచాలి?

జవాబు:పోస్ట్‌మ్యాన్ రశీదుల పుస్తకంలో, సంబంధిత ఆర్టికల్ నంబర్ ఎదురుగా అతికించాలి మరియు వెంటనే ఎంట్రీ చేయాలి.

IV. వి.పి. ఆర్టికల్స్ డెలివరీ (చిరునామాదారుడు ఇంట్లో లేనప్పుడు)

Q13. చిరునామాదారు ఇంట్లో లేనప్పుడు పోస్ట్‌మ్యాన్ ఏమి చేయాలి?

జవాబు:ఆర్టికల్‌పై ఆ విషయాన్ని రిమార్క్‌గా రాయాలి.

Q14. రెండోసారి డెలివరీలో కూడా చిరునామాదారు అందుబాటులో లేకపోతే ఏమి చేయాలి?

జవాబు:ఇంటిమేషన్‌ను కుటుంబ పెద్దలకు లేదా అధికారం ఉన్న వ్యక్తికి డెలివరీ చేయాలి.

Q15. ఇంటిమేషన్ డెలివరీ చేసినప్పుడు రశీదు ఎక్కడ తీసుకోవాలి?

జవాబు:రశీదుల పుస్తకంలో సంబంధిత ఆర్టికల్ నంబర్ ఎదురుగా రశీదు తీసుకోవాలి.

Q16. ఇంటిమేషన్ స్వీకరించే వ్యక్తి నిరక్షరాస్యుడు అయితే ఏం చేయాలి?

- జవాబు:రశీదుల పుస్తకంలో ఆ వ్యక్తి పేరును పోస్ట్‌మ్యాన్ వ్రాయాలి.
- సాక్షి సమక్షంలో ఇంటిమేషన్‌ను డెలివరీ చేయాలి.
- సాక్షి సంతకం పుస్తకంలో పొందాలి.

- ౯5. Realization of postage before delivery.

ముఖ్యమైన ప్రశ్నలు - సమాధానాలు:

Q1. పోస్ట్‌మెన్‌కు ఏ ఆర్టికల్ డెలివరీకి ముందే వసూలు చేయాల్సి ఉంటుంది?

జవాబు:

- ఏ పోస్టేజీ లేదా కస్టమ్స్ డ్యూటీ చెల్లించాల్సిన ఆర్టికల్స్, లేదా V.P. ఆర్టికల్స్ కోసం వసూలు చేయాల్సిన మొత్తం పూర్తి చెల్లించకుండా డెలివరీ చేయకూడదు.

Q౨. పోస్ట్‌మెన్ చిల్లర ఇవ్వడంపై బాధ్యత వహిస్తాడా?

జవాబు: కాదు, పోస్ట్‌మెన్ చిల్లర ఇవ్వడంలో బాధ్యత వహించడు.

Q3. చిరునామాదారు పోస్టేజీ చెల్లించడంలో ఆలస్యం చేస్తే పోస్ట్‌మెన్ ఏ విషయం చేయగలడు?

జవాబు: అనవసర ఆలస్యం ఉంటే ఆ ఆర్టికల్‌ను తిరిగి పోస్ట్ ఆఫీసుకు తీసుకెళ్లడానికి భారతి వహించవచ్చు.

- ౯6. Receipts of addressees for registered articles delivered.

Q1. పోస్ట్‌మ్యాన్ రిజిస్టర్డ్, ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్స్ డెలివరీకి ముందు ఎవరినుండి సంతకం పొందాలి?

జవాబు:

- చిరునామాదారుడు లేదా

- చిరునామాదారుడు తరపున అధికారం పొందిన వ్యక్తి నుండి మాత్రమే సంతకం పొందిన రసీదులు లేదా అక్నాలెడ్జ్మెంట్స్ తీసుకోవాలి.

Q2. ఏ ఆర్టికల్స్‌కు రసీదులు తీసుకోవడం తప్పనిసరిగా లేదు?

జవాబు: **అన్‌రిజిస్టర్డ్ పార్శిళ్లకు రసీదులు తీసుకోవాల్సిన అవసరం లేదు.**

Q3. "A.B. కేర్ ఆఫ్ C.D." అని చిరునామా ఉన్న ఆర్టికల్స్ డెలివరీ ఎలా చేయాలి?

జవాబు:

- సాధ్యమైనప్పుడల్లా A.B. కి నేరుగా డెలివరీ చేయాలి.
- A.B. అందుబాటులో లేనప్పుడు, C.D.కి అధికారం ఉన్నప్పుడు మాత్రమే C.D. కి డెలివరీ చేయాలి.
- జనరల్ షిప్పింగ్ ఏజెంట్లు లేదా షెడ్యూల్డ్ బ్యాంకులకు "కేర్ ఆఫ్" అని ఉంటే, A.B. అందుబాటులో లేకపోతే ఆ కేర్ పార్టీకి డెలివరీ చేయవచ్చు.

Q4. "మొబిలైజేషన్" లేదా "రిజర్విస్ట్" కవర్ల డెలివరీలో గుర్తింపు ఎలా ధృవీకరించాలి?

జవాబు: గ్రామ పెద్ద, గ్రామ అకౌంటెంట్, స్కూల్ మాస్టర్ లేదా పోస్ట్‌మ్యాన్‌కు తెలియని గౌరవనీయ సాక్షి ద్వారా సంతకం లేదా గుర్తును ధృవీకరించాలి.

Q5. చిరునామాదారు అక్నాలెడ్జ్మెంట్‌పై సంతకం చేయడానికి నిరాకరించినప్పుడు పోస్ట్‌మ్యాన్ ఏమి చేయాలి?

జవాబు: ఆర్టికల్‌ను డెలివరీ చేయాలి. నిరాకరణను అక్నాలెడ్జ్మెంట్‌పై నమోదు చేయాలి.

Q6. రసీదులు, అక్నాలెడ్జ్మెంట్స్ సంతకాల కోసం ఎలాంటి పరికరాలు ఉపయోగించాలి?

జవాబు: ఇంక్ లేదా బాల్ పెన్ ఉపయోగించాలని గుర్తుచేయాలి.

Q7. లిస్టు (ఫారం R.P. 57) విధానం ప్రకారం డెలివరీ ఎలా చేయాలి?

జవాబు:

- పోస్ట్‌మ్యాన్ చిరునామాదారుని పేరు, ఆర్టికల్స్ సంఖ్య రిజిస్టర్డ్/పార్శిల్ అబ్‌స్ట్రాక్ట్‌పై సంతకం చేయాలి.
- లిస్టు పై కాపీపై ఒకే రసీదు తీసుకోవాలి.
- బకాయిల కోసం అక్నాలెడ్జ్మెంట్‌లు, రసీదులు సంతకం చేయించాలి.
- బకాయిలు వసూలు తరువాత దిగువ కాపీ చిరునామాదారుడి కి డెలివరీ చేయాలి.
- డెలివరీ అనంతరం రసీదు కాపీని సంబంధిత అసిస్టెంట్‌కు అప్పగించాలి.
- డెలివరీ చేయని ఆర్టికల్స్ లేదా రీ-డైరెక్ట్ అవసరం ఉంటే 'రిమార్క్స్' కాలమ్‌లో నమోదు చేయాలి.

Q8. తిరిగి వచ్చిన రసీదులు, అక్నాలెడ్జ్మెంట్స్ ఎలా నిర్వహించాలి?

జవాబు:

- అన్ని రసీదులు, అక్నాలెడ్జ్మెంట్స్ సంబంధిత అసిస్టెంట్‌కి అప్పగించాలి.
- వసూలు అయిన డబ్బు మొదట ట్రెజరర్‌కు అప్పగించాలి.
- ట్రెజరర్ ఆల్ నమోదును పోస్ట్‌మ్యాన్ పుస్తకంలో నమోదు చేసి రసీదులను తిరిగి ఇస్తాడు.
- పోస్ట్‌మ్యాన్ ఆ రసీదులను పార్శిల్ అసిస్టెంట్‌కి ఇవ్వాలి.

Q9. డెలివరీ స్లిప్‌లను ఉపయోగించే కార్యాలయాల్లో సంతకం ఎలా జరుగుతుంది?

జవాబు: ట్రెజరర్ లేదా సంబంధిత అధికారి పోస్ట్‌మ్యాన్ పుస్తకంలో కాకుండా డెలివరీ స్లిప్‌పై సంతకం చేస్తారు.

Rules 97, 98, 99 నిరక్షరాస్యులు, మైనర్లు మరియు ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్స్ డెలివరీకి సంబంధించిన ప్రశ్నలు-జవాబులు

Q1. నిరక్షరాస్యులైన చిరునామాదారులకు రిజిస్టర్డ్ లెటర్ లేదా పార్సెల్ మెయిల్ డెలివరీ ఎట్లా చేస్తారు?

జవాబు: రసీదు లేదా అక్నాలెడ్జిమెంట్‌పై అతని ముద్ర, వేలిముద్ర లేదా ఇతర గుర్తును తీసుకోవాలి. ఆ గుర్తింపు పోస్టుమ్యాన్ నిర్ధారించాలి (attested).

Q2. నిరక్షరాస్యులైన చిరునామాదారునికి ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్ డెలివరీ ఎలా చేయాలి?

జవాబు: రసీదు, అక్నాలెడ్జిమెంట్‌పై అతని వేలిముద్ర, ముద్ర లేదా గుర్తును ఒక నివాసి అయిన సాక్షి సమక్షంలో తీసుకోవాలి. ఆ సాక్షి తన సంతకం ద్వారా ధృవీకరించాలి (attest).

Q3. మైనర్ల చిరునామా ఉన్న ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్ డెలివరీ ఎలా చేయాలి?

జవాబు: మైనర్ ఎవరిని సంరక్షిస్తున్నాడో ఆ వ్యక్తి సమక్షంలో డెలివరీ చేయాలి. రసీదు, అక్నాలెడ్జిమెంట్‌పై మైనర్ సంతకం లేదా వేలిముద్ర తీసుకున్న వ్యక్తి ద్వారా ధృవీకృతమై ఉండాలి.

100. Payments of e-money orders.

Q1. పోస్ట్‌మ్యాన్ ఇ-మనీ ఆర్డర్ల డెలివరీ సందర్భంగా ఏ రసీదుపై సంతకం చేయాలి?

జవాబు: ఇ-మనీ ఆర్డర్ డెలివరీ స్లిప్‌పై, చెల్లింపుకు అప్పగించిన ఆర్టికల్స్, నగదు మొత్తాన్ని అక్షరాలతో మరియు సంఖ్యలతో నమోదు చేసి సంతకం చేయాలి.

Q2. ఇ-మనీ ఆర్డర్లు, కస్టమ్స్ ఆర్టికల్స్ లేదా V.P. ఆర్టికల్స్ విలువ ఎక్కువ ఉన్నప్పుడు ఏ చర్య తీసుకోవాలి?

జవాబు: పోస్ట్‌మాస్టర్ ఎస్కార్ట్ అధికారిని నియమించి, డిస్పాచ్ మరియు తిరిగి వస్తున్న సమయంలో రిజిస్టర్‌పై సంతకం చేయించాలి. ఎస్కార్ట్ నగదు మరియు ఆర్టికల్స్ విలువ పరిమితిలో ఉండేవరకు సహాయపడతారు.

Q3. చెల్లింపుకు ముందు చెల్లింపుదారు ఎలా సంతకం చేయాలి?

జవాబు:

- చెల్లింపుదారు లేదా అధికారం పొందిన వ్యక్తి రసీది & అక్నాలెడ్జ్‌మెంట్‌పై సిరా పెన్నుతో సంతకం చేయాలి.
- తండ్రి పేరు ఉన్నట్లయితే "Z కుమారుడు A" అని సంతకం చేస్తారు.
- అధికారం ఉన్న వారు చెల్లిస్తే "_______ కోసం _______" అని సంతకం చేస్తారు.

Q4. చెల్లింపు తర్వాత పోస్ట్‌మ్యాన్ ఏమి చేస్తాడు?

జవాబు:

- కూపన్‌ను విడదీసి చెల్లింపుదారుని వద్ద ఉంచుతాడు.
- ఇ-మనీ ఆర్డర్ ఫారమ్‌పై సంతకం చేసి తేదీ నమోదు చేస్తాడు.

Q5. క్లెయిమ్ చేయని లేదా తిరస్కరించిన ఇ-మనీ ఆర్డర్లు ఎలా వ్యవహరించాలి?

జవాబు:

- పంపినవారికి తిరిగి ఇవ్వాలి.
- రసీదుపై పంపిన వారి సంతకం తీసుకోవాలి.
- కూపన్‌ను విడదీసి అప్పగించాలి.

Q6. ఇ-మనీ ఆర్డర్లు, నగదు సంబంధ ఖాతాల నిర్వహణ ఎలా ఉండాలి?

జవాబు:

- అక్నాలెడ్జ్‌మెంట్‌తో కూడిన చెల్లించిన ఆర్డర్లు ఇ-మనీ ఆర్డర్ అసిస్టెంట్‌కు.
- డెలివరీ చేయని నగదు ట్రెజరర్‌కు అప్పగించాలి.
- పోస్ట్‌మ్యాన్, ట్రెజరర్, అకౌంటెంట్ ఖాతాల పరిష్కారం రోజే చేసుకోవాలి.

Q7. నిరక్షరాస్యుల చెల్లింపుల్లో ఎలాంటి ప్రత్యేక చర్యలు తీసుకోవాలి?

జవాబు:

- సాక్షి సమక్షంలో ఎడమ బొటనవేలి ముద్ర, సీల్ లేదా గుర్తును రసీదుపై తీసుకోవాలి.
- ప్రత్యేక ఇంక్ ప్యాడ్, శుభ్రమైన బొటనవేలి, స్పష్టమైన ముద్ర వేసేటట్లు ఉండాలి.

Q8. గ్రామాలలో ఇ-మనీ ఆర్డర్ చెల్లింపు ఎలా కొనసాగించాలి?

జవాబు: గ్రామ పెద్ద, అకౌంటెంట్ లేదా గౌరవనీయ నివాసి సంతకంతో చెల్లింపు తీసుకోవాలి, చెల్లింపుదారు అక్షరాస్యుడైనా ఇది తప్పనిసరి.

Q9. పెన్షనర్లకు పెన్షన్ ఇ-మనీ ఆర్డర్లు చెల్లింపులో ఏ విధంగా ధృవీకరణ చేస్తారు?

జవాబు:

- అధికారిక ధృవీకరణ పత్రాన్ని రశీదు వెనుక భాగంలో ఎండార్స్ చేస్తారు.
- త్రైమాసిక చెల్లింపులపై గ్రామంలోని గౌరవనీయ నివాసితుల అటెస్టేషన్ పొందాలి.((జనవరి, ఏప్రిల్, జూలై, అక్టోబర్):

Q10. పోస్ట్‌మ్యాన్ ఇ-మనీ ఆర్డర్ డెలివరీకి కమీషన్ లేదా బహుమతులు తీసుకోవాలా?

జవాబు: కమీషన్ లేదా బహుమతులు కోరకూడదు; ఉల్లంఘన జరిగితే సేవ నుండి తొలగించబడతారు.

Q11. సబ్ ఆఫీసులలో పంపిణీ చేయని నగదు ఎవరికి అప్పగించాలి?

జవాబు: ఇ-మనీ ఆర్డర్ అసిస్టెంట్‌కు అప్పగించాలి.

101. Payment of e-money orders by pay order.

Q1. పే ఆర్డర్ ద్వారా ఇ-మనీ ఆర్డర్లు చెల్లించేటప్పుడు పోస్ట్‌మెన్ ఏన్ని పత్రాలు లభిదారునికి అందజేస్తారు?

జవాబు:

- ఇ-మనీ ఆర్డర్లు
- పే ఆర్డర్
- లిస్టు లేదా లిస్టుల డూప్లికేట్ కాపీ (ఫారం M.O. 20(a))

Q2. లభిదారు ఎక్కడ సంతకం చేయాలి?

జవాబు:

- ఇ-మనీ ఆర్డర్ల అక్నాలెడ్జ్‌మెంట్ పత్రాలపై
- పే ఆర్డర్ మరియు లిస్టుకు జత చేయబడిన లిస్టు డూప్లికేట్ కాపీపై ఉన్న రసీదుపై సంతకం చేయాలి.

Q3. లభిదారు ఏ పత్రాల డూప్లికేట్ కాపీని తన స్వంత ఉపయోగం కోసం ఉంచుకుంటారు?

జవాబు:

- కూపన్‌లు
- V.P. మనీ ఆర్డర్ల సమాచార భాగాలు
- లిస్టు డూప్లికేట్ కాపీ

Q4. లభిదారు ఇ-మనీ ఆర్డర్లలో తానే ఉద్దేశించబడని ఎవరైనా ఉంటే లేదా చెల్లింపును నిరాకరిస్తే ఎలా ఉంటుంది?

జవాబు:

- లబ్దిదారు ఆ ఇ-మనీ ఆర్డర్ల ఎంట్రీలను లిస్టు డూప్లికేట్ కాపీ నుండి కొట్టి
- మొత్తాన్ని మారుస్తారు
- ఆపై పే ఆర్డర్ మరియు లిస్టు పోస్ట్‌మెన్‌కు తిరిగి ఇస్తారు

102. e-Money orders addressed to minors.

Q1. విచక్షణ వయసులోపు మైనర్ తల్లిదండ్రులు లేదా సంరక్షకులతో ఉంటే చెల్లింపు ఎలా జరుగుతుంది?

జవాబు:

- చెల్లింపు మైనర్ తల్లిదండ్రులు లేదా చట్టపరమైన సంరక్షకుడికి చేయబడుతుంది.
- తల్లిదండ్రులు లేదా సంరక్షకుడు మైనర్ తరపున ఇ-మనీ ఆర్డర్‌పై సంతకం చేయాలి.

Q2. వివక్షణ వయసులోపు మైనర్ తల్లిదండ్రులు లేదా సంరక్షకులతో నివసించడం లేదంటే చెల్లింపు ఎలా?

జవాబు:

- చెల్లింపు ప్రస్తుతం మైనర్ సంరక్షణలో లేదా అధికారంలో ఉన్న వ్యక్తికి చేయబడుతుంది.
- ఆ వ్యక్తి ఇ-మనీ ఆర్డర్ ఫారమ్‌పై మరియు నష్టం పట్ల బాధ్యతొంపించే నష్టపరిహార ఒప్పందంపై సంతకం చేయాలి.
- ఆ వ్యక్తి సంతకం చేయడానికి నిరాకరిస్తే చెల్లింపు చేయబడదు; ఆర్డర్‌ను తిరిగి పోస్ట్ ఆఫీసుకు ఇవ్వాలి.

Q3. మైనర్ లావాదేవీని అర్థం చేసుకునే స్థాయిలో ఉంటే చెల్లింపు ఎలా?

జవాబు: ఇ-మనీ ఆర్డర్ నేరుగా మైనర్‌కు చెల్లించబడుతుంది. సంరక్షకుడి లేదా నష్టపరిహార పత్రం అవసరం లేదు.

Q4. నష్టపరిహార ఒప్పందంపై స్టాంప్ డ్యూటీ ఎలా?

జవాబు:

- తాజా స్టాంప్ డ్యూటీ చట్టం ప్రకారమే వర్తిస్తుంది.
- ఒప్పందం అమలు చేసే వ్యక్తి స్టాంప్ అందజేస్తాడు.
- సర్కిల్‌లో వేర్వేరు రేట్లు ఉంటే సర్కిల్ అధిష్టానం మార్గదర్శకాలు జారీ చేస్తుంది.
- ఒకే వ్యక్తికి బహుళ ఇ-మనీ ఆర్డర్లు చెల్లించినప్పుడు ఒకే నష్టపరిహార ఒప్పందం సరిపోతుంది.

- **103. Payment of e-money orders addressed to persons without hands or fingers.**

Q1. కుష్ఠు వ్యాధిగ్రస్తులు, కుష్ఠు ఆశ్రమంలో ఉంటే ఇ-మనీ ఆర్డర్లు ఎలా చెల్లించబడతాయి?

జవాబు:

- ఇ-మనీ ఆర్డర్ సంస్థ అధిపతికి చెల్లించబడుతుంది.
- అధిపతి రోగి తరపున ఇ-మనీ ఆర్డర్ ఫారమ్‌పై సంతకం చేస్తారు.
- ఇది చెల్లుబాటుగా పరిగణించబడుతుంది.

Q2. చేతులు లేదా వేళ్లు లేనివారు ఇంట్లో ఉంటే చెల్లింపు ఎలా జరుగుతుంది?

జవాబు:

- ఆ వ్యక్తితో నివాసమున్న బాధ్యతగల వ్యక్తికి చెల్లింపు చేయబడుతుంది.
- చెల్లింపు స్వతంత్ర బాధ్యతగల సాక్షి సమక్షంలో జరగాలి.

Q3. ఇ-మనీ ఆర్డర్ ఫారమ్‌పై సాక్షి తప్పనిసరి ఏంటి?

జవాబు: సాక్షి తమ బొటనవేలి ముద్ర లేదా సంతకంతో ధృవీకరించాలి.

- 104. Payment of e-money orders and delivery of registered letters to lunatics.——

1. **క్లాజ్ (i): కోర్టు నియమిత మేనేజర్‌తో పిచ్చివారు**
   - కోర్టు పిచ్చివారిగా నియమించిన వారు, ఆస్తిని నిర్వహించేందుకు మేనేజర్‌తో ఉండటం.
2. **క్లాజ్ (ii): మేనేజర్ లేకుండా తీర్పు చెప్పబడిన పిచ్చివారు**
   - కోర్టు పిచ్చివారిగా ప్రకటించినవారు కానీ మేనేజర్ లేరు.
3. **క్లాజ్ (iii): మానసిక ఆసుపత్రులకు అప్పగించబడినవారు**
   - చట్టపరమైన ప్రక్రియ ద్వారా ఆసుపత్రులకు అప్పగించబడినవారు.
4. **క్లాజ్ (iv): ఎటువంటి చట్టపరమైన చర్యలు తీసుకోబడనివారు**
   - మతిస్థిమితం అనుమానితులు కానీ చట్టపరమైన నిర్ణయాలు లేనివారు.

Q1. క్లాజ్ (i) వర్గానికి చెందిన మతిస్థిమితం లేని వ్యక్తులకు పోస్టల్ ఆర్టికల్స్ ఎలా ఇవ్వాలి?

జవాబు:

- ఆర్టికల్స్, ఇ-మనీ ఆర్డర్లు కోర్టు నియమిత మేనేజర్‌కు డెలివరీ/చెల్లింపు చేయవచ్చు.
- మేనేజర్ తీసుకున్న రసీదు చెల్లుబాటు అవుతుంది.

Q2. క్లాజ్ (ii) మరియు (iii) వర్గాలవారికి ఎలా వ్యవహరించాలి?

జవాబు:

- ఆర్టికల్స్/డబ్బుని ఎవరు స్వీకరించవచ్చో నిర్ణయం తీసుకోవడం కష్టం.
- అందువల్ల ఆర్డర్లను/డబ్బును పంపినవారికి తిరిగి ఇవ్వాలి, సరైన సలహా, ఎండార్స్‌మెంట్‌తో.

Q3. క్లాజ్ (iv) వర్గానికి చెందిన అనుమానితుల విషయంలో ఎలా చేస్తారు?

జవాబు:

- పోస్ట్‌మ్యాన్ లేదా అధికారులు ఆ వ్యక్తికి ఆర్టికల్స్ డెలివరీ చేయకూడదు, ఇ-మనీ ఆర్డర్ చెల్లించకూడదు.
- సరైన సలహా పొందడం ద్వారా ఆర్డర్లు/డబ్బు తిరిగి పంపాలి.
- హేతుబద్ధత కారణంగా వీరు అర్థం చేసుకోకపోవచ్చు.

105. Responsibility for correct delivery of articles and payment of e- money orders

Q1. పోస్ట్‌మ్యాన్ యొక్క వ్యక్తిగత బాధ్యత ఏమిటి?

జవాబు:

- తాను అప్పగించిన అన్ని పోస్టల్ ఆర్టికల్స్‌ను సరిగ్గా డెలివరీ చేయడం.
- అన్ని ఇ-మనీ ఆర్డర్లను ఖచ్చితంగా చెల్లించడం.

Q2. సందేహాస్పద గుర్తింపు ఉన్న వ్యక్తులకు డెలివరీ లేదా చెల్లింపు ఎలా జరిపాలి?

జవాబు:

- చిరునామాదారుడు/చెల్లింపుదారుడి గుర్తింపును సరైన విచారణతో ధృవీకరించాలి.
- సంతృప్తికలేకపోతే ఎట్టి పరిస్థితుల్లోనూ డెలివరీ లేదా చెల్లింపు చేయకూడదు.

Q3. అన్ ఇన్సూర్డ్ రిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ మరియు పార్శిళ్లు పట్టణంలో పరిచయం లేని వారికి ఎలా డెలివరీ చేయాలి?

జవాబు:

- గౌరవనీయ స్థానిక సాక్షి సమక్షంలో డెలివరీ చేయాలి.
- రసీదుపై సాక్షి పేరును నమోదు చేయాలి.

Q4. ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్స్ కోసం అదనపు రక్షణ ఏ విధంగా ఉంటుంది?

జవాబు:

- సాక్షి చిరునామాదారుడు ను గుర్తించగలగాలి.
- ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్స్ అధిక విలువ కారణంగా ఇది అదనపు రక్షణను అందిస్తుంది.

Q5. తెలియని చెల్లింపుదారులకు ఇ-మనీ ఆర్డర్ చెల్లింపు ఎలా జరగాలి?

జవాబు:

- గుర్తింపు సంతృప్తికరమైన రుజువు ఆధారంగా మాత్రమే చెల్లించాలి.
- చెల్లించవలసిన వ్యక్తిని గుర్తించే వ్యక్తి శాశ్వత చిరునామా, సంతకం, ఐడెంటిఫికేషన్ వివరాలను ఇవ్వాలి.
- గుర్తింపు స్పష్టంగా లేకపోతే డెలివరీ/చెల్లింపు చేయకూడదు.

Q6. గుర్తింపు విషయంలో పోస్ట్‌మ్యాన్ తీసుకోవాల్సిన జాగ్రత్తలేమిటి?

జవాబు:

- గుర్తించే వ్యక్తిని అడిగి, చెల్లించవలసిన వ్యక్తిని ఎలా తెలుసుకునారో, పరిచయం ఎంతకాలం ఉన్నదో తెలుసుకోవాలి.
- సందేహం వస్తే డెలివరీ లేదా చెల్లింపు జరగకూడదు.

Q7. సున్నితమైన కేసులలో ఏ విధంగా నివేదించడం అవసరం?

జవాబు:సాక్షి సమక్షంలో డెలివరీ జరిగిన లేదా గుర్తింపు సందేహాల వల్ల ఆర్టికల్ తిరిగి తీసుకెళ్లిన విషయాన్ని వెంటనే సంబంధిత అసిస్టెంట్ మరియు పోస్ట్‌మాస్టర్‌కు నివేదించాలి.

- ## 106. Loss of articles reported.

Q1. పోస్ట్‌మెన్ ఇ-మనీ ఆర్డర్, ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్, రిజిస్టర్డ్ లెటర్ లేదా పార్సెల్ మెయిల్ ఆర్టికల్ పోగొట్టుకుంటే ఏం చేయాలి?

జవాబు: అతను వెంటనే పోస్ట్ ఆఫీసుకు తిరిగి వచ్చి, ఆ విషయం గురించి పోస్ట్‌మాస్టర్‌కు రిపోర్టు చేయాలి.

Q2. పోస్ట్‌మెన్ ఏదైనా ఇతర ఆర్టికల్ పోగొట్టుకున్నప్పుడు ఏ చర్య తీసుకోవాలి?

జవాబు: పోస్ట్ ఆఫీసుకు తిరిగి వచ్చిన తర్వాత, ఆ విషయాన్ని రిపోర్టు చేయాలి.

107. Return of undelivered articles

Q1. పోస్ట్‌మెన్ డెలివరీ చేయని ఆర్టికల్స్‌ను ఎంతసేపు తన వద్ద ఉంచుకోవచ్చు?

జవాబు: పోస్ట్‌మెన్ ఏ పరిస్థితులలోనూ 24 గంటల కంటే ఎక్కువ సమయం ఆర్టికల్ తన వద్ద ఉంచుకోకూడదు.

Q2. డెలివరీ చేయని ఆర్టికల్స్ పోస్ట్ మాస్టర్ నిర్ణయించిన సమయానికి ఎటు ఇవ్వాలి?

జవాబు: సంబంధిత అసిస్టెంట్‌కు తిరిగి ఇవ్వాలి.

Q3. డెలివరీ చేయని అన్ రిజిస్టర్డ్, రిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ లేదా ఇ-మనీ ఆర్డర్లపై ఏ రికార్డులు చేయాలి?

జవాబు: ఎందుకు డెలివరీ/చెల్లింపు కాలేదు అన్న రిమార్క్స్ స్పష్టంగా, సంక్షిప్తంగా ఆ ఆర్టికల్స్‌పై వ్రాయాలి.

రిమార్క్‌లకు సంతకం, తేదీ, బీట్ నెంబరు నమోదు చేయాలి. ఆ రిమార్క్స్ బుక్ లేదా డెలివరీ స్లిప్ కాపీపై కూడా ఖరారు చేయాలి.

Q4. ఒక V.P. ఆర్టికల్ ఇంటిమేషన్ తీసుకోవడానికి నిరాకరించినప్పుడు పోస్ట్‌మెన్ ఏమి చేయాలి?

జవాబు: నిరాకరణ వాస్తవాన్ని, తేదీతో కూడిన సంతకం కింద తన బుక్‌లో నమోదు చేయాలి. తన బీట్ నెంబరును కూడా నమోదు చేయాలి.

Q5. డెలివరీ చేయని అన్ రిజిస్టర్డ్ లెటర్ మెయిల్ ఆర్టికల్స్ ఎవరికి తిరిగి ఇవ్వాలి?

జవాబు: పోస్ట్‌మాస్టర్ లేదా అతను అప్పగించిన అధికారికి తిరిగి ఇవ్వాలి.

Village Postmen

Q1. విలేజ్ పోస్ట్‌మెన్ వారి ప్రధాన విధులు ఏమిటి?

జవాబు:

- పోస్టుమ్యాన్ బీట్ పరిధి మించిన చిరునామాల ఆర్టికల్స్‌కు డెలివరీ ఏజెంట్‌గా వ్యవహరించటం.
- అన్‌రిజిస్టర్డ్, రిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ సేకరించడం, స్టాంపులు, మనీ ఆర్డర్ ఫారం లు సరఫరా చేయడం.
- మనీ ఆర్డర్లు చెల్లించేందుకు అధికారాన్ని పొందవచ్చు.

Q2. విలేజ్ పోస్ట్‌మెన్‌లకు ఎలాంటి రూట్ సంబంధమైన సమాచారం అందించబడుతుంది?

జవాబు:

- రూట్ లిస్ట్ (ఫారం M.53) మరియు బీట్ మ్యాప్ సరఫరా చేయబడతాయి.
- బీట్‌కి సంబంధించిన అన్ని వివరాలు గుర్తుంచుకోవాలి.

Q3. విలేజ్ పోస్ట్‌మెన్ ఏ సందర్భంలో సమీప పోస్టాఫీస్‌కు సమాచారం ఇవ్వాలి?

జవాబు: టెలిగ్రాఫ్ లైన్‌కు నష్టం ఉన్నప్పుడు వెంటనే తెలియపరచాలి.

Q4. విలేజ్ పోస్ట్‌మెన్ పోస్ట్‌బాగ్ లో ఏం కలిగి ఉండాలి?

జవాబు:తాళం వేయదగిన బ్యాగు ఉండాలి, అందులో డెలివరీ ఆర్టికల్స్, లెటర్ బాక్స్ కీలు, మనీ ఆర్డర్ ఫార్ములు ఉండాలి.

5. విలేజ్ పోస్ట్‌మెన్‌కు పోస్టల్ వ్యాపార పరిజ్ఞానంలో ఏం తెలుసుకోవాలి?

జవాబు:

- దేశీయ పోస్టేజ్ రేట్లు, ఇన్సూర్డ్, మనీ ఆర్డర్ కమీషన్, రిజిస్ట్రేషన్ ఫీజులు తెలుసుకోవాలి.
- మనీ ఆర్డర్, V.P. ఫారమ్‌లు పూరించగలగాలి.
- సేవింగ్స్ బ్యాంక్, మనీ ఆర్డర్, రిజిస్ట్రేషన్ వ్యవస్థల ముఖ్య లక్షణాలు మరియు ప్రయోజనాలు వివరించగలగాలి.

Q6. విలేజ్ పోస్ట్‌మ్యాన్ రిజిస్టర్ (ఫారం Ms. 85) లో ఏమి నమోదు చేయాలి?

జవాబు:రిజిస్టర్డ్/పార్సిల్ ఆర్టికల్స్ చిరునామాలు, నంబర్లు.

- చెల్లించిన/చెల్లించని ఆర్టికల్స్ మొత్తం.
- చెల్లించాల్సిన పోస్టేజీ.
- మనీ ఆర్డర్‌లు పూర్తి వివరాలతో మరియు నగదు సబ్-అకౌంట్ అసిస్టెంట్ అనుమతితో తగినట్లు నమోదు చేయాలి.

Q7. విలేజ్ పోస్ట్‌మ్యాన్ విజిట్ బుక్ (ఫారం Ms. 86) లో ఏమి నమోదు చేయాలి?

జవాబు: పోస్ట్ ఆఫీసు నుండి బయలుదేరిన తేదీ మరియు సందర్శించే గ్రామాల పేర్లు.

- ప్రతి గ్రామ సందర్శనకు గ్రామ పెద్ద లేదా బాధ్యతగల నివాసి సంతకం/తేదీ.
- అక్షరాస్యులు లేకపోతే బొటనవేలిముద్రతో ధృవీకరించాలి.

Q8. విలేజ్ పోస్ట్‌మెన్ గ్రామ ప్రాంతాలలో ఏ విధంగా మనీ ఆర్డర్ల చెల్లింపులు నిర్వహించాలి?

జవాబు: గ్రామ పెద్ద/అకౌంటెంట్ లేదా గౌరవనీయ నివాసి యొక్క సంతకం తప్పక తీసుకోవాలి.

- అన్నీ వి.పి., మనీ ఆర్డర్లు చెల్లింపులు ఖచ్చితంగా రికార్డు చేయాలి.

Q9. పెన్షన్ మనీ ఆర్డర్లు ఎలా చెల్లించాలి?

జవాబు: ప్రతి 3 నెలలకు పెన్షనర్ బ్రతుకుతున్నాడన్న ధృవపత్రాన్ని సన్నిహిత గౌరవనీయులు ఎండార్స్ చేయాలి.

Q10. విలేజ్ పోస్ట్‌మెన్ మనీ ఆర్డర్ల చెల్లింపులో కమీషన్ తీసుకోవచ్చా?

జవాబు:కమీషన్ ఆమోదించబడదు, తీసుకోవడం అంటే ఉద్యోగం నుండి తొలగించబడుతుంది.