



POSTAL MANUAL VOLUME V

రూల్ 1. పోస్ట్ మాస్టర్-జనరల్

1. 'పోస్ట్ మాస్టర్-జనరల్' అనే పదం ఎవరిని సూచిస్తుంది?

'పోస్ట్ మాస్టర్-జనరల్' అనే పదం ప్రిన్సిపల్ చీఫ్ పోస్ట్ మాస్టర్-జనరల్ (Principal Chief Postmaster-General), చీఫ్ పోస్ట్ మాస్టర్-జనరల్ (Chief Postmaster-General), రీజనల్ పోస్ట్ మాస్టర్-జనరల్ (Regional Postmaster General), లేదా డైరెక్టర్ ఆఫ్ పోస్టల్ సర్వీసెస్ (Director of Postal Services) వంటి అధికారులను సూచిస్తుంది.

2. పోస్ట్ మాస్టర్-జనరల్ పదానికి ఇతర అధికారులు కూడా అర్హులేనా?

అవును, ప్రిన్సిపల్ చీఫ్ పోస్ట్ మాస్టర్-జనరల్, చీఫ్ పోస్ట్ మాస్టర్-జనరల్, లేదా రీజనల్ పోస్ట్ మాస్టర్-జనరల్ అధికారులను ఉపయోగించే ఏ ఇతర అధికారి అయినా ఈ పదం కిందకే వస్తారు.

రూల్ 2. రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ (RMS)

1. రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ (Railway Mail Service) అంటే ఏమిటి?

రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ అంటే రైలు, రోడ్డు, నది మరియు విమాన మార్గాల ద్వారా మెయిల్లను తీసుకువెళ్లడానికి బాధ్యత వహించే ఒక విభాగం. ఇది పోస్ట్ ఆఫీసుల నుండి వచ్చే మెయిల్లను మెయిల్ ఆఫీసులు మరియు సెక్షన్ల ద్వారా సేకరించి, పంపిణీ చేస్తుంది.

2. RMS అనే సంక్షిప్త పదం దేనిని సూచిస్తుంది?

RMS అనే సంక్షిప్త పదం రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ (Railway Mail Service) ను సూచిస్తుంది.

రూల్ 4. సూపరింటెండెంట్

1. సూపరింటెండెంట్ ఆఫ్ పోస్ట్ ఆఫీసెస్ ఎవరు?

సూపరింటెండెంట్ ఆఫ్ పోస్ట్ ఆఫీసెస్ అనే వ్యక్తి ఒక పోస్టల్ డివిజన్ కి ప్రధాన అధికారి. అదే విధంగా, సూపరింటెండెంట్ ఆఫ్ RMS ఒక RMS డివిజన్ కు ప్రధాన అధికారి.

2. ఒక సూపరింటెండెంట్ యొక్క ప్రధాన విధులు ఏమిటి?

ఒక సూపరింటెండెంట్ తన నియంత్రణలో ఉన్న డివిజన్ కు పరిపాలనా అధికారి (administrative charge) గా ఉంటారు. ఆ డివిజన్ లోని అన్ని కార్యాలయాలు మరియు అధికారులు అతని ఆధీనంలో పనిచేస్తారు.

3. సూపరింటెండెంట్ ఎవరికి కింది అధికారిగా ఉంటారు?

ఒక సూపరింటెండెంట్ తన సర్కిల్ లేదా రీజియన్ యొక్క హెడ్ ఆఫీస్ డి సర్కిల్/రీజియన్ కు కింది అధికారిగా ఉంటారు.

4. ఈ పుస్తకంలో "సూపరింటెండెంట్" అనే పదం దేనిని సూచిస్తుంది?

ఈ పుస్తకంలో "సూపరింటెండెంట్" అనే పదం సందర్భాన్ని బట్టి, సూపరింటెండెంట్స్ మరియు సీనియర్ సూపరింటెండెంట్స్ ఆఫ్ పోస్టల్ అండ్ RMS డివిజన్స్ ఇద్దరినీ సూచిస్తుంది. ఒకవేళ అది కేవలం పోస్ట్ ఆఫీసుల సూపరింటెండెంట్ ని సూచించాల్సి వస్తే, ఆ పదం సీనియర్ సూపరింటెండెంట్ ఆఫ్ పోస్ట్ ఆఫీసెస్ మరియు ఫస్ట్ క్లాస్ పోస్ట్ మాస్టర్ ని కూడా కలుపుతుంది, సందర్భానికి విరుద్ధంగా లేకపోతే.

రూల్ 5. హెడ్ ఆఫీస్ (Head Office)

1. హెడ్ ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి?

హెడ్ ఆఫీస్ అనేది పోస్ట్ ఆఫీసుల సమూహానికి చెందిన ప్రధాన కార్యాలయం. ఈ సమూహంలో హెడ్ ఆఫీస్ తో పాటు అనేక చిన్న కార్యాలయాలైన సబ్ ఆఫీసులు (Sub Offices) మరియు బ్రాంచ్ ఆఫీసులు (Branch Offices) కూడా ఉంటాయి. ఈ చిన్న ఆఫీసులన్నీ హెడ్ ఆఫీస్ యొక్క అకౌంట్స్ అధికార పరిధిలో ఉంటాయి.

2. హెడ్ ఆఫీస్ యొక్క ప్రధాన విధి ఏమిటి?

హెడ్ ఆఫీస్ తనతో పాటు దాని పరిధిలో ఉన్న అన్ని సబ్ మరియు బ్రాంచ్ ఆఫీసులకు సంబంధించిన ప్రధాన అకౌంట్ కార్యాలయంగా పనిచేస్తుంది. ఈ చిన్న కార్యాలయాల యొక్క అన్ని డబ్బు లావాదేవీలు (monetary transactions) హెడ్ ఆఫీస్ అకౌంట్స్ లో చేర్చబడతాయి.

3. హెడ్ ఆఫీస్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని ఏమని పిలుస్తారు?

హెడ్ ఆఫీస్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని హెడ్ పోస్ట్ మాస్టర్ (Head Postmaster) అని పిలుస్తారు.

రూల్ 5A.V-SAT మరియు ఇతర సర్వీసు లు

1. V-SAT స్టేషన్స్ అంటే ఏమిటి?

V-SAT (Very Small Aperture Terminal) స్టేషన్స్ అనేవి ముఖ్యమైన హెడ్ పోస్ట్ ఆఫీసులు. ఈ కార్యాలయాల నుండి, మనీ ఆర్డర్లను V-SAT టెర్మినల్స్ ఉపయోగించి వేగంగా పంపిస్తారు.

2. ఎక్స్ టెండెడ్ శాటిలైట్ మనీ ఆర్డర్ (ESMO) స్టేషన్స్ యొక్క పని ఏమిటి?

ESMO స్టేషన్స్ అనేవి V-SAT స్టేషన్లకు ఎక్స్ టెన్షన్ కౌంటర్లుగా (extension counters) పనిచేస్తాయి. ఇవి మనీ ఆర్డర్లను బుక్ చేయడానికి మరియు V-SAT స్టేషన్ల ద్వారా పంపించడానికి ఉపయోగపడతాయి.

3. హైబ్రైడ్ మెయిల్ సర్వీస్ ను నిర్వచించండి.

హైబ్రైడ్ మెయిల్ సర్వీస్ అనేది ఒక ప్రదేశం నుండి మరొక ప్రదేశానికి వ్రాసిన సమాచారాన్ని ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతిలో పంపించే ఒక సర్వీసు. ఈ సర్వీసు లో, కంప్యూటర్ టెర్మినల్స్ ను V-SAT ద్వారా అనుసంధానించి, అందుకునే స్టేషన్ లో ఉన్న ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది గ్రహీతలకు ఆ సమాచారాన్ని పంపిణీ చేయవచ్చు.

రూల్ 6.జనరల్ పోస్ట్ ఆఫీస్ (General Post Office)

1. జనరల్ పోస్ట్ ఆఫీస్ (General Post Office - GPO) అంటే ఏమిటి?

జనరల్ పోస్ట్ ఆఫీస్ అనేది ఒక సర్కిల్ హెడ్ క్వార్టర్స్ లో ఉన్న ఫస్ట్ క్లాస్ హెడ్ ఆఫీస్ (First Class Head Office). ఒకవేళ హెడ్ క్వార్టర్స్ లో ఒకటి కంటే ఎక్కువ ఫస్ట్ క్లాస్ హెడ్ ఆఫీసులు ఉంటే, హెడ్ క్వార్టర్స్ కు అనుసంధానమై ఉన్న ఆఫీసును GPO అని పిలుస్తారు.

2. హెడ్ ఆఫీసులను ఏ విధంగా వర్గీకరించారు?

హెడ్ ఆఫీసులను రెండు తరగతులుగా వర్గీకరించారు.

1. ఫస్ట్ క్లాస్ హెడ్ ఆఫీసులు (First Class Head Offices). ఈ కార్యాలయాలు సీనియర్ టైమ్ స్కేల్ అధికారి నియంత్రణ మరియు పర్యవేక్షణలో ఉంటాయి. ఈ అధికారిని చీఫ్ పోస్ట్ మాస్టర్ (Chief Postmaster) అని పిలుస్తారు.
2. రెండవ తరగతి హెడ్ ఆఫీసులు (Second Class Head Offices). ఈ కార్యాలయాలు గ్రూప్ 'B' అధికారి నియంత్రణ మరియు పర్యవేక్షణలో ఉంటాయి. ఈ అధికారి సీనియర్ సూపరింటెండెంట్ ఆఫ్ పోస్ట్ ఆఫీసెస్ కు రిపోర్ట్ చేస్తారు.

రూల్ 7.సబ్-ఆఫీస్ (Sub-Office)

1. సబ్-ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి?

సబ్-ఆఫీస్ అనేది ఒక హెడ్ ఆఫీస్ (Head Office) కు కింది స్థాయి పోస్ట్ ఆఫీస్. ఇది హెడ్ ఆఫీస్ యొక్క అకౌంట్ అధికార పరిధిలో ఉంటుంది. సబ్-ఆఫీస్ యొక్క అన్ని డబ్బు లావాదేవీలు హెడ్ ఆఫీస్ అకౌంట్స్ లో కలుపుతారు.

2. సబ్-ఆఫీస్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని ఏమని పిలుస్తారు?

సబ్-ఆఫీస్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని సబ్-పోస్ట్ మాస్టర్ (Sub-Postmaster) అని పిలుస్తారు.

3. టౌన్ సబ్-ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి?

టౌన్ సబ్-ఆఫీస్ అనేది ఒక పట్టణం లేదా దాని శివారు ప్రాంతాల్లో ఉన్న సబ్-ఆఫీస్. ఈ ప్రాంతంలో ఒక హెడ్ ఆఫీస్ కూడా ఉంటుంది.

రూల్ 7. బ్రాంచ్ ఆఫీస్ (Branch Office)

1. బ్రాంచ్ ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి?

బ్రాంచ్ ఆఫీస్ అనేది సబ్-ఆఫీస్ కంటే తక్కువ స్థాయి కలిగిన ఒక పోస్ట్ ఆఫీస్. ఇది నేరుగా తన అకౌంట్స్ ఆఫీస్ అయిన హెడ్ ఆఫీస్ లేదా సబ్-ఆఫీస్ తో అకౌంట్స్ నిర్వహిస్తుంది. దీని యొక్క డబ్బు లావాదేవీలు అకౌంట్స్ ఆఫీస్ యొక్క ఖాతాలలో కలుపుతారు.

2. బ్రాంచ్ ఆఫీస్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని ఏమని పిలుస్తారు?

బ్రాంచ్ ఆఫీస్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని బ్రాంచ్ పోస్ట్ మాస్టర్ (Branch Postmaster) అని పిలుస్తారు.

3. టౌన్ బ్రాంచ్ ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి?

టౌన్ బ్రాంచ్ ఆఫీస్ అనేది ఒక పట్టణం లేదా దాని శివారు ప్రాంతాల్లో ఉన్న బ్రాంచ్ ఆఫీస్. ఈ ప్రాంతంలో ఒక హెడ్ ఆఫీస్ కూడా ఉంటుంది.

రూల్ 9A. ట్రాన్సిట్ ఆఫీస్ (Transit Office)

1. ట్రాన్సిట్ ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి?

ట్రాన్సిట్ ఆఫీస్ అనేది నేరుగా మెయిల్ మార్గంలో ఉన్న ఒక పోస్ట్ ఆఫీస్. ఇది ఇతర ఆఫీసులకు ఉద్దేశించిన బ్యాగులను స్వీకరించి, వాటిని తెరవకుండానే తదుపరి ప్రయాణానికి పంపుతుంది.

2. 'ఫార్వర్డ్ బ్యాగ్స్' అంటే ఏమిటి?

ట్రాన్సిట్ ఆఫీస్ లో తెరవకుండానే ముందుకు పంపబడే బ్యాగులను 'ఫార్వర్డ్ బ్యాగ్స్' (forward bags) అని అంటారు.

3. ట్రాన్సిట్ ఆఫీస్ యొక్క పనితీరును వివరించండి.

ట్రాన్సిట్ ఆఫీస్ కు వచ్చే 'ట్రాన్సిట్ బ్యాగులను' అక్కడ తెరుస్తారు. వాటిలో ఉన్న 'ఫార్వర్డ్ బ్యాగులను' విడిగా లేదా ఇతర ట్రాన్సిట్ బ్యాగులలో ఉంచి తదుపరి గమ్యస్థానానికి పంపుతారు. ఈ విధంగా చేయడం వల్ల, వివిధ గమ్యస్థానాలకు పంపాల్సిన బ్యాగుల సంఖ్య తగ్గుతుంది.

4. ట్రాన్సిట్ ఆఫీస్ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం ఏమిటి?

ట్రాన్సిట్ ఆఫీస్ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం వదులుగా ఉండే బ్యాగుల (loose bags) సంఖ్యను తగ్గించడం. ఇది మెయిల్ పంపిణీ వ్యవస్థను మరింత సమర్థవంతంగా చేస్తుంది.

రూల్ 9B. ట్రాన్సిట్ మెయిల్ ఆఫీస్ (TMO)

1. ట్రాన్సిట్ మెయిల్ ఆఫీస్ (Transit Mail Office - TMO) అంటే ఏమిటి?

ట్రాన్సిట్ మెయిల్ ఆఫీస్ అనేది రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ (RMS) లోని ఒక విభాగం. ఇక్కడ కేవలం కొత్త బ్యాగులను స్వీకరించి, పంపిస్తారు. ఈ యూనిట్ లో ఉత్తరాలను వేరు చేసే పని (sorting of letters) జరగదు.

2. TMO కు బాధ్యత వహించే అధికారులు ఎవరు?

TMO కు మెయిల్ ఏజెంట్ (Mail Agent) లేదా మెయిల్ గార్డ్ (Mail Guard) బాధ్యత వహిస్తారు.

3. TMO పని సమయాలు ఎలా ఉంటాయి?

TMO లు అవసరాన్ని బట్టి అనేక సెట్లు (sets) గా పనిచేస్తాయి. ఉదాహరణకు, ఒక రోజులో వివిధ షిఫ్టుల్లో సిబ్బంది పనిచేస్తారు. ఒక బ్యాచ్ ఉద్యోగులు రాత్రిపూట పనిచేస్తే, తర్వాతి రాత్రి మరో బ్యాచ్ పనిచేస్తుంది. ఈ రెండు బ్యాచ్ లు ఒకదాని తర్వాత ఒకటిగా పనులు నిర్వహిస్తాయి.

రూల్ 9C. కంప్యూటరైజ్డ్ ట్రాన్సిట్ మెయిల్ ఆఫీస్**1. కంప్యూటరైజ్డ్ ట్రాన్సిట్ మెయిల్ ఆఫీస్ (Computerized TMO) అంటే ఏమిటి?**

కొన్ని నగరాల్లో, ట్రాన్సిట్ మెయిల్ ఆఫీస్ పనిని నిర్వహించడానికి కంప్యూటర్లను ఏర్పాటు చేశారు. ఈ కార్యాలయాలను కంప్యూటరైజ్డ్ TMOs అని అంటారు. ఇవి పనిని మరింత వేగంగా, సమర్థవంతంగా చేయడానికి సహాయపడతాయి.

రూల్ 10. సార్టింగ్ ఆఫీస్ (Sorting Office)**1. సార్టింగ్ ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి?**

సార్టింగ్ ఆఫీస్ అనేది తనకు అందిన సార్టింగ్ మెయిల్ బ్యాగులను (sorting mail bags) తెరిచి, వాటిలోని ఆర్టికల్స్ ను వర్గీకరించే బాధ్యత కలిగిన ఒక కార్యాలయం. ఈ కార్యాలయం అన్ని రకాల పోస్టల్ ఆర్టికల్స్ ను సార్ట్ చేస్తుంది.

2. సార్టింగ్ ఆఫీస్ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యాలు ఏమిటి?

సార్టింగ్ ఆఫీస్ యొక్క ప్రధాన ఉద్దేశ్యాలు.

1. ఇతర కార్యాలయాలలోని సార్టింగ్ పనిని సులభతరం చేయడం.
2. పోస్ట్ ఆఫీసుల మధ్య మార్పిడి అయ్యే బ్యాగుల సంఖ్యను తగ్గించడం.
3. మెయిల్ మార్గాలలో రవాణా అయ్యే మెయిల్స్ బరువును తగ్గించడం.

రూల్ 10A. ఆటోమేటిక్ మెయిల్ ప్రాసెసింగ్ సెంటర్స్ & కంప్యూటరైజ్డ్ రిజిస్ట్రేషన్ సెంటర్స్**1. ఆటోమేటిక్ మెయిల్ ప్రాసెసింగ్ సెంటర్స్ అంటే ఏమిటి?**

ముఖ్యమైన నగరాలలో, మెయిల్ ట్రాఫిక్ ఎక్కువగా ఉన్న చోట్ల, మెయిల్ సార్టింగ్ కోసం అధిక వేగం గల సార్టింగ్ యంత్రాలను (sorting machines) ఏర్పాటు చేశారు. వీటినే ఆటోమేటిక్ మెయిల్ ప్రాసెసింగ్ సెంటర్స్ అంటారు. ప్రస్తుతం ఈ యంత్రాలు ముంబై మరియు చెన్నైలో పనిచేస్తున్నాయి.

రూల్ 10B. కంప్యూటరైజ్డ్ రిజిస్ట్రేషన్ కేంద్రాలు**1. కంప్యూటరైజ్డ్ రిజిస్ట్రేషన్ సెంటర్ (CRC) అంటే ఏమిటి?**

కంప్యూటరైజ్డ్ రిజిస్ట్రేషన్ సెంటర్ అనేది ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ లోని రిజిస్ట్రేషన్ బ్రాంచ్. ఇక్కడ రిజిస్ట్రేషన్ పనిని కంప్యూటర్ల ద్వారా నిర్వహిస్తారు.

2. ఒక CRC ఎక్కడ ఉండవచ్చు?

ఒక CRC మెయిల్ ఆఫీస్ లోనే ఉండవచ్చు లేదా ఒక ప్రత్యేకమైన ప్రదేశంలో కూడా ఏర్పాటు చేయవచ్చు.

రూల్ 11. సార్టింగ్ సబ్-ఆఫీస్ (Sorting Sub-Office)**1. సార్టింగ్ సబ్-ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి?**

సార్టింగ్ సబ్-ఆఫీస్ అనేది ఒక ప్రత్యేకమైన సబ్-ఆఫీస్. ఇది అనేక మెయిల్ మార్గాలు కలిసే చోట లేదా దానికి దగ్గరలో ఉంటుంది. దీనిని ఆ మార్గం గుండా వెళ్లే కార్యాలయాలకు సంబంధించిన పోస్టల్ ఆర్టికల్స్ ను సార్ట్ చేయడానికి ఉపయోగిస్తారు.

2. సార్టింగ్ సబ్-ఆఫీస్ యొక్క అధికారం ఏమిటి?

సార్టింగ్ సబ్-ఆఫీస్ కు అన్ని రకాల పోస్టల్ ఆర్టికల్స్ ను స్వీకరించి, వాటిని సార్టింగ్ చేసే అధికారం ఉంటుంది.

రూల్ 11A. నోడల్ పోస్ట్ ఆఫీస్ (Nodal Post Office)**1. నోడల్ పోస్ట్ ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి?**

ముఖ్యమైన నగరాలు మరియు పట్టణాలలో కొన్ని పోస్ట్ ఆఫీసులకు వాటి చుట్టుపక్కల పోస్ట్ ఆఫీసుల నుండి ఉత్తరాలను స్వీకరించి, RMS సూపరింటెండెంట్లు ఇచ్చిన సార్టింగ్ డయాగ్రామ్ ప్రకారం మెయిల్ ను సార్ట్ చేసే అధికారం ఉంటుంది. అలాంటి కార్యాలయాలను నోడల్ పోస్ట్ ఆఫీసులు అని గుర్తిస్తారు.

2. నోడల్ పోస్ట్ ఆఫీస్ ను ఎందుకు ఏర్పాటు చేస్తారు?

స్థానిక సార్జింగ్ కార్యాలయాలపై ఉండే పీక్ అవర్ ఒత్తిడిని (peak hour pressure) తగ్గించడానికి నోడల్ పోస్ట్ ఆఫీసులను ఏర్పాటు చేస్తారు.

రూల్ 11B. సెంట్రల్ బ్యాగింగ్ యూనిట్ / కేంద్ర బ్యాగింగ్ యూనిట్ (KBU / CBU)

1. సెంట్రల్ బ్యాగింగ్ యూనిట్ (Central Bagging Unit - CBU) అంటే ఏమిటి?

సెంట్రల్ బ్యాగింగ్ యూనిట్, దీనిని కేంద్ర బ్యాగింగ్ యూనిట్ (KBU) అని కూడా పిలుస్తారు, ఇది రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ (RMS) కార్యాలయంలోని ఒక విభాగం. ఇక్కడ పోస్ట్ ఆఫీసులు లేదా మెయిల్ ఆఫీసుల నుండి వచ్చిన బండిల్లను ఒకచోట చేర్చి, వాటిని నేరుగా గమ్యస్థానానికి పంపే బ్యాగులలో ఉంచుతారు.

2. KBU / CBU యొక్క పని విధానం ఎలా ఉంటుంది?

ఉదాహరణకు, ఒక నగరంలో 80 పోస్ట్ ఆఫీసులు ఉన్నాయని అనుకుందాం. ఒక్కో పోస్ట్ ఆఫీసు 20 బండిల్లను వివిధ పోస్ట్ ఆఫీసులు, జిల్లాలు, సర్కిళ్లు లేదా మెయిల్ ఆఫీసులకు సిద్ధం చేస్తుంది. ఈ బండిల్లన్నీ 'L' బ్యాగ్ (Letter Bag) లేదా 'R' బ్యాగ్ (Registered Bag) లలో KBU / CBU కు చేరుతాయి.

KBU / CBU అధికారులు ఈ 'L' / 'R' బ్యాగులను తెరిచి, బండిల్లను వాటి గమ్యస్థానాన్ని (అంటే సర్కిల్ వారీగా, జిల్లా వారీగా, పోస్ట్ ఆఫీసు వారీగా లేదా మెయిల్ ఆఫీసు వారీగా) బట్టి వేరు చేస్తారు. ఆ తర్వాత, వాటిని డెలివరీ లేదా తదుపరి రవాణా కోసం సంబంధిత పోస్ట్ ఆఫీస్ లేదా సార్జింగ్ ఆఫీసుకు పంపడానికి వాటిని ప్రత్యేక బ్యాగులలో నింపుతారు.

రూల్ 12. లిటర్డ్ లెటర్ ఆఫీస్ (RLO)

1. లిటర్డ్ లెటర్ ఆఫీస్ (RLO) అంటే ఏమిటి?

లిటర్డ్ లెటర్ ఆఫీస్ అనేది ఒక పోస్టల్ సర్కిల్ యొక్క ప్రధాన కార్యాలయంలో స్థాపించబడిన ఒక విభాగం. ఇది క్లెయిమ్ చేయని (unclaimed), తిరస్కరించబడిన (refused), చిరునామా లేని, లేదా చిరునామా అస్పష్టంగా లేదా అసంపూర్ణంగా ఉన్న పోస్టల్ ఆర్టికల్స్ ను నిర్వహిస్తుంది.

2. RLO అనే సంక్షిప్త పదం దేనిని సూచిస్తుంది?

RLO అనే సంక్షిప్త పదం లిటర్డ్ లెటర్ ఆఫీస్ ను సూచిస్తుంది.

రూల్ 12A. ట్రాన్స్క్రిప్షన్ సెంటర్ (Transcription Centre)

1. ట్రాన్స్క్రిప్షన్ సెంటర్ అంటే ఏమిటి?

ట్రాన్స్క్రిప్షన్ సెంటర్ అనేది ఒక సార్జింగ్ ఆఫీస్ లో ఏర్పాటు చేయబడిన ఒక విభాగం. ఇది సాధారణంగా సర్కిల్ ప్రధాన కార్యాలయంలో లేదా సర్కిల్ లోని ఏదైనా ఇతర అనుకూలమైన సార్జింగ్ ఆఫీస్ లో ఉంటుంది.

2. ట్రాన్స్క్రిప్షన్ సెంటర్ యొక్క ప్రధాన విధి ఏమిటి?

ట్రాన్స్క్రిప్షన్ సెంటర్ యొక్క ప్రధాన విధి పోస్ట్ లేదా మెయిల్ ఆఫీసులలో పోస్ట్ చేయబడిన పోస్టల్ ఆర్టికల్స్ పై ప్రాంతీయ భాషల్లో (regional languages) వ్రాసిన చిరునామాలను ఆంగ్లంలోకి (English) మార్చి రాయడం.

రూల్ 13. ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్ఛేంజ్ (Office of Exchange)

1. 'ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్ఛేంజ్' అంటే ఏమిటి?

'ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్ఛేంజ్' అనేది విదేశీ కార్యాలయాలతో మెయిల్స్ ఎక్స్ఛేంజ్ చేసుకునే ఒక పోస్ట్ ఆఫీస్, సార్జింగ్ ఆఫీస్ లేదా సెక్షన్.

2. 'డిస్పాచింగ్ ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్ఛేంజ్' అని ఎప్పుడు అంటారు?

ఈ కార్యాలయం ఇతర దేశంలో ఉన్న కార్యాలయానికి మెయిల్స్ ను తయారు చేసి పంపినప్పుడు, దానిని డిస్పాచింగ్ ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్ఛేంజ్ అని అంటారు.

3. 'రిసీవింగ్ ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్ఛేంజ్' అని ఎప్పుడు అంటారు?

ఈ కార్యాలయం ఇతర దేశం నుండి వచ్చే మెయిల్స్ ను అందుకున్నప్పుడు, దానిని రిసీవింగ్ ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్ఛేంజ్ అని అంటారు.

4. 'ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్పోజ్' కు ఉన్న ఇతర పేర్లు ఏమిటి?

ఈ కార్యాలయాలను 'అవుట్ వర్డ్ ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్పోజ్' మరియు 'ఇన్ వర్డ్ ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్పోజ్' అని కూడా అంటారు.

5. ఒకే ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్పోజ్ రెండు రకాలుగా పనిచేయగలదా?

అవును, కొన్ని కార్యాలయాలు ఇన్ వర్డ్ మరియు అవుట్ వర్డ్ ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్పోజ్ లుగా రెండింటిలా పనిచేస్తాయి. కానీ కొన్ని దేశాలకు మాత్రమే ఈ రెండు విధులు నిర్వహించవచ్చు.

ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్పోజ్ ఆఫ్ ట్రాన్సిట్

1. 'ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్పోజ్ ఆఫ్ ట్రాన్సిట్' అంటే ఏమిటి?

ఇది సరిహద్దులో ఉన్న ఒక ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్పోజ్. ఇది భారతదేశంలోని ఇతర ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్పోజ్ ల నుండి వచ్చే లేదా వాటికి పంపబడే కొత్త బ్యాగులను మాత్రమే స్వీకరించి, పంపిస్తుంది.

2. ఈ కార్యాలయం యొక్క ప్రధాన విధులు ఏమిటి?

ఈ కార్యాలయం విదేశాల నుండి వచ్చిన బ్యాగులను తెరవదు లేదా విదేశాలకు బ్యాగులను పంపడానికి వాటిని మూసివేయదు. దీని ప్రధాన విధి, క్యాలియర్లతో లేదా విదేశీ పోస్టల్ అధికారులతో మెయిల్స్ మార్పిడి చేసుకోవడం మాత్రమే.

ఫారిన్ పోస్ట్ ఆఫీస్ (Foreign Post Office)

1. 'ఫారిన్ పోస్ట్ ఆఫీస్' అంటే ఏమిటి?

'ఫారిన్ పోస్ట్ ఆఫీస్' అనేది ఒక రకమైన ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్పోజ్. ఇక్కడ విదేశీ మెయిల్స్ పై కస్టమ్స్ డ్యూటీని అంచనా వేసే (assessment of customs duty) పని కూడా జరుగుతుంది.

2. కస్టమ్స్ డ్యూటీని అంచనా వేసే ప్రక్రియ ఎలా ఉంటుంది?

చాలా ఎక్స్పోజ్ కార్యాలయాలలో మెయిల్స్ ను తనిఖీ చేసినప్పటికీ (మరియు సుంకం లేని ఆర్టికల్స్ ను విడుదల చేసినప్పటికీ), వాస్తవంగా డ్యూటీని అంచనా వేసే పని మరియు అవసరమైతే ఆర్టికల్స్ ను తెరచి చూసే పని కేవలం ఫారిన్ పోస్ట్ ఆఫీసులలోనే జరుగుతుంది.

3. ఒక ఎక్స్పోజ్ ఆఫీస్ లో సుంకం ఉండే అవకాశం ఉన్న ఆర్టికల్స్ వస్తే ఏమి చేస్తారు?

ఒక ఎక్స్పోజ్ ఆఫీస్ లో సుంకం ఉండే అవకాశం ఉన్న ఆర్టికల్స్ వస్తే, వాటిని వాస్తవ తనిఖీ మరియు డ్యూటీ అంచనా కోసం మరొక ఫారిన్ పోస్ట్ ఆఫీస్ కు పంపిస్తారు. ఇది సాధారణంగా, డెలివరీ చేసే ఆఫీస్ కు దగ్గరగా ఉండే ఫారిన్ పోస్ట్ ఆఫీస్ వద్ద జరుగుతుంది.

సబ్-ఫారిన్ పోస్ట్ ఆఫీస్ (Sub-Foreign Post Office)

1. 'సబ్-ఫారిన్ పోస్ట్ ఆఫీస్' అంటే ఏమిటి?

'సబ్-ఫారిన్ పోస్ట్ ఆఫీస్' అనేది ఆఫీస్ ఆఫ్ ఎక్స్పోజ్ కాని ఒక కార్యాలయం. అంటే, ఇది ఇతర దేశాలకు నేరుగా బ్యాగులను మూసివేయదు, లేదా విదేశాల నుండి నేరుగా తనకు పంపబడిన బ్యాగులను స్వీకరించదు. అయితే, ఇక్కడ కస్టమ్స్ పరిశీలన (customs examination), డ్యూటీని అంచనా వేయడం (assessment) మరియు కస్టమ్స్ డ్యూటీకి సంబంధించిన అకౌంటింగ్ (accounting) పనులు జరుగుతాయి.

2. సబ్-ఫారిన్ పోస్ట్ ఆఫీస్ ను ఎందుకు ఏర్పాటు చేస్తారు?

ఈ కార్యాలయాలను ప్రధానంగా పంపేవారు (senders) మరియు అందుకునేవారి (addressees) సౌలభ్యం కోసం ఏర్పాటు చేస్తారు. వీరు తమ విదేశీ ఆర్టికల్స్ ను విడుదల చేయడానికి లేదా పంపించడానికి అవసరమైన డాక్యుమెంట్లను సమర్పించాల్సి వచ్చినప్పుడు ఈ కార్యాలయాలు ఉపయోగపడతాయి.

రూల్ 14. ట్రాన్సిట్ సెక్షన్స్ (Transit Sections)

1. ట్రాన్సిట్ సెక్షన్స్ అంటే ఏమిటి?

ట్రాన్సిట్ సెక్షన్స్ అనేవి రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ (RMS) లోని ప్రయాణించే కార్యాలయాలు. ఇవి రైలు మార్గాలపై లేదా నది స్టీమర్ మార్గాలపై పనిచేస్తాయి.

2. ట్రాన్సిట్ సెక్షన్ యొక్క అధికారిని ఏమని పిలుస్తారు?

ఒక ట్రాన్సిట్ సెక్షన్ కు చెందిన ఒక సెట్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని మెయిల్ గార్డ్ (Mail Guard) లేదా మెయిల్ ఏజెంట్ (Mail Agent) అని పిలుస్తారు.

3. సెక్షన్ ను ఎలా గుర్తిస్తారు?

సెక్షన్ ను క్రమ సంఖ్యల (serial no.) ద్వారా గుర్తిస్తారు. వీటిని RMS డివిజన్ పేరు తర్వాత క్రమ సంఖ్యను జోడించి పిలుస్తారు. ఉదాహరణ. ఒక సెక్షన్ ను "RMS డివిజన్, సీరియల్ నెం. 1" అని పిలవవచ్చు.

రూల్ 15. మెయిల్ ఆఫీస్ (Mail Office)

1. మెయిల్ ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి?

మెయిల్ ఆఫీసులు రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ (Railway Mail Service) కు చెందిన స్థిరమైన కార్యాలయాలు. అవి రెండు రకాలు. సార్టింగ్ మెయిల్ ఆఫీసులు మరియు ట్రాన్సిట్ మెయిల్ ఆఫీసులు.

2. సార్టింగ్ మెయిల్ ఆఫీస్ కు మరియు ట్రాన్సిట్ మెయిల్ ఆఫీస్ కు మధ్య తేడా ఏమిటి?

- **సార్టింగ్ మెయిల్ ఆఫీసులు.** ఇవి తమకు పంపిన మెయిల్ బ్యాగుల లోపల ఉన్న ఆర్టికల్స్ ను , అలాగే కోట్ల ఫార్వర్డ్ బ్యాగులను కూడా నిర్వహిస్తాయి.
- **ట్రాన్సిట్ మెయిల్ ఆఫీసులు.** ఇవి కేవలం కోట్ల బ్యాగులను మాత్రమే నిర్వహిస్తాయి. వాటిని తెరవకుండానే పంపిస్తాయి.

3. మెయిల్ ఆఫీసులలోని అధికారుల హోదా ఏమిటి?

- ఒక సార్టింగ్ మెయిల్ ఆఫీస్ యొక్క సెట్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ (Head Sorting Assistant) అని పిలుస్తారు.¹
- ఒక ట్రాన్సిట్ మెయిల్ ఆఫీస్ యొక్క సెట్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని మెయిల్ ఏజెంట్ (Mail Agent) అని పిలుస్తారు. ఈ హోదాలు ఆ ఉద్యోగి యొక్క అసలు స్థాయిని బట్టి మారవు.

రూల్ 15A. కార్పొరేట్ మెయిల్ ఆఫీస్ (CMO) / బల్క్ మెయిల్ సెంటర్ (BMO)

1. కార్పొరేట్ మెయిల్ ఆఫీస్ (CMO) / బల్క్ మెయిల్ సెంటర్ (BMO) అంటే ఏమిటి?

కార్పొరేట్ మెయిల్స్ సంఖ్య పెరిగిన కారణంగా, పెద్ద నగరాల్లో ఈ ప్రత్యేకమైన RMS యూనిట్లు ఏర్పాటు చేయబడ్డాయి. ఇవి ఎక్కువ సంఖ్యలో మెయిల్ పంపించే సంస్థల కోసం పనిచేస్తాయి.

2. 'బల్క్ మెయిలర్' అంటే ఎవరు?

ఒకేసారి 5000 రిజిస్టర్ కాని ఆర్టికల్స్ ను (unregistered articles) లేదా 250 రిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ ను (registered articles) పోస్ట్ చేయగల సంస్థను బల్క్ మెయిలర్ అని గుర్తిస్తారు.

3. బల్క్ మెయిలర్లు మెయిల్ ను ఎలా సిద్ధం చేస్తారు?

బల్క్ మెయిలర్లకు డిపార్ట్మెంట్ ఒక కస్టమైజ్డ్ సార్టింగ్ లిస్టును అందిస్తుంది. ఈ జాబితా ప్రకారం, బల్క్ మెయిలర్లు బండిల్లను తయారు చేస్తారు. ఈ బండిల్ల వివరాలను ఒక ఇన్ వాయిస్ లో నమోదు చేసి, దానిని రెండు కాపీలుగా సిద్ధం చేసి బల్క్ మెయిల్ సెంటర్ కు తీసుకువస్తారు.

4. బల్క్ మెయిల్ సెంటర్ లోని అధికారి యొక్క విధి ఏమిటి?

సెంటర్ కు బాధ్యత వహించే అధికారి, బల్క్ మెయిలర్ల నుండి అందుకున్న బండిల్లను వాటి ఇన్ వాయిస్ తో పోల్చి చూసి సరిపోలుతారు. ఆ తర్వాత, వాటిని గమ్యస్థానాల ఆధారంగా వేరు చేసి, తదుపరి పంపిణీకి సిద్ధం చేస్తారు.

1. మాస్ మెయిలింగ్ సెంటర్ (Mass Mailing Centre - MMC) అంటే ఏమిటి ?

మాస్ మెయిలింగ్ సెంటర్ అనేది ఎక్కువ సంఖ్యలో ఉత్తరాలను క్రమం తప్పకుండా పోస్ట్ చేసే కస్టమర్లకు సహాయం చేయడానికి పెద్ద నగరాల్లో డిపార్ట్మెంట్ ఆఫ్ పోస్ట్స్ ఏర్పాటు చేసిన ఒక సహాయ కేంద్రం.

2. MMC యొక్క ప్రధాన బాధ్యతలు ఏమిటి ?

ఈ కేంద్రం యొక్క ప్రధాన బాధ్యతలు.

1. కస్టమర్ల నుండి వదులుగా ఉన్న ఉత్తరాలు, సర్క్యులర్లు మరియు ఖాళీ ఎన్వలప్లను విడివిడిగా స్వీకరించడం.
2. ఎన్వలప్లపై చిరునామాలను వ్రాయడంలో వారికి సహాయం చేయడం.
3. సర్క్యులర్లు/ ఉత్తరాలను ఎన్వలప్లలో ఉంచడం.
4. అవసరమైతే, పోస్టేజ్ స్టాంపులను అతికించడం లేదా మెయిల్ను ఫ్రాంక్ చేయడం.

3. MMC ఈ సర్వీసులను ఎలా అందిస్తుంది ?

ఈ పనుల కోసం, మాస్ మెయిలింగ్ సెంటర్ కళాశాల విద్యార్థులు, గృహిణులు, పెన్షనర్లు వంటివారి సర్వీసులను గంటల ప్రాతిపదికన కొంత మొత్తాన్ని చెల్లించి పొందవచ్చు.

4. ఈ సర్వీసులకు కస్టమర్లు ఎంత చెల్లించాలి ?

ఈ ఖర్చును భరించడానికి, కస్టమర్లు పోస్టేజీతో పాటు అదనపు మొత్తాన్ని చెల్లించాలి. ఈ మొత్తం డిపార్ట్మెంట్ నిర్ణయించిన రేట్ల ప్రకారం ఉంటుంది.

రూల్ 15C. ప్రెస్ సార్టింగ్ ఆఫీస్ (PSO)**1. ప్రెస్ సార్టింగ్ ఆఫీస్ (Press Sorting Office - PSO) అంటే ఏమిటి ?**

ప్రెస్ సార్టింగ్ ఆఫీస్ అనేది వార్తాపత్రిక కార్యాలయం ఆవరణలోనే ఉన్న ఒక సార్టింగ్ ఆఫీస్.

2. PSO యొక్క నిర్వహణ ఖర్చులను ఎవరు భరిస్తారు ?

ఈ కార్యాలయం యొక్క సిబ్బంది జీతాలు మరియు ఇతర ఖర్చులను పూర్తిగా వార్తాపత్రిక ప్రచురణకర్త (Newspaper publisher) భరిస్తారు. అంతేకాకుండా, సార్టింగ్ ఆఫీస్ పనిచేయడానికి అవసరమైన స్టేషనరీని కూడా వారే అందిస్తారు.

3. PSO ఎలా పనిచేస్తుంది ?

ఈ ఆఫీస్ వార్తాపత్రిక పంపిణీ సమయాలకు అనుగుణంగా పనిచేస్తుంది. ఇది సంబంధిత పోస్ట్ ఆఫీసులు/సార్టింగ్ ఆఫీసులకు నేరుగా ఉత్తరాల బ్యాగులను మూసివేస్తుంది. ఈ బ్యాగులను స్థానిక సాధారణ సార్టింగ్ కార్యాలయాల ద్వారా పంపిణీ చేస్తారు.

4. మెయిల్ ఆఫీసులను ఎలా గుర్తిస్తారు ?

రైల్వే స్టేషన్లలో ఉన్న మెయిల్ ఆఫీసులను స్టేషన్ పేరు తర్వాత RMS అనే అక్షరాలను జోడించి గుర్తిస్తారు. ఉదాహరణకు, ఢిల్లీ RMS. అలా కాకుండా ఇతర ప్రదేశాలలో ఉన్న మెయిల్ ఆఫీసులను సార్టింగ్ ఆఫీసులు అని పిలుస్తారు. ఉదాహరణకు, ఢిల్లీహిందుస్తాన్ టైమ్స్ ప్రెస్ సార్టింగ్ ఆఫీస్.

రూల్ 16. రికార్డ్ ఆఫీస్ (Record Office)**1. రికార్డ్ ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి ?**

రికార్డ్ ఆఫీస్ అనేది రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ (Railway Mail Service) యొక్క ఒక స్థిరమైన కార్యాలయం. ఇక్కడ దానికి అనుబంధంగా ఉన్న సెక్షన్ల పని-పత్రాలను (work-papers) తయారు చేయడం, తనిఖీ చేయడం మరియు రికార్డులో ఉంచడం వంటి పనులు జరుగుతాయి. అంతేకాకుండా, ఆ సెక్షన్లకు అవసరమైన అన్ని రకాల ఫారాలు, బ్యాగులు మరియు స్టేషనరీని ఈ ఆఫీస్ సరఫరా చేస్తుంది.

2. రికార్డ్ ఆఫీస్కు బాధ్యత వహించే అధికారిని ఏమని పిలుస్తారు ?

రికార్డ్ ఆఫీస్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని రికార్డ్ ఆఫీసర్ (Record Officer) అని పిలుస్తారు.

రూల్ 17. హెడ్ రికార్డ్ ఆఫీస్ (Head Record Office)

1. హెడ్ రికార్డ్ ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి?

హెడ్ రికార్డ్ ఆఫీస్ అనేది RMS డివిజన్ యొక్క ప్రధాన కార్యాలయంలో ఉన్న ఒక స్థిరమైన కార్యాలయం. ఇది సాధారణ రికార్డ్ ఆఫీస్ విధులతో పాటు, మొత్తం డివిజన్ కు సంబంధించిన జీతాలు (salary) మరియు సంబంధిత బిల్లులను (contingent bills) తయారు చేసే బాధ్యతను కూడా నిర్వహిస్తుంది.

2. హెడ్ రికార్డ్ ఆఫీస్ యొక్క అదనపు విధులు ఏమిటి?

సాధారణ విధులతో పాటు, ఈ కార్యాలయం మొత్తం డివిజన్ కు సంబంధించిన జీతాల మరియు ఇతర బిల్లులను తయారు చేయడం, వాటికి సంబంధించిన అకౌంట్లను నిర్వహించడం వంటి పనులను కూడా చేస్తుంది.

3. హెడ్ రికార్డ్ ఆఫీస్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని ఏమని పిలుస్తారు?

హెడ్ రికార్డ్ ఆఫీస్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని హెడ్ రికార్డ్ ఆఫీసర్ (Head Record Officer) అని పిలుస్తారు.

రూల్ 18. సబ్-రికార్డ్ ఆఫీస్ (Sub-Record Office)

1. సబ్-రికార్డ్ ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి?

సబ్-రికార్డ్ ఆఫీస్ అనేది రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ (RMS) లోని ఒక స్థిరమైన కార్యాలయం. ఇది ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ ఉన్న అదే స్టేషన్ లో ఉంటుంది. ఇక్కడ మెయిల్ ఆఫీస్ కు మరియు సబ్-రికార్డ్ ఆఫీస్ కు అనుబంధంగా ఉన్న సెక్షన్ల యొక్క పని-పత్రాలను (work-papers) తయారు చేయడం, తనిఖీ చేయడం మరియు రికార్డులో ఉంచడం వంటి పనులు జరుగుతాయి.

2. సబ్-రికార్డ్ ఆఫీస్ యొక్క ఇతర విధులు ఏమిటి?

ఈ ఆఫీస్ మెయిల్ ఆఫీస్ మరియు దాని సెక్షన్లకు అవసరమైన అన్ని రకాల ఫారాలు, బ్యాగులు మరియు స్టేషనరీని సరఫరా చేస్తుంది.

3. సబ్-రికార్డ్ ఆఫీస్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని ఏమని పిలుస్తారు?

సబ్-రికార్డ్ ఆఫీస్ కు బాధ్యత వహించే అధికారిని సబ్-రికార్డ్ ఆఫీసర్ (Sub-Record Officer) అని పిలుస్తారు.

4. సబ్-రికార్డ్ ఆఫీసర్ ఇతర హోదాలలో కూడా పనిచేయగలరా?

అవును, ఒక సబ్-రికార్డ్ ఆఫీసర్ హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ (Head Sorting Assistant), సబ్-సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ (Sub-Sorting Assistant), లేదా మెయిల్ ఏజెంట్ (Mail Agent) గా కూడా పనిచేయవచ్చు.

5. ఈ పుస్తకంలో “రికార్డ్ ఆఫీస్” అనే పదం దేనిని సూచిస్తుంది?

సందర్భానికి విరుద్ధంగా ఏమీ లేకపోతే, “రికార్డ్ ఆఫీస్” అనే పదం హెడ్ రికార్డ్ ఆఫీసులు మరియు సబ్-రికార్డ్ ఆఫీసులను కూడా సూచిస్తుంది.

రూల్ 18A. యూనిట్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ (UBO)

1. అనవసరంగా బ్యాగుల కదలికలను నివారించడానికి ప్రవేశపెట్టబడిన కొత్త వ్యవస్థ ఏమిటి?

అనవసరంగా బ్యాగుల కదలికలను నివారించడానికి బ్యాగ్ అకౌంటింగ్ అనే కొత్త వ్యవస్థను ప్రవేశపెట్టారు. ఈ వ్యవస్థ ప్రకారం పోస్ట్ ఆఫీసులు/RMS ఆఫీసులను బ్యాగ్ ఆఫీసులుగా వర్గీకరించారు.

2. యూనిట్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ (Unit Bag Office - UBO) అంటే ఏమిటి?

బ్రాంచ్ పోస్ట్ ఆఫీసులు మరియు EDSOలు (Extra-Departmental Sub-Offices) మినహా అన్ని పోస్ట్ ఆఫీసులను యూనిట్ బ్యాగ్ ఆఫీసులుగా గుర్తిస్తారు.

3. ఒక UBO కు బ్యాగుల నిల్వలను ఎవరు కేటాయిస్తారు?

సంబంధిత సూపరింటెండెంట్ ఆఫ్ పోస్ట్ ఆఫీసెస్ సంవత్సరానికి ఒకసారి, సాధారణంగా జూలై 1న, ప్రతి UBOకు కనీస మరియు గరిష్ట బ్యాగుల నిల్వలను కేటాయిస్తారు.

4. ఒక UBO యొక్క విధులు ఏమిటి?

ప్రతి UBO ఒక రోజువారీ బ్యాగ్ బుక్ (day bag book) ను నిర్వహిస్తుంది మరియు రోజువారీ బ్యాగుల నిల్వల నివేదికను దాని డిస్ట్రిక్ట్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ కు (District Bag Office) సమర్పిస్తుంది.

డిస్ట్రిక్ట్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ (DBO)

1. డిస్ట్రిక్ట్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ (District Bag Office - DBO) అంటే ఏమిటి?

రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ (RMS) లోని ప్రతి HRO (హెడ్ లికార్డ్ ఆఫీస్) మరియు SRO (సబ్-లికార్డ్ ఆఫీస్) ను డిస్ట్రిక్ట్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ గా గుర్తిస్తారు.

2. ఒక DBO యొక్క ప్రధాన విధి ఏమిటి?

ఒక DBO దాని పరిధిలో ఉన్న అన్ని సార్టింగ్ ఆఫీసులు మరియు TMOల (ట్రాన్సిట్ మెయిల్ ఆఫీసులు) ద్వారా స్వీకరించబడిన మరియు పంపబడిన బ్యాగుల అకౌంట్ ను నిర్వహించడమే కాకుండా, తనకు అనుబంధంగా ఉన్న UBOల (యూనిట్ బ్యాగ్ ఆఫీసులు) యొక్క బ్యాగుల అకౌంట్ ను కూడా అన్ని రకాల బ్యాగుల కేటగిరీల వారీగా నిర్వహిస్తుంది.

3. హెడ్ పోస్ట్ ఆఫీసులు DBOగా పనిచేయగలవా?

అవును, అసాధారణ పరిస్థితులలో హెడ్ పోస్ట్ ఆఫీసులు కూడా డిస్ట్రిక్ట్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ గా పనిచేయవచ్చు.

సర్కిల్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ (CBO)

1. సర్కిల్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ (Circle Bag Office - CBO) అంటే ఏమిటి?

సర్కిల్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ అనేది పోస్టల్ సర్కిల్ యొక్క ప్రధాన కార్యాలయంలో ఉన్న పోస్టల్ స్టార్ట్ డిపార్ట్.

2. CBO యొక్క ప్రధాన బాధ్యతలు ఏమిటి?

ఈ కార్యాలయం కింది బాధ్యతలను నిర్వహిస్తుంది.

- DBOలు (డిస్ట్రిక్ట్ బ్యాగ్ ఆఫీసులు) మరియు UBOలు (యూనిట్ బ్యాగ్ ఆఫీసులు) ను తనిఖీ చేయడం.
- వాటి బ్యాగ్ నిల్వలను ధృవీకరించడం.
- బ్యాగులను సేకరించడం (procurement).
- బ్యాగులను పంపిణీ చేయడం (distribution).
- పాడైన బ్యాగులను బాగుచేయడం (repair).
- మరియు పాత బ్యాగులను వేలం వేయడం (auction) వంటి పనులను చేస్తుంది.

సెంట్రల్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ (Central Bag Office)

1. సెంట్రల్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ అంటే ఏమిటి?

పోస్టల్ డైరెక్టరేట్ లోని 'D' సెక్షన్ సెంట్రల్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ గా పనిచేస్తుంది.

2. సెంట్రల్ బ్యాగ్ ఆఫీస్ యొక్క విధులు ఏమిటి?

ఈ ఆఫీస్ నేరుగా బ్యాగులను నిర్వహించదు. బదులుగా, ఇది బ్యాగుల సేకరణ (procurement) మరియు పంపిణీ (distribution) కు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలను మాత్రమే నిర్వహిస్తుంది.

రూల్ 19. సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ (Sorting Assistant)

1. సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ అనే పదం ఎవరిని సూచిస్తుంది?

సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ అనే పదం రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ (RMS) లోని సూపర్వైజింగ్ ఆఫీసర్లు, మెయిల్ గార్డులు మరియు క్లాస్ IV సిబ్బంది తప్ప మిగిలిన అందరూ అధికారులను సూచిస్తుంది.

2. సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ నిర్వచనం నుండి మినహాయించబడిన అధికారులు ఎవరు ?

ఈ నిర్వచనం ప్రకారం, కింది వారిని సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ అని పిలవరు.

1. సూపర్వైజింగ్ ఆఫీసర్లు
2. మెయిల్ గార్డులు
3. క్లాస్ IV ఉద్యోగులు

రూల్ 20. సబ్సిడియరీ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ (Subsidiary Sorting Assistant)

1. సబ్సిడియరీ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ అంటే ఎవరు ?

ఒక సార్టింగ్ ఆఫీస్‌లో పనిభారం ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు, ఆ పనిని నిర్వహించడానికి సార్టింగ్ ఆఫీస్ పని వేళల్లో కొంత భాగం మాత్రమే పనిచేసే సార్టింగ్ అసిస్టెంట్‌ను సబ్సిడియరీ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ అని పిలుస్తారు.

2. సబ్సిడియరీ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ యొక్క ప్రధాన విధి ఏమిటి ?

పనిభారం అధికంగా ఉన్నప్పుడు సెట్‌కు సహాయం చేయడం వీరి ప్రధాన విధి. వీరు పూర్తి పనివేళలు కాకుండా, అవసరమైన సమయానికి మాత్రమే పనిచేస్తారు.

రూల్ 21A. సెట్ ఆఫ్ సెక్షన్ (Set of Section)

1. 'సెట్ ఆఫ్ సెక్షన్' అంటే ఏమిటి ?

'సెట్ ఆఫ్ సెక్షన్' అనేది RMS సార్టింగ్ అసిస్టెంట్స్ తో కూడిన ఒక బృందం. ఈ బృందం ఒకే సెక్షన్ యొక్క పని ప్రదేశంలో (బీట్) రెండు దిశలలోనూ కలిసి పనిచేస్తుంది.

2. సెట్లను ఎలా గుర్తిస్తారు ?

సెట్లను క్రమ సంఖ్యల (serial numbers) ద్వారా గుర్తిస్తారు. సెక్షన్ పేరు తర్వాత క్రమ సంఖ్యను జోడించి వాటిని పిలుస్తారు. ఉదాహరణకు. A-26/సెట్ నెం. 4 అంటే A-26 సెక్షన్‌కు చెందిన నాల్గవ సెట్ అని అర్థం.

3. ఒకే సెక్షన్‌కు చెందిన వివిధ సెట్‌లకు ఏ విధంగా సారూప్యతలు ఉంటాయి ?

ఒకే సెక్షన్‌కు చెందిన ప్రతి సెట్‌కు ఒకే పని గంటలు (same working hours), ఒకే సంఖ్యలో అధికారులు (same number of officials) మరియు ఒకే మెయిల్ మార్పిడి వ్యవస్థ (same mail exchange arrangement) ఉంటాయి.

4. సెక్షన్ సెట్ల సంఖ్యను ఎలా నిర్ణయిస్తారు ?

ఒక సెక్షన్‌కు చెందిన సెట్ల సంఖ్యను వారపు పని గంటల (weekly working hours) ఆధారంగా నిర్ణయిస్తారు.

రూల్ 21B. మెయిల్ ఆఫీస్ సెట్

1. 'మెయిల్ ఆఫీస్ సెట్' అంటే ఏమిటి ?

మెయిల్ ఆఫీస్‌లో ఒకే సమయంలో విధిలో ఉండే RMS సార్టింగ్ అసిస్టెంట్స్ బృందాన్ని 'మెయిల్ ఆఫీస్ సెట్' అని అంటారు. ఈ సెట్‌లకు క్రమ సంఖ్యలు ఉంటాయి, నెం. 1 అర్థరాత్రి సున్నా గంటల నుండి లేదా వెంటనే ప్రారంభమవుతుంది. ఉదాహరణకు, నాగ్‌పూర్ RMS/1 అంటే నాగ్‌పూర్ RMSలో ఉదయం పనిచేసే మొదటి సెట్.

2. మెయిల్ ఆఫీస్ సెట్లు, సెక్షన్ సెట్ల కంటే ఎలా విభిన్నంగా ఉంటాయి ?

సెక్షన్ సెట్ల మాదిరిగా కాకుండా, మెయిల్ ఆఫీస్ సెట్‌లకు వేర్వేరు పని గంటలు, వేర్వేరు మెయిల్ మరియు సార్టింగ్ నమూనాలు ఉంటాయి. పని భారం ప్రకారం సిబ్బంది సంఖ్య కూడా మారవచ్చు.

3. ప్రత్యామ్నాయ రాత్రుల్లో పనిచేసే మెయిల్ ఆఫీస్ సెట్‌లను ఎలా గుర్తిస్తారు ?

ప్రత్యామ్నాయ రాత్రుల్లో పనిచేసే, ఒకే సిబ్బంది సంఖ్య మరియు ఒకే మెయిల్, సార్టింగ్ నమూనా గల సెట్లకు, సాధారణ క్రమ సంఖ్యతో పాటు 'బ్యాచ్ A' మరియు 'బ్యాచ్ B' అనే పదాలను ఉపయోగిస్తారు.

ఉదాహరణకు.

- నాగ్పూర్ RMS/సెట్ నెం. 3 బ్యాచ్ 'A'
- నాగ్పూర్ RMS/సెట్ నెం. 3 బ్యాచ్ 'B'

ఈ బ్యాచ్లలో 'A' మరియు 'B' ప్రత్యామ్నాయ రాత్రులలో పనిచేస్తాయి.

4. నిర్దిష్ట కార్యకలాపాలు గల సార్టింగ్ ఆఫీసులను ఎలా సూచిస్తారు ?

నిర్దిష్ట కార్యకలాపాలు కలిగిన సార్టింగ్ ఆఫీసులను సూచించడానికి 'పార్సెల్ (Parcel)', 'PSO', 'రిజిస్టర్డ్ ప్యాకెట్ (Regd. Packet)', 'TMO' వంటి ప్రత్యయాలను ఉపయోగిస్తారు. వీటి సెట్లకు ప్రత్యేక క్రమ సంఖ్యలు ఉంటాయి.

ఉదాహరణకు.

- చెన్నై సార్టింగ్ పార్సెల్ సెట్ 2
 - బెంగళూరు సెట్ TMO సెట్ 1 మరియు బెంగళూరు సెట్ TMO సెట్ 2
- ఈ విధంగా వాటిని గుర్తిస్తారు.

రూల్ 22. ట్రిప్ (Trip)

1. 'ట్రిప్' అంటే ఏమిటి ?

ఒక సెక్షన్లోని ఒక సెట్, దాని పని ప్రదేశంలో (బేస్) ఒక చివర నుండి మరొక చివర వరకు విభిన్న ప్రయాణించడాన్ని 'ట్రిప్' అని అంటారు.

2. 'అవుట్-ట్రిప్' అంటే ఏమిటి ?

ఒక సెట్ యొక్క ప్రధాన కార్యాలయం (Headquarters) నుండి దాని వెలుపల ఉన్న స్టేషన్ (out-station) వైపు చేసే ప్రయాణాన్ని 'అవుట్-ట్రిప్' అని పిలుస్తారు.

3. 'ఇన్-ట్రిప్' అంటే ఏమిటి ?

ఒక సెట్ దాని వెలుపల ఉన్న స్టేషన్ నుండి దాని ప్రధాన కార్యాలయం వైపు తిరిగి చేసే ప్రయాణాన్ని 'ఇన్-ట్రిప్' అని పిలుస్తారు.

రూల్ 23. స్టేషన్ మరియు సార్టింగ్ ఆర్టికల్స్

1. స్టేషన్ ఆర్టికల్స్ అంటే ఏమిటి ?

స్టేషన్ ఆర్టికల్స్ అనేవి ఏ పోస్ట్ ఆఫీస్కు పంపబడ్డాయో, ఆ పోస్ట్ ఆఫీస్ నుండి నేరుగా పంపిణీ చేయాల్సిన పోస్టల్ ఆర్టికల్స్ . అయితే, సబ్ మరియు బ్రాంచ్ ఆఫీసుల నుండి పంపిణీ చేయాల్సిన, డబ్బు చెల్లించని లేదా తక్కువ చెల్లించిన (unpaid or insufficiently paid) ఉత్తరాలను, అవి హెడ్ ఆఫీస్ లేదా సబ్-ఆఫీస్కు పంపబడినప్పుడు, ఆ హెడ్ ఆఫీస్ లేదా సబ్-ఆఫీస్కు స్టేషన్ ఆర్టికల్స్ గా పరిగణిస్తారు.

2. సార్టింగ్ ఆర్టికల్స్ అంటే ఏమిటి ?

సార్టింగ్ ఆర్టికల్స్ అనేవి ఏ పోస్ట్ ఆఫీస్ లేదా మెయిల్ ఆఫీస్కు పంపబడ్డాయో, అక్కడ వాటిని సార్ట్ (sort) చేసి, తుది గమ్యస్థాన కార్యాలయాలకు లేదా ఇతర సార్టింగ్ కార్యాలయాలకు పంపాల్సిన ఆర్టికల్స్ .

రూల్ 24. లేబుల్డ్ బండిల్ (Labelled Bundle)

1. 'లేబుల్డ్ బండిల్' అంటే ఏమిటి ?

'లేబుల్స్ బండిల్' అనేది ముఖభాగం పైకి ఉన్న, లిజిస్టర్ కాని ఉత్తరాలను భద్రంగా కట్టి, దానిపైన ఒక 'చెక్-స్లిప్' అతికించిన ఒక సమూహం. సార్టింగ్ చేసేటప్పుడు దీనిని ఒకే ఆర్టికల్ గా పరిగణిస్తారు. ఏ కార్యాలయానికి లేదా సెక్షన్ కు ఇది ఉద్దేశించబడిందో, ఆ కార్యాలయం మాత్రమే దీనిని తెరుస్తుంది.

2. లేబుల్స్ బండిల్స్ ఎన్ని రకాలు? అవి ఏమిటి?

లేబుల్స్ బండిల్స్ రెండు రకాలు.

1. స్టేషన్ బండిల్స్ (Station Bundles)
2. సార్టింగ్ బండిల్స్ (Sorting Bundles)

స్టేషన్ బండిల్స్

1. స్టేషన్ బండిల్ అంటే ఏమిటి? దాని రకాలు ఏమిటి?

స్టేషన్ బండిల్ లో ఒకే కార్యాలయానికి చెందిన లిజిస్టర్ కాని స్టేషన్ ఆర్టికల్స్ ఉంటాయి. ఇవి రెండు రకాలు.

1. చెల్లించిన ఆర్టికల్స్ బండిల్ (Paid Articles Bundle). ఇందులో పూర్తిగా డబ్బు చెల్లించిన ఆర్టికల్స్ మాత్రమే ఉంటాయి.
2. చెల్లించని ఆర్టికల్స్ బండిల్ (Unpaid Articles Bundle). ఇందులో పూర్తిగా డబ్బు చెల్లించని ఆర్టికల్స్ మాత్రమే ఉంటాయి.

2. స్టేషన్ బండిల్లను ఎప్పుడు తయారు చేస్తారు?

ఒకే కార్యాలయానికి పంపాల్సిన చెల్లించిన లేదా చెల్లించని ఆర్టికల్స్ సంఖ్య పద్నాలుగు కంటే ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు సాధారణంగా స్టేషన్ బండిల్లను తయారు చేస్తారు.

సార్టింగ్ బండిల్స్

1. సార్టింగ్ బండిల్ అంటే ఏమిటి? దాని రకాలు ఏమిటి?

సార్టింగ్ బండిల్ లో స్టేషన్ బండిల్స్ లో చేర్చని, చెల్లించిన మరియు చెల్లించని లిజిస్టర్ కాని ఆర్టికల్స్ రెండూ ఉంటాయి. సార్టింగ్ బండిల్స్ రెండు రకాలు.

1. ఎక్స్ ప్రెస్ బండిల్స్ (Express Bundles). మెయిల్ ఆఫీస్ లేదా పోస్ట్ ఆఫీస్ కు అందిన వెంటనే సార్ట్ చేయాల్సిన ఆర్టికల్స్ ఇందులో ఉంటాయి.
2. డిఫర్డ్ బండిల్స్ (Deferred Bundles). తరువాత సార్ట్ చేయగల ఆర్టికల్స్ ఇందులో ఉంటాయి.

2. టెరిటోరియల్ బండిల్ (Territorial Bundle) అంటే ఏమిటి?

ఒక రాష్ట్రం, ఒక ప్రాంతం లేదా ఒక విదేశీ దేశం కోసం సార్టింగ్ బండిల్ ను తయారు చేసినప్పుడు, దానిని టెరిటోరియల్ బండిల్ అని అంటారు. ఇవి సాధారణంగా 25 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ ఆర్టికల్స్ ఉన్నప్పుడు తయారు చేస్తారు.

సాధారణ నియమాలు

3. లేబుల్స్ బండిల్స్ 'డ్యూ' (due) అవుతాయా?

లేదు, లేబుల్స్ బండిల్స్ 'డ్యూ' కావు.

4. 'ప్రీ-సార్టెడ్ బండిల్స్' అంటే ఏమిటి? వాటిని ఎప్పుడు తెరవవచ్చు?

'ప్రీ-సార్టెడ్ బండిల్స్' అనేవి కస్టమర్ల నుండి మరియు పోస్ట్ ఆఫీసుల నుండి నేరుగా అందుతాయి. ఇవి స్టేషన్ బండిల్స్ అయితే వాటిని తెరవకూడదు. ఒకవేళ అవి సార్టింగ్ బండిల్స్ అయితే, వాటిని తెరచి సార్ట్ చేయవచ్చు.

చెక్-స్లిప్ (Check-slip)

1. 'చెక్-స్లిప్' అంటే ఏమిటి?

'చెక్-స్లిప్' అనేది లేబుల్స్ బండిల్ పైన కట్టబడిన ఒక లేబుల్.

2. చెక్-స్లిప్లు ఏ రంగులలో ఉంటాయి? అవి దేనిని సూచిస్తాయి?

చెక్-స్లిప్లు వివిధ రంగుల పేపర్లపై ముద్రించబడతాయి. అవి.

- గులాబీ రంగు (Pink). సాధారణ చెల్లించిన మరియు చెల్లించని బండిల్స్ కు.
- తెల్లని రంగు (White). సాధారణ సార్టింగ్ బండిల్స్ కు.
- నీలం రంగు (Blue). "ఎయిర్ మెయిల్" అనే పదాలతో విదేశీ ఎయిర్ మెయిల్ బండిల్స్ కు.

3. తెల్లని చెక్-స్లిప్పై రంగుల గుర్తులు వేసిని సూచిస్తాయి ?

తెల్లని చెక్-స్లిప్ పై వివిధ గుర్తులు ఉంటాయి.

- నీలం పెన్సిల్ తో 2 వికర్ణ రేఖలు (2 diagonal lines in blue pencil). ఎక్స్ ప్రెస్ బండిల్స్ కు.
- ఆకుపచ్చ రంగులో 2 వికర్ణ రేఖలు (2 diagonal lines in green colour). స్థానిక ఆర్టికల్స్ కు.
- మూలలో పసుపు స్ట్రిప్ (yellow strip in corner). రాజధాని బండిల్స్ కు.
- మూలలో నీలం స్ట్రిప్ (blue strip in corner). మెట్రో బండిల్స్ కు.

4. చెక్-స్లిప్పై ఏ సమాచారం ఉంటుంది ?

ప్రతి చెక్-స్లిప్పై కింది సమాచారం ఉంటుంది.

1. బండిల్ ను సిద్ధం చేసిన కార్యాలయం పేరు మరియు తేదీ స్థాంపు.
2. బండిల్ ను ఉద్దేశించిన కార్యాలయం పేరు.
3. బండిల్ ను తయారు చేసిన అధికారి పూర్తి సంతకం.
4. ఒకవేళ అవిటెలిటోరియల్ బండిల్ అయితే, ఆ బండిల్ లోని ఆర్టికల్స్ గమ్యస్థానం (రాష్ట్రం, ప్రాంతం మొదలైనవి) మరియు దానిని తెరవాల్సిన కార్యాలయం పేరు కూడా ఉంటాయి.

5. చెక్-స్లిప్ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం ఏమిటి ?

ఒక లేబుల్ బండిల్ లో పారపాటున తప్పుగా చేర్చబడిన ఏదేని ఆర్టికల్ కు సంబంధించిన బాధ్యతను గుర్తించడానికి చెక్-స్లిప్ లను ఉపయోగిస్తారు.

రూల్ 25A. మనీ ఆర్డర్ చెక్-స్లిప్ (Money Order Check-slip)

1. మనీ ఆర్డర్ చెక్-స్లిప్ అంటే ఏమిటి ?

మనీ ఆర్డర్ చెక్-స్లిప్ (M.O. 70) అనేది గమ్యస్థానానికి పంపే మనీ ఆర్డర్ బండిళ్లను తయారు చేయడానికి ఉపయోగించే ఒక రకమైన చెక్-స్లిప్. ఇది ఎరుపు రంగు సిరాతో తెల్లని లేదా బాదామి రంగు కాగితంపై ముద్రించబడి ఉంటుంది.

2. మనీ ఆర్డర్ చెక్-స్లిప్పై ఏ సమాచారం నమోదు చేయాలి ?

బండిల్ లో చేర్చబడిన మనీ ఆర్డర్ల సంఖ్యను ఈ చెక్-స్లిప్పై తప్పనిసరిగా నమోదు చేయాలి.

రూల్ 26. మెయిల్ బ్యాగులు (Mail bags)

1. మెయిల్ బ్యాగ్ అంటే ఏమిటి ?

మెయిల్ బ్యాగ్ అనేది లిజిస్టర్ కాని మరియు లిజిస్టర్ లేటర్ లు , పోస్ట్ కార్డులు, బుక్ మరియు ప్యాటర్న్ ప్యాకెట్లు వంటి ఆర్టికల్స్ ను కలిగి ఉన్న ఒక సంచి. ఇందులో లిజిస్టర్ కాని పార్శిక్లు కూడా ఉండవచ్చు. లిజిస్టర్ ఆర్టికల్స్ ను ఒక లిజిస్టర్ బ్యాగులో ఉంచుతారు. కానీ, లిజిస్టర్ ప్యాకెట్ బ్యాగ్ ఉంటే, భారీ లిజిస్టర్ ప్యాకెట్లను మెయిల్ బ్యాగ్ లో కాకుండా దానిలో పంపిస్తారు. పార్శిల్ బ్యాగులు లేనప్పుడు, మెయిల్ బ్యాగులలో పార్శిల్ మెయిల్ ఆర్టికల్స్ కూడా ఉండవచ్చు.

2. బ్రాంచ్ ఆఫీస్ నుండి పంపే మెయిల్ బ్యాగ్ లో ఏ ఆర్టికల్స్ ఉంటాయి ?

బ్రాంచ్ ఆఫీస్ నుండి దాని అకౌంట్స్ ఆఫీస్, మెయిల్ ఆఫీస్ లేదా సెక్షన్ కాకుండా ఇతర పోస్ట్ ఆఫీసులకు పంపే మెయిల్ బ్యాగ్ లో పూర్తిగా ముందస్తుగా చెల్లించిన (fully prepaid) అన్ని ఆర్టికల్స్ ఉంటాయి. కానీ V.P. (వాల్యూ పేయబుల్), ఇన్సూర్డ్ ఆర్టికల్స్ మరియు కస్టమ్స్ డ్యూటీ చెల్లించాల్సిన ఆర్టికల్స్ ఉండవు.

3. మెయిల్ బ్యాగులు ఎన్ని రకాలు? అవి ఏమిటి?

మెయిల్ బ్యాగులు మూడు రకాలు.

1. స్టేషన్ మెయిల్ బ్యాగులు (Station mail bags)
2. సార్టింగ్ మెయిల్ బ్యాగులు (Sorting mail bags)
3. కంబైన్డ్ మెయిల్ బ్యాగులు (Combined mail bags)

4. మెయిల్ బ్యాగులను 'డ్యూ బ్యాగ్స్' అని ఎందుకు అంటారు?

మెయిల్ బ్యాగులు 'డ్యూ' బ్యాగులుగా పరిగణించబడతాయి, అంటే అవి ఒక నిర్దిష్ట సమయంలో ఒక కార్యాలయం నుండి మరొక కార్యాలయానికి పంపించబడటానికి షెడ్యూల్ చేయబడతాయి.

5. క్యాష్ ఆఫీస్ మరియు సబ్-ఆఫీస్ మధ్య మార్పిడి చేసుకునే మెయిల్ బ్యాగులలో ఏ ప్రత్యేకత ఉంటుంది?

ఒక క్యాష్ ఆఫీస్ మరియు అది ఆర్థికంగా నిర్వహించే సబ్-ఆఫీస్ మధ్య మార్పిడి చేసుకునే మెయిల్ బ్యాగులలో, లిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్ లోపల ఒక క్యాష్ బ్యాగ్ కూడా ఉంటుంది. ఈ మెయిల్ బ్యాగులను డ్యూ మెయిల్ లిస్టులలో "F" అనే ప్రత్యేక చిహ్నంతో గుర్తిస్తారు.

6. లిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్ ను మెయిల్ బ్యాగ్ లోపల కాకుండా వెలుపల పంపవచ్చా?

సర్కిల్ హెడ్ లేదా సంబంధిత సర్కిల్ హెడ్ లు ప్రయోజనకరంగా భావిస్తే, లిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్ ను మెయిల్ బ్యాగ్ వెలుపల పంపవచ్చు. ఈ అమలికను డ్యూ మెయిల్ మరియు రూటింగ్ లిస్టులలో స్పష్టంగా సూచిస్తారు.

7. బ్యాగులను ఎలా పంపాలి?

'L' బ్యాగులతో సహా అన్ని బ్యాగులను తప్పనిసరిగా సీల్ చేయాలి.

రూల్ 26A. ఎయిర్ మెయిల్ బ్యాగ్ (Airmail Bag)

1. 'ఎయిర్ మెయిల్ బ్యాగ్' అంటే ఏమిటి?

'ఆల్ అప్ స్కీమ్' కింద విమాన సర్వీసు ద్వారా పంపబడే లిజిస్టర్డ్ కాని మరియు లిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ ను కలిగి ఉన్న మెయిల్ బ్యాగ్ ను ఎయిర్ మెయిల్ బ్యాగ్ అని అంటారు. ఈ బ్యాగ్ లో విమానంలో పంపబడటానికి ఉద్దేశించిన ఆర్టికల్స్ ఉండకూడదు. ఈ బ్యాగ్ ను మూసివేయడానికి సాధారణంగా నీలి రంగు 'దోసతి' బ్యాగ్ ను ఉపయోగిస్తారు.

2. ఒక నిర్దిష్ట ఎయిర్ మెయిల్ బ్యాగ్ లో పంపడానికి ఏమీ లేకపోతే ఏమి చేయాలి?

ఒక నిర్దిష్ట ఎయిర్ మెయిల్ బ్యాగ్ లో పంపడానికి ఏ వస్తువూ లేకపోతే, బ్యాగ్ ను 'nil' కంటెంట్ తో మూసివేయాల్సిన అవసరం లేదు. బదులుగా, డెలివరీ బిల్లులో బ్యాగ్ లో కంటెంట్ లేనందున మూసివేయలేదని ఒక ఎంట్రీ చేయాలి.

3. ఎయిర్ మెయిల్ బ్యాగ్ లో పంపాల్సిన ఆర్టికల్స్ సంఖ్య 50 కంటే తక్కువగా ఉంటే ఏమి చేయాలి?

పంపాల్సిన ఆర్టికల్స్ సంఖ్య 50 కంటే తక్కువగా ఉండి, అందులో ఇన్ సూర్డ్ ఆర్టికల్స్ లేదా ఎయిర్ పార్శిల్ లేకపోతే, బ్యాగ్ కు బదులుగా తగిన పరిమాణంలో ఉన్న ఎయిర్ మెయిల్ కవర్ ను ఉపయోగించాలి.

గమనిక 2.

4. ఎయిర్ మెయిల్ బ్యాగ్ లో ఎయిర్ పార్శిల్ ఉంటే లేబుల్ పై ఏమి రాయాలి?

ఎయిర్ మెయిల్ బ్యాగ్ లో ఎయిర్ పార్శిల్ ఉన్నప్పుడు, ఆ బ్యాగ్ లేబుల్ పై అది ఎయిర్ పార్శిల్ కలిగి ఉందని సూచించడానికి "C.A.P" అని తప్పనిసరిగా రాయాలి.

5. లిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ ను ఎప్పుడు మాత్రమే బ్యాగ్ లో ఉంచాలి?

లిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ సంఖ్య 25 కంటే ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు, లేదా అవి భారీగా ఉన్నప్పుడు, లేదా వాటిలో ఇన్ సూర్డ్ ఆర్టికల్స్ ఉన్నప్పుడు మాత్రమే వాటిని ఒక బ్యాగ్ లో ఉంచాలి.

6. లిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ ను బ్యాగ్ లో ఉంచకపోతే ఎలా పంపాలి?

వాటిని బ్యాగ్‌లో ఉంచని సందర్భంలో, వాటిని లిజిస్టర్డ్ లిస్ట్‌తో కలిపి బండిల్ చేసి, వాటిపై 'REGISTERED' అని స్పష్టంగా గుర్తించిన ఒక చెక్-స్లిప్‌ను కట్టి, లిజిస్ట్రేషన్ సీల్‌తో సీల్ చేయాలి. ఈ బండిల్‌ను ఎయిర్‌మెయిల్ కవర్‌లో లేదా బ్యాగ్‌లో ఉంచవచ్చు.

7. ఎయిర్‌మెయిల్ బ్యాగ్ లేదా ఎయిర్ TB యొక్క గరిష్ట బరువు ఎంత ఉండాలి?

ఎయిర్‌మెయిల్ బ్యాగ్ లేదా ఎయిర్ TB (ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్) యొక్క బరువు 30 కిలోగ్రాములకు మించకూడదు.

రూల్ 27. లిజిస్టర్డ్ బండిల్ (Registered Bundle)

1. 'లిజిస్టర్డ్ బండిల్' అంటే ఏమిటి?

'లిజిస్టర్డ్ బండిల్' అనేది ముఖభాగం పైకి ఉన్న, ఇన్సూర్డ్ చేయని లిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ సమూహం. వీటిని ఒక లిజిస్టర్డ్ లిస్ట్‌తో కలిపి, ఒక ప్రత్యేక ఎన్వలప్‌లో జాగ్రత్తగా అతికించి సీల్ చేస్తారు. అవసరమైతే, వాటిని ఒక దోసతి బ్యాగ్‌లో ఉంచి, కట్టి సీల్ చేస్తారు. లేబుల్‌పై అది "లిజిస్టర్డ్ బండిల్" అని స్పష్టంగా సూచిస్తారు, 'లిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్' అని కాదు.

2. లిజిస్టర్డ్ బండిల్‌ను ఎప్పుడు తయారు చేస్తారు?

లిజిస్టర్డ్ బండిల్‌ను సాధారణంగా పంపాల్సిన లిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ సంఖ్య రెండు కంటే ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు తయారు చేస్తారు.

3. లిజిస్టర్డ్ బండిల్‌ను సాల్టింగ్ లో ఎలా పరిగణిస్తారు?

సాల్టింగ్ చేసేటప్పుడు, లిజిస్టర్డ్ బండిల్‌ను ఒకే లిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్ గా పరిగణిస్తారు.

4. లిజిస్టర్డ్ బండిల్ 'డ్యూ (due)' అవుతాయా?

లేదు, లిజిస్టర్డ్ బండిల్ 'డ్యూ' కావు.

రూల్ 27A. కస్టమర్ల నుండి లిజిస్టర్డ్ బండిల్స్

1. కస్టమర్లు తమ లిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ ను ఏ విధంగా బండిల్ చేసి సమర్పిస్తారు?

పెద్ద మొత్తంలో ఆర్టికల్స్ ను బుక్ చేసి కస్టమర్లు, పైన వివరించిన విధంగానే స్టేషన్ బండిల్స్ మరియు TB బండిల్స్ ను తయారు చేసి వాటిని నేరుగా సాల్టింగ్ ఆఫీస్‌లో సమర్పిస్తారు. ఈ విధానం వల్ల వారికి మరియు పోస్టల్ డిపార్ట్‌మెంట్‌కు సమయం ఆదా అవుతుంది.

రూల్ 28. లిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్ (Registered Bag)

1. 'లిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్' లో ఏ ఆర్టికల్స్ ఉంటాయి?

లిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్‌లో ఒక క్యాష్ బ్యాగ్, సాధారణ మరియు V.P. (వాల్యూ పేయబుల్) లిజిస్టర్డ్ ఉత్తరాలు, ప్యాకెట్లు, ఇన్సూర్డ్ ఎన్వలప్‌లు, లిజిస్టర్డ్ బండిల్స్, ఇన్సూర్డ్ బండిల్స్, సాధారణ మరియు V.P. మనీ ఆర్డర్ బండిల్స్ (చెక్-స్లిప్‌తో కట్టినవి) మరియు ఒక లిజిస్టర్డ్ లిస్ట్ ఉంటాయి.

గమనిక. డ్యూ మెయిల్ లిస్ట్ (D.M. list) లో 'P' గుర్తుతో సూచించబడిన, మెయిల్ బ్యాగ్ లోపల ఉండే లిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్‌లో కూడా ఒక క్యాష్ బ్యాగ్ ఉంటుంది.

2. లిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్ 'డ్యూ బ్యాగ్' అవుతుందా?

అవును, లిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్ ఒక 'డ్యూ బ్యాగ్'. పంపించడానికి క్యాష్ బ్యాగ్ లేదా లిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ ఉన్నా లేకపోయినా, ఒక లిజిస్టర్డ్ లిస్ట్‌తో కలిపి దీనిని తప్పనిసరిగా తయారు చేయాలి.

3. క్యాష్ బ్యాగ్ ఉన్న లిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్‌పై ఉన్న లిజిస్టర్డ్ లిస్ట్‌పై ఏ స్టాంపులు ఉంటాయి?

క్యాష్ బ్యాగ్ ఉన్న లిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్‌లో పంపే లిజిస్టర్డ్ లిస్ట్‌పై లిజిస్ట్రేషన్ డేట్-స్టాంప్ ముద్రతో పాటు, బ్యాగ్‌ను మూసివేసే కార్యాలయం యొక్క ట్రైజిలీ డేట్-స్టాంప్ ముద్ర కూడా తప్పనిసరిగా ఉండాలి. ఒకవేళ ట్రైజిలీ డేట్-స్టాంప్ లేని కార్యాలయాలలో, సబ్-పోస్టమాస్టర్ యొక్క గుండ్రని మనీ ఆర్డర్ స్టాంప్ ముద్ర వేయాలి.

రూల్ 28A. స్పీడ్ పోస్ట్ బ్యాగ్ (Speed Post Bag)**1. స్పీడ్ పోస్ట్ బ్యాగ్ లో ఏ ఆర్టికల్స్ ఉంటాయి ?**

స్పీడ్ పోస్ట్ బ్యాగ్ లో స్పీడ్ పోస్ట్ ఆర్టికల్స్ , స్పీడ్ పోస్ట్ మనీ ఆర్డర్లు మరియు ఒక స్పీడ్ పోస్ట్ లిస్ట్ ఉంటాయి.

2. స్పీడ్ పోస్ట్ లిస్ట్ లో ఏ సమాచారం ఉంటుంది ?

స్పీడ్ పోస్ట్ లిస్ట్ లో ఆర్టికల్స్ సంఖ్య మరియు వాటిని బుక్ చేసిన కార్యాలయం వివరాలు తప్పనిసరిగా వ్రాసి ఉంటాయి. లిస్ట్ చివరిలో మొత్తం ఆర్టికల్స్ సంఖ్య కూడా ఉంటుంది.

రూల్ 29. ఇన్సూర్డ్ బండిల్ (Insured Bundle)**1. 'ఇన్సూర్డ్ బండిల్' అంటే ఏమిటి ?**

'ఇన్సూర్డ్ బండిల్' అనేది ఇన్సూర్డ్ ఉత్తరాల సమూహం. ఈ ఉత్తరాలను ఒక రిజిస్టర్డ్ లిస్ట్ తో కలిపి, ఒక ఇన్సూర్డ్ ఎన్వలప్ లో లేదా అవసరమైతే దోసతి బ్యాగ్ లో ఉంచి, సరిగ్గా మూసివేసి, సీల్ చేస్తారు. ఎన్వలప్ లేదా బ్యాగ్ లేబుల్ పై అది "ఇన్సూర్డ్ బండిల్" అని స్పష్టంగా చూపుతుంది.

2. ఇన్సూర్డ్ బండిల్ ను ఎప్పుడు తయారు చేస్తారు ?

ఇన్సూర్డ్ బండిల్ ను సాధారణంగా ఒక పోస్ట్ ఆఫీస్ కు పంపాల్సిన ఇన్సూర్డ్ ఉత్తరాల సంఖ్య ఒకటి కంటే ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు తయారు చేస్తారు.

3. ఇన్సూర్డ్ బండిల్ ను సార్టింగ్ లో ఎలా పరిగణిస్తారు ?

సార్టింగ్ చేసేటప్పుడు, ఇన్సూర్డ్ బండిల్ ను ఒకే ఇన్సూర్డ్ ఎన్వలప్ గా పరిగణిస్తారు.

4. ఇన్సూర్డ్ బండిల్ 'డ్యూ (due)' అవుతాయా ?

లేదు, ఇన్సూర్డ్ బండిల్ 'డ్యూ' కావు.

ఇన్సూర్డ్ లెటర్ బ్యాగ్ (Insured Letter Bag)**1. 'ఇన్సూర్డ్ లెటర్ బ్యాగ్' ను ఎప్పుడు ఉపయోగిస్తారు ?**

ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ ద్వారా పంపాల్సిన ఇన్సూర్డ్ ఉత్తరాలు మరియు ఇన్సూర్డ్ బండిల్ల సంఖ్య సాధారణంగా పది కంటే ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు, ఆ మెయిల్ ఆఫీస్ కు ఒక ప్రత్యేక 'ఇన్సూర్డ్ లెటర్ బ్యాగ్' ను డ్యూ బ్యాగ్ గా మూసివేయవచ్చు.

2. ఇన్సూర్డ్ లెటర్ బ్యాగ్ ను ఎలా పంపిస్తారు ?

ఇన్సూర్డ్ లెటర్ బ్యాగ్ ను రిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్ లోపల పంపించాలి మరియు రిజిస్టర్డ్ లిస్ట్ లో ఈ విషయాన్ని సూచించాలి.

రూల్ 30. పార్సెల్ బ్యాగ్ (Parcel Bag)**1. 'పార్సెల్ బ్యాగ్' లో ఏ ఆర్టికల్స్ ఉంటాయి ?**

పార్సెల్ బ్యాగ్ లో సాధారణ రిజిస్టర్డ్ పార్సెల్స్, V.P. (వాల్యూ పేయబుల్) పార్సెల్స్ మరియు ఇన్సూర్డ్ బ్యాగులు ఉంటాయి.

2. పార్సెల్ బ్యాగ్ లో ఏ లిస్ట్ ఉంటుంది ? దానిలో ఏ సమాచారం ఉంటుంది ?

పార్సెల్ బ్యాగ్ లో ఒక పార్సెల్ లిస్ట్ ఉంటుంది. ఈ లిస్ట్ లో పార్సెల్ మెయిల్ కు చెందిన అన్ని రిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ వివరాలు సమోదాయ చేయబడతాయి.

3. పార్సెల్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' అవుతాయా ?

లేదు, పార్సెల్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' కావు.

4. పార్సెల్ బ్యాగులను ఎలా పరిగణిస్తారు ?

పార్సెల్ బ్యాగులను పంపించేటప్పుడు వాటిని 'అసాధారణ మెయిల్స్' (unusual mails) గా పరిగణిస్తారు.

రూల్ 31. ఇన్సూర్డ్ బ్యాగ్ (Insured Bag)**1. ఇన్సూర్డ్ బ్యాగ్ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం ఏమిటి ?**

ఇన్సూర్డ్ బ్యాగ్ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం ఇన్సూర్డ్ పార్శిక్లకు (ఇన్సూర్డ్ V.P. పార్శిక్లతో సహా) ఎక్కువ భద్రత కల్పించడం.

2. ఇన్సూర్డ్ బ్యాగులు 'డ్యూ' లేదా 'అసాధారణ' బ్యాగులుగా పరిగణించబడతాయా?

లేదు, ఇన్సూర్డ్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగుల' లేదా 'అసాధారణ బ్యాగుల' వర్గంలోకి రావు.

3. ఇన్సూర్డ్ బ్యాగ్ లో దానిలోని ఆర్టికల్స్ వివరాలు ఉంటాయా?

ఉండవు. ఇన్సూర్డ్ బ్యాగ్ లో దానిలోని ఆర్టికల్స్ జాబితా ఉండదు. ఆ ఆర్టికల్స్ వివరాలు సాధారణ పార్శిక్ లిస్ట్ లో నమోదు చేయబడతాయి.

4. ఇన్సూర్డ్ బ్యాగులను ఎలా పంపిస్తారు?

ఇన్సూర్డ్ బ్యాగ్ ను ఎప్పుడూ విడిగా పంపించరు. దానిని ఎల్లప్పుడూ పార్శిక్ లో బ్యాగ్ లో లేదా మెయిల్ బ్యాగ్ లో ఉంచి పంపిస్తారు.

5. ఇన్సూర్డ్ బ్యాగ్ ను పార్శిక్ లో బ్యాగ్ లో లేదా మెయిల్ బ్యాగ్ లో ఎప్పుడు ఉంచుతారు?

- అది ఉద్దేశించిన కార్యాలయం లేదా సెక్షన్ కోసం పార్శిక్ లో బ్యాగ్ తయారు చేయబడినప్పుడు, ఇన్సూర్డ్ బ్యాగ్ ను దాని లోపల ఉంచుతారు.
- పార్శిక్ లో బ్యాగ్ తయారు చేయబడని సందర్భంలో, దానిని మెయిల్ బ్యాగ్ లోపల ఉంచుతారు.

6. పెద్ద పార్శిక్ సార్టింగ్ కార్యాలయాలలో ఇన్సూర్డ్ బ్యాగులను ఎలా మూసివేస్తారు?

పెద్ద పార్శిక్ సార్టింగ్ కార్యాలయాలలో భద్రతను నిర్ధారించడానికి, ఇన్సూర్డ్ పార్శిక్ లో బ్యాగులను విడిగా మూసివేసినప్పుడు, వాటి కోసం డబుల్ కాన్వాస్ బ్యాగులను ఉపయోగించాలి.

రిజిస్టర్డ్ ప్యాకెట్ బ్యాగ్ (Registered Packet Bag)

1. రిజిస్టర్డ్ ప్యాకెట్ బ్యాగ్ లో ఏ ఆర్టికల్స్ ఉంటాయి?

రిజిస్టర్డ్ ప్యాకెట్ బ్యాగ్ లో భారీ రిజిస్టర్డ్ ప్యాకెట్లు మరియు ఒక రిజిస్టర్డ్ లిస్ట్ ఉంటాయి.

2. రిజిస్టర్డ్ ప్యాకెట్ బ్యాగ్ 'డ్యూ మెయిల్' అవుతుందా?

అవును, ఇది డ్యూ మెయిల్ అవుతుంది. వీటిని తయారు చేయడానికి ప్రత్యేక అనుమతి అవసరం. ఇవి డ్యూ అయినప్పుడు, ప్యాకెట్లు ఉన్నా లేకున్నా, వీటిని తప్పనిసరిగా మూసివేయాలి. మెయిల్ లిస్ట్ లో ఈ బ్యాగుల ఎంట్రీ కింద 'RP' అని ఉంటుంది.

3. రిజిస్టర్డ్ ప్యాకెట్ బ్యాగులను డ్యూ కాకపోయినా ఎప్పుడు మూసివేయవచ్చు?

కొన్ని సందర్భాలలో, పంపాల్సిన రిజిస్టర్డ్ ప్యాకెట్లు వాటి భారీ పరిమాణం కారణంగా రిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్ లో పట్టనప్పుడు, అవి డ్యూ కాకపోయినా 'రిజిస్టర్డ్ ప్యాకెట్ బ్యాగ్' ను మూసివేయవచ్చు. ఈ సందర్భంలో, డ్యూ రిజిస్టర్డ్ బ్యాగ్ యొక్క రిజిస్టర్డ్ లిస్ట్ లో 'RP bag closed' అని ఒక లమార్కు ఇవ్వాలి.

ప్యాకెట్ బ్యాగ్ (Packet Bag)

1. ప్యాకెట్ బ్యాగ్ అంటే ఏమిటి?

ప్యాకెట్ బ్యాగ్ అనేది ఖాళీగా వెనక్కి పంపబడిన బ్యాగులు లేదా అటువంటి బ్యాగులు కలిగి ఉన్న బస్తాలు. వీటిని UBO (యూనిట్ బ్యాగ్ ఆఫీస్), DBO (డిస్ట్రిక్ట్ బ్యాగ్ ఆఫీస్), CBO (సర్కిల్ బ్యాగ్ ఆఫీస్) లేదా PO (పోస్ట్ ఆఫీస్) లకు పంపిస్తారు.

2. ప్యాకెట్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' అవుతాయా?

లేదు, ప్యాకెట్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' కావు.

3. ప్యాకెట్ బ్యాగులను ఎలా పరిగణిస్తారు?

ప్యాకెట్ బ్యాగులను పంపించేటప్పుడు వాటిని అసాధారణ మెయిల్ (unusual mail) గా పరిగణిస్తారు.

రూల్ 33. ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ (Transit Bag)

1. ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ అంటే ఏమిటి?

ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ అనేది ఒకే కార్యాలయం లేదా సెక్షన్ కు పంపే అనేక బ్యాగులను ఒకే సంచిలో ఉంచడానికి ఉపయోగించే ఒక బ్యాగ్. ఇది ఆ బ్యాగులకు రక్షణ కల్పించడంతో పాటు, అనేక బ్యాగుల స్థానంలో కేవలం ఒకే బ్యాగ్ ను నిర్వహించడానికి వీలు కల్పిస్తుంది.

2. ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ లో ఏ లిస్ట్ ఉంటుంది?

ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ లో తప్పనిసరిగా ఒక మెయిల్ లిస్ట్ ఉంటుంది.

3. ట్రాన్సిట్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' అవుతాయా?

అవును, ట్రాన్సిట్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' గా పరిగణించబడతాయి.

రూల్ 34. అకౌంట్ బ్యాగ్ (Account Bag)

1. 'అకౌంట్ బ్యాగ్' అంటే ఏమిటి?

'అకౌంట్ బ్యాగ్' అనేది ఒక సబ్-ఆఫీస్ మరియు దాని హెడ్ ఆఫీస్ మధ్య ఉపయోగించే ఒక బ్యాగ్. ఈ బ్యాగ్ లో నగదు సంచులు (cash bags), అకౌంట్స్ కు సంబంధించిన పత్రాలు మరియు ఆర్టికల్స్, అలాగే అకౌంట్స్ కు సంబంధం లేని ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు కూడా ఉంటాయి. ఇది హెడ్ ఆఫీస్ నుండి సబ్-ఆఫీస్ కు లేదా సబ్-ఆఫీస్ నుండి హెడ్ ఆఫీస్ కు పంపబడుతుంది.

2. అకౌంట్ బ్యాగ్ లో ఏ పత్రాలు ఉంటాయి?

- హెడ్ ఆఫీస్ నుండి సబ్-ఆఫీస్ కు పంపినప్పుడు, అకౌంట్ బ్యాగ్ లో S.O. స్లిప్ ఉంటుంది.
- సబ్-ఆఫీస్ నుండి హెడ్ ఆఫీస్ కు పంపినప్పుడు, అకౌంట్ బ్యాగ్ లో S.O. రోజువారీ అకౌంట్ (S.O. daily account) ఉంటుంది.

3. అకౌంట్ బ్యాగులను ఎలా పంపిస్తారు?

అకౌంట్ బ్యాగులను విడిగా (loose) పంపవచ్చు లేదా పోస్ట్ ఆఫీసులు మరియు మెయిల్ ఆఫీసుల ద్వారా తయారు చేయబడిన మెయిల్ బ్యాగులలో కూడా ఉంచవచ్చు.

4. అకౌంట్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' అవుతాయా?

అవును, అకౌంట్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' గా పరిగణించబడతాయి.

5. అకౌంట్ బ్యాగులలో ఎలాంటి పోస్ట్ ఆర్టికల్స్ ఉంటాయి?

అకౌంట్ బ్యాగులలో సబ్-ఆఫీసులలో పోస్ట్ చేయబడిన మరియు హెడ్ ఆఫీస్ లో డెలివరీ చేయాల్సిన అన్ని రకాల పోస్ట్ ఆర్టికల్స్ ఉంటాయి. అలాగే, హెడ్ ఆఫీస్ లో పోస్ట్ చేసిన సబ్-ఆఫీస్ లో డెలివరీ చేయాల్సిన ఆర్టికల్స్ కూడా ఉంటాయి.

రూల్ 35. బ్రాంచ్ ఆఫీస్ బ్యాగ్ (Branch Office Bag)

1. 'బ్రాంచ్ ఆఫీస్ బ్యాగ్' అంటే ఏమిటి?

'బ్రాంచ్ ఆఫీస్ బ్యాగ్' అనేది ఒక బ్రాంచ్ ఆఫీస్ మరియు దాని అకౌంట్ ఆఫీస్ మధ్య ఉపయోగించే ఒక బ్యాగ్. దీనిలో నగదు సంచులు (cash bags) మరియు అకౌంట్ ఆఫీస్ తో మార్పిడి చేసుకునే అన్ని ఆర్టికల్స్, పత్రాలు మొదలైనవి ఉంటాయి.

2. బ్రాంచ్ ఆఫీస్ బ్యాగులను ఎలా పంపిస్తారు?

బ్రాంచ్ ఆఫీస్ బ్యాగులను విడిగా (loose) పంపవచ్చు లేదా పోస్ట్ ఆఫీసులు మరియు మెయిల్ ఆఫీసుల ద్వారా తయారు చేయబడిన మెయిల్ బ్యాగులలో కూడా ఉంచవచ్చు.

3. బ్రాంచ్ ఆఫీస్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' అవుతాయా?

అవును, బ్రాంచ్ ఆఫీస్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' గా పరిగణించబడతాయి.

రూల్ 36. క్యాష్ బ్యాగ్ (Cash Bag)

1. 'క్యాష్ బ్యాగ్' అంటే ఏమిటి?

'క్యాష్ బ్యాగ్' అనేది పోస్ట్ ఆఫీసుల మధ్య నగదు బదిలీల (remittances of cash) కోసం ఉపయోగించే ఒక బ్యాగ్.

2. క్యాష్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' అవుతాయా?

లేదు, క్యాష్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' కావు.

3. క్యాష్ బ్యాగులను ఎలా పంపిస్తారు ?

క్యాష్ బ్యాగులను సాధారణంగా అకౌంట్ బ్యాగులలో, రిజిస్టర్డ్ బ్యాగులలో లేదా బ్రాంచ్ ఆఫీస్ బ్యాగులలో ఉంచి పంపిస్తారు. అయితే, కొన్ని సందర్భాలలో వాటిని విడిగా (loose) కూడా పోస్ట్‌మాన్, విలేజ్ పోస్ట్‌మాన్, ఓవర్సీర్ లేదా ఇతర సబార్డినేట్ ఉద్యోగి ద్వారా పంపవచ్చు.

రూల్ 37. స్పెషల్ బ్యాగ్ (Special Bag)

1. 'స్పెషల్ బ్యాగ్' అంటే ఏమిటి ?

'స్పెషల్ బ్యాగ్' అనేది ప్రభుత్వంలోని ఉన్నత అధికారుల ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాల కోసం ఉపయోగించే ఒక బ్యాగ్. పోస్ట్ ఆఫీస్ గైడ్, పార్ట్-I లో పేర్కొన్న విధంగా ఈ ప్రత్యేక సదుపాయానికి అర్హులైన అధికారులు దీనిని ఉపయోగిస్తారు. పర్యటనలో ఉన్న డైరెక్టర్-జనరల్ ఆఫ్ పోస్ట్స్ యొక్క ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాల కోసం కూడా ఈ బ్యాగ్‌ను ఉపయోగిస్తారు.

2. స్పెషల్ బ్యాగ్‌లో ఏ ఆర్టికల్స్ ఉంటాయి ?

స్పెషల్ బ్యాగ్‌లో రిజిస్టర్డ్ కాని మరియు రిజిస్టర్డ్ పోస్టల్ ఆర్టికల్స్ ఉంటాయి. రిజిస్టర్డ్ ఆర్టికల్స్ ను ఒక ప్రత్యేక బండిలో కట్టి, దానిపైన వాటికి సంబంధించిన రిజిస్టర్డ్ లిస్ట్‌ను ఉంచుతారు.

3. స్పెషల్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' అవుతాయా ?

లేదు, స్పెషల్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' కావు.

4. స్పెషల్ బ్యాగులను ఎలా పరిగణిస్తారు ?

స్పెషల్ బ్యాగులను పంపించేటప్పుడు వాటిని 'అసాధారణ మెయిల్స్' (unusual mails) గా పరిగణిస్తారు.

రూల్ 37A. క్యాంప్ బ్యాగ్ (Camp Bag)

1. 'క్యాంప్ బ్యాగ్' అంటే ఏమిటి ?

'క్యాంప్ బ్యాగ్' అనేది ఒక ఉన్నత అధికారికి సంబంధించిన ఆఫీసు ఫైళ్లు మరియు ఇతర అధికారిక పత్రాలను పంపడానికి ఉపయోగించే ఒక బ్యాగ్. దీనిని పోస్ట్ ఆఫీస్ గైడ్, పార్ట్-I, క్లాజ్ 198లో పేర్కొన్న ఉన్నత అధికారుల సెక్రటేరియట్ లేదా ప్రధాన కార్యాలయాలు, క్యాంప్‌లో ఉన్న అధికారికి, లేదా దానిని తిరిగి పంపడానికి ఉపయోగిస్తాయి.

2. క్యాంప్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' అవుతాయా ?

లేదు, క్యాంప్ బ్యాగులు 'డ్యూ బ్యాగులు' కావు.

3. క్యాంప్ బ్యాగులను ఎలా పరిగణిస్తారు ?

క్యాంప్ బ్యాగులను పంపించేటప్పుడు వాటిని 'అసాధారణ మెయిల్స్' (unusual mails) గా పరిగణిస్తారు.

రూల్ 38. టెలిగ్రాఫ్ కవర్ (Telegraph Cover)

1. 'టెలిగ్రాఫ్ కవర్' (ఫారం T.I. 60) అంటే ఏమిటి ?

టెలిగ్రాఫ్ కవర్ అనేది ఎక్స్ ప్రెస్ టెలిగ్రామ్‌లు, పోస్ట్ ఆఫీసులు మూసివేసిన టెలిగ్రాఫ్ ఎన్వలప్‌లు మరియు టెలిగ్రాఫిక్ సూచనలను పంపడానికి ఉపయోగించే ఒక కవర్. సాధారణ సర్వీస్ రిజిస్టర్డ్ లెటర్ లు గా పంపితే అలస్యం అయ్యే అవకాశం ఉన్నప్పుడు దీనిని ఉపయోగిస్తారు.

2. టెలిగ్రాఫ్ కవర్‌ను ఎప్పుడు తప్పనిసరిగా ఉపయోగించాలి ?

ఒక లోకల్ టెలిగ్రాఫ్ ఆఫీస్ నుండి మరొక టెలిగ్రాఫ్ ఆఫీస్‌కు పంపడానికి వచ్చిన టెలిగ్రాఫ్ ఎన్వలప్‌లను పంపేటప్పుడు ఈ కవర్‌ను తప్పనిసరిగా ఉపయోగించాలి.

3. టెలిగ్రాఫ్ కవర్‌లను ఎలా పంపిస్తారు ?

టెలిగ్రాఫ్ కవర్లను అసాధారణ మెయిల్స్ (unusual mails) గా పరిగణిస్తారు మరియు వాటిని విడిగా (loose) పంపిస్తారు. అయితే, అసాధారణ పరిస్థితులలో వాటిని మెయిల్ లేదా ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ లో ఉంచి పంపవచ్చు.

రూల్ 40. చేంజింగ్ స్టేషన్ (Changing Station)

1. 'చేంజింగ్ స్టేషన్' అంటే ఏమిటి?

'చేంజింగ్ స్టేషన్' అనేది ఒక రైల్వే స్టేషన్. ఇక్కడ రెండు ట్రాన్సిట్ సెక్షన్ల యొక్క పని ప్రదేశాలు (beats) కలుస్తాయి. ఒక ట్రాన్సిట్ సెక్షన్ తీసుకువచ్చిన మెయిల్స్ ను మరొక ట్రాన్సిట్ సెక్షన్ కు ఇక్కడ అందజేస్తారు.

రూల్ 41. కనెక్టింగ్ సెక్షన్ (Connecting Section)

1. 'కనెక్టింగ్ సెక్షన్' అంటే ఏమిటి?

'కనెక్టింగ్ సెక్షన్' అనేది ఒక రైలులో పనిచేస్తూ, మరొక రైలులో పనిచేసే మరో RMS సెక్షన్ తో నేరుగా సంబంధం కలిగి ఉండే RMS సెక్షన్.

2. ఏ సందర్భంలో సెక్షన్ ను 'కనెక్టింగ్ సెక్షన్' అని పిలవరు?

ఒక సెక్షన్ వచ్చిన సమయానికి మరియు మరొక సెక్షన్ బయలుదేరే సమయానికి మధ్య జంక్షన్ స్టేషన్ లో మెయిల్ ఆఫీస్ ద్వారా బ్యాగులను తయారు చేయడానికి తగినంత సమయం ఉన్నట్లయితే, ఆ సెక్షన్ ను "కనెక్టింగ్ సెక్షన్" అని పిలవరు.

రూల్ 42. ఓవర్ టైమ్ డ్యూటీ (Overtime Duty)

1. ఓవర్ టైమ్ డ్యూటీ అంటే ఏమిటి?

ఓవర్ టైమ్ డ్యూటీ అంటే, రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ (RMS) లోని సాల్టింగ్ అసిస్టెంట్, మెయిల్ గార్డ్, వాన్-పియాన్, పోస్టర్ లేదా ఇతర సిబ్బంది, వారి నిర్ణీత పని సమయం పూర్తయిన తర్వాత కూడా సూపరింటెండెంట్, అసిస్టెంట్ సూపరింటెండెంట్, ఇన్స్పెక్టర్ లేదా లికార్డ్ ఆఫీసర్ ఆదేశాల మేరకు అదనంగా చేసే పని.

2. ఏయే అధికారులు ఓవర్ టైమ్ డ్యూటీ చేయాలని ఆదేశించగలరు?

కింది అధికారులు ఓవర్ టైమ్ డ్యూటీ చేయాలని ఆదేశించవచ్చు.

- సూపరింటెండెంట్
- అసిస్టెంట్ సూపరింటెండెంట్
- ఇన్స్పెక్టర్
- లికార్డ్ ఆఫీసర్

రూల్ 43. రెస్ట్ హౌస్ (Rest house)

1. 'రెస్ట్ హౌస్' అంటే ఏమిటి?

'రెస్ట్ హౌస్' అనేది టెర్మినల్ లేదా చేంజింగ్ స్టేషన్ లో ఏర్పాటు చేయబడిన రూమ్స్ లేదా భవనాలు. వీటిని మెయిల్ ఏజెంట్లు, మెయిల్ గార్డులు మరియు వాన్ పియాన్ల వసతి కోసం అత్యవసరమైన సందర్భాలలో అందిస్తారు.

రూల్ 44A. కేజ్ ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ (Cage TB)

1. కేజ్ ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ (Cage TB) సదుపాయం ఎప్పుడు ఉపయోగించబడుతుంది?

దూర ప్రాంతాలకు పెద్ద సంఖ్యలో బ్యాగులను పంపాల్సినప్పుడు కేజ్ ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ సదుపాయం ఉపయోగించబడుతుంది.

2. కేజ్ TB సదుపాయం ఎలా పనిచేస్తుంది?

ఉదాహరణకు, చెన్నై సెంట్రల్ స్టేషన్ TMO నుండి హౌరా స్టేషన్ కు 350 బ్యాగులు పంపాల్సి ఉంది. ఈ బ్యాగులను సాధారణంగా TP-16-OUT మరియు మార్గంలో ఉన్న V-10-IN, V-14-OUT మరియు N-2-IN వంటి అన్ని ఇంటర్మీడియరీ సెక్షన్లు నిర్వహించాల్సి ఉంటుంది. కేజ్ TB సదుపాయాన్ని ఉపయోగించినప్పుడు, చెన్నై సెంట్రల్ స్టేషన్ TMO ఈ బ్యాగులన్నింటినీ

రైలులోని మెయిల్ వ్యాన్ లోని ఒక ప్రత్యేక పార్టిషన్‌లో ఉంచి, దానిని తాళం వేసి, సీల్ చేసి, లేబుల్ చేస్తుంది. దీనివల్ల, TP-16-OUT మరియు ఇతర ఇంటర్మీడియరీ సెక్షన్లు ఈ బ్యాగులను నిర్వహించాల్సిన అవసరం ఉండదు.

3. కేజ్ TBని ఎవరు తెరవగలరు?

చెన్నై సెంట్రల్ స్టేషన్ TMO తాళం వేసి సీల్ చేసిన ఈ పార్టిషన్, N-2-IN సెక్షన్ హఠాత్ స్టేషన్‌కు చేరుకున్న తర్వాత, అక్కడ ఉన్న మెయిల్ ఏజెంట్ మాత్రమే తెరవగలరు.

4. కేజ్ TB యొక్క ప్రయోజనం ఏమిటి?

కేజ్ TB సదుపాయం ఇంటర్మీడియరీ సెక్షన్లు అనవసరంగా బ్యాగులను నిర్వహించాల్సిన అవసరాన్ని తొలగిస్తుంది, తద్వారా సమయం మరియు శ్రమ ఆదా అవుతుంది.

రూల్ 45. ప్రెస్ ప్యాకెట్ (Press packet)

1. ప్రెస్ ప్యాకెట్ అంటే ఏమిటి?

ప్రెస్ ప్యాకెట్ అనేది వార్తాపత్రికలు కలిగిన ఒక ప్యాకెట్. దీనిని పోస్టల్ డిపార్ట్‌మెంట్ గుర్తించిన న్యూస్ ఏజెంట్‌కు విక్రయించడానికి పంపుతారు. దీనిని రైల్వే స్టేషన్‌లో ఉన్న రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ వ్యాన్ నుండి నేరుగా డెలివరీ చేయడానికి గుర్తించబడుతుంది.

2. ప్రెస్ ప్యాకెట్ యొక్క లక్షణాలు ఏమిటి?

- ఇందులో వార్తాపత్రికలు ఉంటాయి.
- ఇవి గుర్తించబడిన న్యూస్ ఏజెంట్‌ల కోసం ఉద్దేశించబడినవి.
- వీటి డెలివరీ రైల్వే స్టేషన్‌లో రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్ వ్యాన్ నుండి జరుగుతుంది.
- ఇవి ఏ రైల్వే స్టేషన్‌కు పంపబడుతుందో దాని పేరు ప్యాకెట్ పై గుర్తించబడి ఉంటుంది.

రూల్ 46. ఎ-ఆర్డర్స్ (A-Orders)

1. 'ఎ-ఆర్డర్స్' అంటే ఏమిటి?

'ఎ-ఆర్డర్స్' అనేవి RMS సూపరింటెండెంట్, జారీ చేసే ఉత్తర్వులు. ఇవి సార్టింగ్ లిస్టులలో మార్పులను నిర్దేశిస్తాయి.

రూల్ 47. బి-ఆర్డర్స్ (B-Orders)

1. 'బి-ఆర్డర్స్' అంటే ఏమిటి?

'బి-ఆర్డర్స్' అనేవి RMS సూపరింటెండెంట్, జారీ చేసే ఉత్తర్వులు. ఇవి సార్టింగ్ లిస్టులలో మార్పులు కాకుండా, మెయిల్ కార్యాలయాలలో తమ విధులను నిర్వహించడంలో తమ కింద ఉన్న సిబ్బందికి మార్గదర్శకత్వం వహించడానికి ఉపయోగపడతాయి.

2. బి-ఆర్డర్లలో ఎప్పుడు 'T' అనే అక్షరాన్ని జోడిస్తారు?

పర్యటనలో ఉన్న ఉన్నత అధికారులకు సంబంధించిన క్యాంప్ ఆర్డర్లలో మరియు క్యాంప్ బ్యాగుల నిర్వహణకు సంబంధించి జారీ చేసే బి-ఆర్డర్లలో 'B' అక్షరానికి ముందు 'T' అనే అక్షరాన్ని జోడిస్తారు.

రూల్ 49. వర్క్-పేపర్స్ (Work-papers)

1. 'వర్క్-పేపర్స్' అంటే ఏమిటి?

'వర్క్-పేపర్స్' అంటే ఒక ట్రాన్స్మిట్ సెక్షన్ లేదా మెయిల్ ఆఫీస్ యొక్క సెట్ అందుకున్న మరియు పంపిన పత్రాలు. అలాగే, అవి పనిచేసే సమయంలో తయారుచేసిన సారాంశాలు (abstracts) మరియు ఇతర పత్రాలు కూడా ఇందులో చేర్చబడతాయి.

2. వర్క్-పేపర్స్ లో ఏ పత్రాలు ఉంటాయి?

వర్క్-పేపర్స్ లో కిందివి ఉంటాయి.

- అందుకున్న పత్రాలు

- పంపిన పత్రాలు
- పని సమయంలో తయారుచేసిన సారాంశాలు (abstracts) మరియు ఇతర పత్రాలు.

రూల్ 52A. డ్యూ మెయిల్ మరియు సార్టింగ్ లిస్ట్

1. డ్యూ మెయిల్ లిస్ట్ అంటే ఏమిటి?

డ్యూ మెయిల్ లిస్ట్ అనేది ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ లేదా ట్రాన్సిట్ సెక్షన్ అందుకునే మరియు పంపే బ్యాగుల వివరాలను చూపే జాబితా.

2. డ్యూ మెయిల్ లిస్ట్ కింది ఏ వివరాలను చూపుతుంది?

ఇది కింది విషయాలను సూచిస్తుంది.

1. లూజ్ బ్యాగులతోపాటు ఏ సందర్భాలలో మెయిల్ లిస్టులను పంపాలి మరియు అందుకోవాలి.
2. ట్రాన్సిట్ బ్యాగులు ఎప్పుడు ఉపయోగించాలి.
3. అకౌంట్ బ్యాగులు మరియు B.O. బ్యాగులు మెయిల్ బ్యాగులలో ఎప్పుడు పంపాలి లేదా అందుకోవాలి.
4. సబ్-ఆఫీస్ విషయంలో, రిజిస్టర్డ్ బ్యాగులలో క్యాష్ బ్యాగులను కలిగి ఉన్న మెయిల్ బ్యాగుల వివరాలు.

సార్టింగ్ లిస్ట్ (Sorting List)

1. సార్టింగ్ లిస్ట్ అంటే ఏమిటి?

సార్టింగ్ లిస్ట్ అనేది సార్టింగ్ కార్యాలయంలోని ఆర్టికల్స్ ను ఎలా సార్ట్ చేయాలో సూచించే జాబితా.

2. సార్టింగ్ లిస్ట్ కింది ఏ వివరాలను చూపిస్తుంది?

ఇది కింది విషయాలను సూచిస్తుంది.

1. ఏ కార్యాలయాలకు మెయిల్ బ్యాగులు మరియు రిజిస్టర్డ్ బ్యాగులు తయారు చేయాలి.
2. పార్శిల్ మెయిల్ ఆర్టికల్స్ ను ఏ కార్యాలయాలకు నేరుగా పంపవచ్చు మరియు వాటిని ఎలా పంపించాలి.

రూల్ 53. డ్యూ మెయిల్స్ మరియు అసాధారణ మెయిల్స్

1. 'డ్యూ మెయిల్' అంటే ఏమిటి?

'డ్యూ మెయిల్' అనేది ప్రతిరోజూ లేదా నిర్ణీత వ్యవధిలో తప్పనిసరిగా పంపాల్సిన అన్ని బ్యాగులు, ఆర్టికల్స్ మరియు పత్రాలను కలిగి ఉంటుంది.

2. 'అసాధారణ మెయిల్' అంటే ఏమిటి?

'అసాధారణ మెయిల్' అనేది 'డ్యూ మెయిల్' వర్గంలో చేర్చని అన్ని బ్యాగులను కలిగి ఉంటుంది. ఇందులో కిందివి ఉంటాయి.

- పార్శిల్ బ్యాగులు
- ప్యాకెట్ బ్యాగులు
- స్పెషల్ బ్యాగులు
- క్యాంప్ బ్యాగులు
- టెలిగ్రాఫ్ బ్యాగులు
- మరియు ఇతర బ్యాగులు

రూల్ 54. ఫేస్ మరియు ఫేసింగ్ (Face and Facing)

1. ఒక పోస్టల్ ఆర్టికల్ యొక్క 'ఫేస్' అంటే ఏమిటి?

ఒక పోస్టల్ ఆర్టికల్ యొక్క 'ఫేస్' అంటే దానిపై చిరునామా వ్రాసి ఉన్న వైపు.

2. 'ఫేసింగ్' అంటే ఏమిటి?

'ఫేసింగ్' అంటే పోస్టల్ ఆర్టికల్స్ ను వాటి చిరునామా ఉన్న వైపు పైకి ఉండేలా మరియు అన్ని చిరునామాలు ఒకే దిశలో ఉండేలా అమర్చడం. ఈ అమరిక వల్ల వాటిని సార్టింగ్ చేయడం సులభం అవుతుంది.

1. RMS సెక్షన్కు సంబంధించి 'బీట్' అంటే ఏమిటి?

RMS సెక్షన్కు సంబంధించి 'బీట్' అనేది ఒక రైల్వే లేదా స్టేషన్ మార్గంలో ఆ సెక్షన్ పనిచేసే భాగాన్ని సూచిస్తుంది.

2. పోస్టల్ ఓవర్సీర్లు మరియు డెలివరీ ఏజెంట్లకు సంబంధించి 'బీట్' అంటే ఏమిటి?

పోస్టల్ ఓవర్సీర్లు, పోస్ట్మెన్లు మరియు డిలీవరీ పోస్ట్మెన్ వంటి డెలివరీ ఏజెంట్లకు సంబంధించి 'బీట్' అంటే వారు తమ విధులను నిర్వహించాల్సిన ప్రాంతం (area).

3. ఒక బీట్లో ఏవి ఉంటాయి?

ఒక బీట్లో సంబంధిత అధికారి సర్వీసు లు అందించే పోస్ట్ ఆఫీసులు కూడా ఉంటాయి.

రూల్ 56. క్యాంప్ కరెస్పాండెన్స్ (Camp Correspondence)

1. 'క్యాంప్ కరెస్పాండెన్స్' అంటే ఏమిటి?

'క్యాంప్ కరెస్పాండెన్స్' అనేది పర్యటనలో ఉన్న ఉన్నత అధికారుల కోసం ఉద్దేశించబడిన ఉత్తరాలు మరియు ఇతర పోస్టల్ ఆర్టికల్స్. ఈ ఉత్తరాలపై ఏ పోస్ట్-టాన్ పేరు లేకుండా కేవలం "క్యాంప్" లేదా ఇతర నిర్దేశించిన చిరునామా మాత్రమే ఉంటుంది.

రూల్ 56A. లేట్ లెటర్స్ మరియు టూ లేట్ లెటర్స్

1. 'లేట్ లెటర్స్' అంటే ఏమిటి?

'లేట్ లెటర్స్' అంటే, మెయిల్ మూసివేసే సమయం తర్వాత కూడా, నిర్దేశించిన ఆలస్య రుసుము (late fee) మరియు పోస్ట్జీతో కలిపి పోస్ట్ ఆఫీస్ లేదా మెయిల్ ఆఫీస్ కిటికీ వద్ద అందించిన ఉత్తరాలు. ఈ లేఖలను పోస్ట్ చేయడానికి అనుమతించబడిన నిర్దిష్ట సమయంలోపు సమర్పించాలి.

2. 'టూ లేట్ లెటర్స్' అంటే ఏమిటి?

'టూ లేట్ లెటర్స్' అంటే, పైన పేర్కొన్న అనుమతించబడిన సమయం లోపల పోస్ట్ చేయబడినప్పటికీ, వాటికి పూర్తిగా పోస్ట్జీ మరియు ఆలస్య రుసుము చెల్లించని ఉత్తరాలు.

3. 'టూ లేట్ లెటర్స్' ను ఎలా ప్రాసెస్ చేస్తారు?

ఈ ఉత్తరాలపై "Detained late fee not paid" అని స్టాంప్ చేస్తారు మరియు వాటిని తదుపరి మెయిల్ పంపించే వరకు నిలిపివేస్తారు.

రూల్ 57. మిస్-సెంట్ మరియు మిస్-డైరెక్టెడ్ ఆర్టికల్స్

1. మిస్-సెంట్ ఆర్టికల్ (Mis-sent article) అంటే ఏమిటి?

మిస్-సెంట్ ఆర్టికల్ అనేది ఒక కార్యాలయం పొరపాటున, ఆర్టికల్ ను దాని గమ్యస్థాన కార్యాలయానికి కాకుండా వేరొక కార్యాలయానికి పంపినప్పుడు లేదా నిర్దేశించిన మార్గం కాకుండా వేరే మార్గంలో పంపినప్పుడు ఏర్పడుతుంది.

2. మిస్-డైరెక్టెడ్ ఆర్టికల్ (Mis-directed article) అంటే ఏమిటి?

మిస్-డైరెక్టెడ్ ఆర్టికల్ అనేది స్థానిక భాషలో ఉన్న ఒక ఆర్టికల్. దీనిపై, పోస్టింగ్ కార్యాలయం ఆంగ్లంలో తప్పు గమ్యస్థానాన్ని వ్రాసినప్పుడు ఇది జరుగుతుంది.

రూల్ 57A. ట్రయల్ కార్డ్స్ (Trial Cards)

1. ట్రయల్ కార్డ్స్ అంటే ఏమిటి?

ట్రయల్ కార్డ్స్ (సర్వీస్ పోస్ట్ కార్డ్స్, M 26(a)) అనేవి ప్రత్యామ్నాయ మెయిల్ మార్గాల ప్రయోజనాలను నిర్ణయించడానికి లేదా పోస్టల్ ఆర్టికల్స్ ఆలస్యానికి కారణాలను గుర్తించడానికి ఉపయోగించే సర్వీస్ పోస్ట్ కార్డ్స్.

2. ట్రయల్ కార్డ్ వెనుక భాగంలో ఏ ప్రింటెడ్ కాలమ్స్ ఉంటాయి?

ట్రయల్ కార్డ్ వెనుక భాగంలో కింది కాలమ్స్ ముద్రించి ఉంటాయి.

1. అందుకున్న మూలం (Source of receipt)
2. విశేషాలు, మిస్కనెక్షన్, మొదలైనవి (Remarks, misconnection, etc.)
3. నిర్వహించిన విధానం (Manner of disposal)
4. ఆఫీస్ లేదా సెక్షన్ యొక్క తేదీ స్టాంపు (Date stamp of the Office or Section)
5. హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్/పోస్ట్మాస్టర్/సూపర్వైజర్ సంతకం (Signature of Head Sorting Assistant/Postmaster/Supervisor)

3. ఈ కాలమ్ను ఎవరు పూరించాలి?

ఈ కార్డ్ను నిర్వహించిన ప్రతి ఆఫీస్ లేదా సెక్షన్లోని హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్, పోస్ట్మాస్టర్ లేదా సూపర్వైజర్ ఈ కాలమ్ను జాగ్రత్తగా పూరించాలి.

4. గమ్యస్థానానికి చేరుకున్న తర్వాత పోస్ట్మాస్టర్ ఏమి చేయాలి?

గమ్యస్థానానికి చేరుకున్న తర్వాత, పోస్ట్మాస్టర్ కార్డ్ను తీసుకువచ్చిన మెయిల్ యొక్క తేదీ మరియు సమయాన్ని, అలాగే కార్డ్ డెలివరీ అయిన తేదీ మరియు సమయాన్ని నమోదు చేయాలి. ఆ తర్వాత, ఒక సర్టిఫైడ్ కవర్లో ఈ కార్డ్ను జాలీ చేసిన అధికారికి తిరిగి పంపాలి.

5. ట్రయల్ కార్డ్ను ఏ విధంగా పంపాలి?

ట్రయల్ కార్డ్ను దానిపై గుర్తించిన మార్గం ద్వారానే పంపాలి మరియు ఏ స్టేషన్ బండిలోనూ చేర్చకూడదు.

FREE ONLINE EXAMS CLICK GERE

<https://play.google.com/store/apps/details?id=co.edvin.fofpd>

FREE MATERIAL AND LATEST UPDATES TELEGRAM

<https://t.me/vvacademypostaldepart>

Contact 9985525552 / 8977525552