



**POSTMAN / MAILGUARD EXAM
PAPER-2**

Stamps and Seals

1. Q: What stamps and seals are supplied to every set?

ప్రతి సెట్ కు ఏ స్టాంపులు మరియు సీల్స్ సరఫరా చేయబడతాయి?

A: Every set is supplied with a date stamp, a name stamp, a date-seal, and a 'Detained Late Fee Not Paid' stamp.

ప్రతి సెట్ కు ఒక డేట్ స్టాంప్, ఒక నేమ్ స్టాంప్, ఒక డేట్ -సీల్, మరియు ఒక 'Detained Late Fee Not Paid' స్టాంప్ సరఫరా చేయబడతాయి.

2. Q: What additional seal is provided to a Sorting Mail Office, and who is responsible for its custody?

సార్టింగ్ మెయిల్ ఆఫీస్ కు అదనంగా ఏ సీల్ సరఫరా చేయబడుతుంది, మరియు దాని భద్రతకు ఎవరు బాధ్యత వహిస్తారు?

A: An insurance seal is supplied to a Sorting Mail Office. The Head Sorting Assistant is responsible for its safe custody.

సార్టింగ్ మెయిల్ ఆఫీస్ కు ఒక ఇన్సూరెన్స్ సీల్ సరఫరా చేయబడుతుంది. దీని భద్రతకు హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ బాధ్యత వహిస్తారు.

3. Q: What is a type-box, and where are they kept when not in use?

టైప్-బాక్స్ అంటే ఏమిటి, మరియు ఉపయోగంలో లేనప్పుడు వాటిని ఎక్కడ ఉంచుతారు?

A: A type-box holds the type not in use and name stamps. It is kept in the Record Office, except for offices whose staff are exempt from R.O. attendance.

టైప్-బాక్స్ ఉపయోగంలో లేని టైప్ మరియు పేరు స్టాంపులను కలిగి ఉంటుంది. R.O. హాజరు నుండి మినహాయించబడిన కార్యాలయాలు తప్ప, వాటిని రికార్డ్ ఆఫీసులో ఉంచుతారు.

4. Q: What is painted on the lid of a type-box?

ఒక టైప్-బాక్స్ మూతపై ఏమి పెయింట్ చేయబడి ఉంటుంది?

A: The lid is painted with the designation of the section or office and the number of the set to which it belongs.

దానిపై సెక్షన్ లేదా కార్యాలయం యొక్క పేరు మరియు ఆ పెట్టెకు చెందిన సెట్ సంఖ్య పెయింట్ చేయబడి ఉంటుంది.

5. Q: To which departments are special date seals supplied?

ఏ డిపార్ట్మెంట్ కు ప్రత్యేక డేట్ సీల్స్ సరఫరా చేయబడతాయి?

A: Special date seals are supplied to the registration and parcel departments with separate sorting assistants, and to the mail departments of a Sorting Mail Office where mail exchange duties are performed by a different official.

ప్రత్యేక సార్టింగ్ అసిస్టెంట్లు ఉన్న రిజిస్ట్రేషన్ మరియు పార్సెల్ డిపార్ట్మెంట్ లకు, మరియు మెయిల్ ఎక్స్చేంజి విధులు వేరే అధికారిచే నిర్వహించబడే సార్టింగ్ మెయిల్ ఆఫీస్ యొక్క మెయిల్ డిపార్ట్మెంట్ లకు ప్రత్యేక డేట్ సీల్స్ సరఫరా చేయబడతాయి.

6. Q: What is the purpose of the 'Detained Late Fee Not Paid' stamp and where is it supplied?

'Detained Late Fee Not Paid' స్టాంప్ యొక్క ఉద్దేశ్యం ఏమిటి మరియు అది ఎక్కడ సరఫరా చేయబడుతుంది?

A: This stamp is used for articles with unpaid late fees. It is supplied to mail offices/sections that deal with letter box clearance.

ఈ స్టాంప్ అలస్య రుసుము చెల్లించని ఆర్టికల్స్ కోసం ఉపయోగించబడుతుంది. ఇది లెటర్ బాక్స్ క్లియరెన్స్ ను నిర్వహించే మెయిల్ ఆఫీసులు/సెక్షన్లకు సరఫరా చేయబడుతుంది.

7. Q: How is the insurance seal kept secure?

ఇన్సూరెన్స్ సీల్ ఎలా సురక్షితంగా ఉంచబడుతుంది?

A: The insurance seal is kept in a box provided with a lock and key.

ఇన్సూరెన్స్ సీల్ తాళం మరియు తాళం చెవి ఉన్న పెట్టెలో ఉంచబడుతుంది.

8. Q: Is the Head Sorting Assistant the only person who can possess the insurance seal?

ఇన్సూరెన్స్ సీల్ ను హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ మాత్రమే కలిగి ఉండగలరా?

A: Yes, the insurance seal must always remain in the possession of the Head Sorting Assistant.

అవును, ఇన్సూరెన్స్ సీల్ ఎల్లప్పుడూ హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ ఆధీనంలో ఉండాలి.

9. Q: What is the rule for the custody of type-boxes and name stamps?

టైప్-బాక్సులు మరియు నేమ్ స్టాంపుల భద్రతకు నియమం ఏమిటి?

A: They are to be kept in the Record Office, except for sections where staff are not required to attend the R.O.

సిబ్బంది R.O.లో హాజరు కానవసరం లేని సెక్షన్లు తప్ప, వాటిని రికార్డ్ ఆఫీసులో ఉంచాలి.

10. Q: Who is responsible for the safe custody of the insurance seal?

ఇన్సూరెన్స్ సీల్ యొక్క సురక్షితమైన భద్రతకు ఎవరు బాధ్యులు?

A: The Head Sorting Assistant is held responsible for the safe custody of the insurance seal.

ఇన్సూరెన్స్ సీల్ యొక్క సురక్షితమైన భద్రతకు హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ బాధ్యత వహిస్తారు.

Portfolio and Its Contents

1. Q: What is a portfolio, and what information is painted on it?

పోర్ట్ ఫోలియో అంటే ఏమిటి, దానిపై ఏ సమాచారం ఉంటుంది?

A: A portfolio is a bag or case supplied to each section. It has a lock and key and is painted with the designation of the section and the number of the set it belongs to.

పోర్ట్ ఫోలియో అనేది ప్రతి సెక్షన్ కు సరఫరా చేయబడే ఒక బ్యాగ్ లేదా కేసు. దీనికి తాళం మరియు తాళం చెవి ఉంటాయి, మరియు దానిపై ఆ సెక్షన్ పేరు మరియు అది చెందిన సెట్ నంబర్ ఉంటాయి.

2. Q: List the items that are carried inside a portfolio.

పోర్ట్ ఫోలియోలో ఉండే వస్తువులు.

A: The portfolio contains Acme covers, bundles of work papers, stamps and seals, writing materials, a box of 'safety' matches, a First Aid Box, a duster, an ink pad with tin case, parrot-billed scissors, a pen knife, a poker, a wax heater, Due Mail Lists, a Memo of distribution of work, an Error book, Carbolic Soap

Cake/Cakes, an Order Book, a Book of service message, forms, a Telegraph Message Code, a type tweezer, brass files for papers, and a rubber stamping pad.

పోర్ట్‌ఫోలియోలో Acme కవర్లు, వర్క్ పేపర్ల బండిల్స్, స్టాంపులు మరియు సీల్స్, వ్రాసే మెటీరియల్, 'సేఫ్టీ' అగ్నిపెట్టె, ప్రథమ చికిత్స పెట్టె, డస్టర్, టిన్ కేస్‌తో ఇంక్ ప్యాడ్, ప్యారెట్-బిల్ కత్తెర, పెన్ నైఫ్, పోకర్, వాక్స్ హీటర్, డ్యూ మెయిల్ లిస్టులు, మెమో అఫ్ డిస్ట్రిబ్యూషన్ అఫ్ వర్క్, ఎర్రర్ బుక్, కార్పొరేట్ సాఫ్ కేక్/కేక్స్, అర్డర్ బుక్, సర్టిస్ మెసేజ్ బుక్, ఫారమ్‌లు, టెలిగ్రాఫ్ మెసేజ్ కోడ్, టైప్ ట్వీజర్, పేపర్ల కోసం బ్రాస్ ఫైల్స్, మరియు రబ్బర్ స్టాంపింగ్ ప్యాడ్ ఉంటాయి.

3. Q: Which sections or offices carry Type Boxes and Type Stamps?

ఏ సెక్షన్లు లేదా కార్యాలయాలు టైప్ బాక్సులు మరియు టైప్ స్టాంపులను తీసుకువెళతాయి?

A: Type Boxes and Type Stamps are carried only by those sections or offices whose staff are exempt from Record Office (R.O.) attendance.

టైప్ బాక్సులు మరియు టైప్ స్టాంపులు రికార్డ్ ఆఫీస్ (R.O.) హాజరు నుండి మినహాయించబడిన సిబ్బంది ఉన్న సెక్షన్లు లేదా కార్యాలయాలు మాత్రమే తీసుకువెళతారు.

4. Q: Where are Type Boxes and Type Stamps kept for sections that are not exempt from R.O. attendance?

R.O. హాజరు నుండి మినహాయించబడిన సెక్షన్లకు టైప్ బాక్సులు మరియు టైప్ స్టాంపులు ఎక్కడ ఉంచబడతాయి?

A: They are kept in the Record Office.

వాటిని రికార్డ్ ఆఫీసులో ఉంచుతారు.

5. Q: Who is responsible for the safety of the portfolio?

పోర్ట్‌ఫోలియో భద్రతకు ఎవరు బాధ్యులు?

A: The Head Sorting Assistant or Mail Guard is personally responsible for the safety of the portfolio.

హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ లేదా మెయిల్ గార్డ్ పోర్ట్‌ఫోలియో భద్రతకు వ్యక్తిగతంగా బాధ్యత వహిస్తారు.

6. Q: How is the portfolio secured at the headquarters and outstations?

ప్రధాన కార్యాలయం మరియు ఇతర ప్రదేశాలలో పోర్ట్‌ఫోలియో ఎలా భద్రపరచబడుతుంది?

A: The portfolio is secured by means of a lock and key provided both at the headquarters and outstations.

ప్రధాన కార్యాలయం మరియు ఇతర ప్రదేశాలలో పోర్ట్‌ఫోలియోకు తాళం మరియు తాళం చెవితో భద్రత కల్పించబడుతుంది.

7. Q: What items are carried in a sealed bag?

సీల్డ్ బ్యాగ్‌లో ఏ వస్తువులు ఉంటాయి?

A: A sealed bag contains a sweeping brush, a Late fee notice board, ball twine, sealing wax, a stamp brush, labels for bags, just twine, the seal holders and wooden blocks, and covers, etc.

సీల్డ్ బ్యాగ్‌లో స్వీపింగ్ బ్రష్, లేట్ ఫీజు నోటీసు బోర్డు, బాల్ ట్వైన్, సీలింగ్ వాక్స్, స్టాంప్ బ్రష్, బ్యాగుల కోసం లేబుల్స్, జస్ట్ ట్వైన్, సీల్ హోల్డర్లు మరియు చెక్క బ్లాక్‌లు, మరియు కవర్లు, మొదలైనవి ఉంటాయి.

8. Q: How are the portfolio, sack bag, and sealed bag dispatched and received?

పోర్ట్‌ఫోలియో, సాక్ బ్యాగ్, మరియు సీల్డ్ బ్యాగ్ ఎలా పంపబడతాయి మరియు స్వీకరించబడతాయి?

A: These items are dispatched to and received from the mail, record, or Post Offices by the concerned section's set. A remark is made on the mail list for these entries, but they are not included in the total.

ఈ వస్తువులు ఆయా సెక్షన్ల సెట్ ద్వారా మెయిల్, లికార్డ్, లేదా పోస్ట్ ఆఫీసుల నుండి పంపబడతాయి మరియు స్వీకరించబడతాయి.

ఈ ఎంట్రీల కోసం మెయిల్ లిస్టుపై ఒక వ్యాఖ్య ఉంటుంది, కానీ అవి మొత్తం లెక్కలోకి చేర్చబడవు.

Q: What is a 'sack bag' and what is it used for?

'సాక్ బ్యాగ్' అంటే ఏమిటి మరియు దానిని దేనికి ఉపయోగిస్తారు?

A: The sack bag contains empty bags for the use of the section or bags to be returned to the Record Office.

సాక్ బ్యాగ్ లో ఆ సెక్షన్ ఉపయోగం కోసం లేదా లికార్డ్ ఆఫీస్ కు తిరిగి పంపడానికి ఖాళీ బ్యాగులు ఉంటాయి.

Stationery

1. Q: What is the stationery rate list, and who issues it?

స్టేషనరీ రేట్ లిస్ట్ అంటే ఏమిటి, దానిని ఎవరు జారీ చేస్తారు?

A: The stationery rate list is a list showing the quantity or number of stationery articles to be supplied to each set of every section and mail office in the Division. It is issued by the Superintendent.

స్టేషనరీ రేట్ లిస్ట్ అనేది డివిజన్ లోని ప్రతి సెక్షన్ మరియు మెయిల్ ఆఫీస్ కు సరఫరా చేయబడే స్టేషనరీ ఆర్టికల్స్ పరిమాణం లేదా సంఖ్యను చూపించే లిస్టు. దీనిని సూపరింటెండెంట్ జారీ చేస్తారు.

2. Q: How should the Head Sorting Assistant of a mail office handle the stationery stock?

మెయిల్ ఆఫీస్ హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ స్టేషనరీ స్టాక్ ను ఎలా నిర్వహించాలి?

A: The Head Sorting Assistant should issue a sufficient amount of stationery only for the day's requirements at the beginning of each day's work. The remaining articles should be kept under lock and key.

హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ ప్రతి రోజు పని ప్రారంభంలో ఆ రోజు అవసరాలకు సరిపడా స్టేషనరీని మాత్రమే ఇవ్వాలి. మిగిలిన ఆర్టికల్స్ ను తాళం మరియు తాళం చెవితో భద్రపరచాలి.

3. Q: Who supplies the stationery to the Head Sorting Assistant of sections attached to a Record Office, and when?

లికార్డ్ ఆఫీస్ కు అనుబంధంగా ఉన్న సెక్షన్ల హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ కు స్టేషనరీని ఎవరు, ఎప్పుడు సరఫరా చేస్తారు?

A: The Record Officer supplies a month's worth of stationery to the Head Sorting Assistant of each set on the 1st of every month.

లికార్డ్ ఆఫీసర్ ప్రతి నెల 1వ డేట్ న ప్రతి సెట్ యొక్క హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ కు ఒక నెల సరిపడా స్టేషనరీని సరఫరా చేస్తారు.

4. Q: What is the procedure for receiving the monthly stationery supply from the Record Officer?

లికార్డ్ ఆఫీసర్ నుండి నెలవారీ స్టేషనరీ సరఫరాను స్వీకరించే విధానం ఏమిటి?

A: The Head Sorting Assistant must provide a receipt in the stationery register for the month's supply.

నెలవారీ సరఫరా కోసం హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ తప్పనిసరిగా స్టేషనరీ రిజిస్టర్ లో రసీదు ఇవ్వాలి.

5. Q: Where should the Head Sorting Assistant keep the monthly stationery stock?

హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ నెలవారీ స్టేషనరీ స్టాక్ ను ఎక్కడ ఉంచాలి?

A: The stock should be kept in a spare bag.

స్టాక్ ను ఒక ఖాళీ బ్యాగ్ లో ఉంచాలి.

6. Q: What should be done with the stationery after the required articles for one trip are given out?

ఒక ట్రిప్ కు అవసరమైన ఆర్టికల్స్ ను ఇచ్చిన తర్వాత స్టేషనరీని ఏమి చేయాలి?

A: After giving out the articles, the bag should be closed and sealed with the date seal of the set.

ఆర్టికల్స్ ను ఇచ్చిన తర్వాత, బ్యాగును సెట్ యొక్క డేట్ సీల్ తో మూసివేసి సీల్ చేయాలి.

7. Q: Who is responsible for the custody of the sealed stationery bag?

సీల్ చేసిన స్టేషనరీ బ్యాగ్ భద్రతకు ఎవరు బాధ్యులు?

A: The bag is deposited for custody, under lock and key, by the Record Officer in the box provided for it at the Record Office.

రికార్డ్ ఆఫీసర్ లోని పెట్టెలో రికార్డ్ ఆఫీసర్ దానిని తాళం మరియు తాళం చెవితో భద్రపరుస్తారు.

8. Q: What happens to any unconsumed stationery at the end of the month?

నెల చివరిలో ఉపయోగించని స్టేషనరీకి ఏమి జరుగుతుంది?

A: Any unconsumed articles must be detailed and deposited at the end of the month.

ఉపయోగించని ఆర్టికల్స్ ను (ఏవైనా ఉంటే) నెల చివరిలో వివరించి, తిరిగి అప్పగించాలి.

Daily Report (M.S. 83)-రోజు వారీ నివేదిక

1. Q: Who is required to submit the daily report (M.S. 83), and to whom is it submitted?

డైలీ రిపోర్ట్ (M.S. 83)ను ఎవరు సమర్పించాలి మరియు ఎవరికి సమర్పించాలి?

A: The Head Sorting Assistant is required to submit the daily report to the Superintendent (or the Superintendent (Sorting)) through the Record Officer.

హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ రికార్డ్ ఆఫీసర్ ద్వారా సూపరింటెండెంట్ (లేదా సూపరింటెండెంట్ (సార్టింగ్))కు డైలీ రిపోర్ట్ ను సమర్పించాలి.

2. Q: What should be included in the daily report?

డైలీ రిపోర్ట్ లో ఏమి చేర్చాలి?

A: The daily report should include the irregularities observed by the Head Sorting Assistant or reported to him by other Sorting Assistants of the set. It should also include a copy of all telegrams/faxes dispatched by the set and the original of all telegrams/faxes received.

డైలీ రిపోర్ట్ లో హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ గమనించిన లేదా ఇతర సార్టింగ్ అసిస్టెంట్లు నివేదించిన అక్రమాలు ఉండాలి. ఇందులో సెట్ ద్వారా పంపబడిన అన్ని టెలిగ్రామ్లు/ఫ్యాక్స్ ల కాపీ మరియు స్వీకరించబడిన అన్ని టెలిగ్రామ్లు/ఫ్యాక్స్ ల అసలు కాపీ కూడా ఉండాలి.

3. Q: How should the Head Sorting Assistant write the daily report?

హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ డైలీ రిపోర్ట్ ను ఎలా రాయాలి?

A: The daily report should be written by the Head Sorting Assistant from the rough notebooks of the set. Each entry should be brief but contain all necessary particulars, starting with the name of the office/section at fault.

హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ సెట్ యొక్క రఫ్ నోట్ బుక్స్ నుండి డైలీ రిపోర్ట్ ను రాయాలి. ప్రతి ఎంట్రీ సంక్షిప్తంగా ఉండాలి, కానీ అన్ని అవసరమైన వివరాలను కలిగి ఉండాలి. తప్పు చేసిన ఆఫీస్/సెక్షన్ పేరుతో ప్రారంభించాలి.

4. Q: What details should be mentioned for dispatched telegrams/faxes in the daily report?

డైలీ రిపోర్ట్ లో పంపబడిన టెలిగ్రామ్లు/ఫ్యాక్స్ ల కోసం ఏ వివరాలను పేర్కొనాలి?

A: The time of dispatch, class, and name of the station from which it was sent should be mentioned. These details should be taken from the copy of the message in the service message book.

పంపబడిన సమయం, క్లాస్ మరియు ఏ స్టేషన్ నుండి పంపబడింది అనే వివరాలను పేర్కొనాలి. ఈ వివరాలను సర్వీస్ మెసేజ్ బుక్ లో ఉన్న మెసేజ్ కాపీ నుండి తీసుకోవాలి.

5. Q: What should be done with received telegrams/faxes ?

స్వీకరించబడిన టెలిగ్రామ్లు/ఫ్యాక్స్ లతో ఏమి చేయాలి ?

A: Received telegrams/faxes should be attached in original to the daily report, with the action taken on them (if any) stated in the report.

స్వీకరించబడిన టెలిగ్రామ్లు/ఫ్యాక్స్ లను డైరీ లిపోర్ట్ కు అసలు కాపీలను జతచేయాలి, వాటిపై తీసుకున్న చర్య (ఏదైనా ఉంటే) నివేదికలో పేర్కొనాలి.

6. Q: What should the Head Sorting Assistant do if they apply for extra train accommodation ?

హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ అదనపు రైలు వసతి కోసం దరఖాస్తు చేస్తే ఏమి చేయాలి ?

A: They should forward a carbon copy of the requisition made by them for such accommodation along with their daily report.

వారు అలాంటి వసతి కోసం చేసిన అభ్యర్థన యొక్క కార్బన్ కాపీని వారి డైరీ లిపోర్ట్ తో పాటు పంపాలి.

7. Q: How should the entries in the daily report be numbered ?

రోజువారీ నివేదికలోని ఎంట్రీలకు ఎలా సంఖ్య ఇవ్వాలి ?

A: The entries should be numbered in a consecutive series for each report.

ప్రతి నివేదికకు ఎంట్రీలు ఒక వరుస క్రమంలో సంఖ్య చేయబడాలి.

8. Q: What is an 'extract report' ?

'ఎక్స్ ట్రాక్ట్ లిపోర్ట్' అంటే ఏమిటి ?

A: Each entry should be neatly copied into a form of extract report, which should bear the same number as the original entry.

ప్రతి ఎంట్రీని ఎక్స్ ట్రాక్ట్ లిపోర్ట్ ఫారంలో చక్కగా కాపీ చేయాలి, దీనికి అసలు ఎంట్రీ వలె అదే సంఖ్య ఉండాలి.

9. Q: What is the role of an LSG Supervisor in a Mail Office regarding the daily report ?

రోజువారీ నివేదికకు సంబంధించి మెయిల్ ఆఫీస్ లో LSG సూపర్ వైజర్ పాత్ర ఏమిటి ?

A: Each LSG Supervisor submits a daily note in a prescribed form to the Head Sorting Assistant, who then forwards it to the Divisional Office along with their daily report.

ప్రతి LSG సూపర్ వైజర్ ఒక నిర్దేశిత ఫారంలో డైరీ నోట్ ను హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ కు సమర్పిస్తారు, వారు దానిని వారి డైరీ లిపోర్ట్ తో పాటు డివిజనల్ ఆఫీస్ కు పంపుతారు.

10. Q: What happens to the daily notes submitted by LSG Supervisors in the Divisional Office ?

డివిజనల్ ఆఫీస్ లో LSG సూపర్ వైజర్లు సమర్పించిన రోజువారీ నోట్లకు ఏమి జరుగుతుంది ?

A: They are carefully scrutinized, necessary action is taken, and then they are filed along with the Head Sorting Assistant's daily report.

వాటిని జాగ్రత్తగా పరిశీలించి, అవసరమైన చర్య తీసుకుని, ఆపై హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ యొక్క డైరీ లిపోర్ట్ తో పాటు ఫైల్ చేస్తారు.

11. Q: Which format does a Supervisor, Speed Post Centre use for their daily report ?

స్పీడ్ పోస్ట్ సెంటర్ సూపర్వైజర్ తమ డైలీ రిపోర్ట్ కోసం ఏ ఫార్మాట్ ను ఉపయోగిస్తారు?

A: The Supervisor, Speed Post Centre uses the same format (MS 83) for submitting their daily report to the Manager, Speed Post.

స్పీడ్ పోస్ట్ సెంటర్ సూపర్వైజర్ తమ డైలీ రిపోర్ట్ ను మేనేజర్, స్పీడ్ పోస్ట్ కు సమర్పించడానికి అదే ఫార్మాట్ (MS 83)ను ఉపయోగిస్తారు.

Mail Abstract (M.42/M.43)

Q1: What is a Mail Abstract?

మెయిల్ అబ్స్ట్రాక్ట్ అంటే ఏమిటి?

A: A Mail Abstract is a record used to show details of mails and bags received and dispatched by Transit Sections and Mail Offices.

మెయిల్ అబ్స్ట్రాక్ట్ అనేది ట్రాన్సిట్ సెక్షన్లు మరియు మెయిల్ ఆఫీసులు స్వీకరించిన మరియు పంపిన మెయిల్స్ మరియు బ్యాగులు వివరాలను చూపించడానికి ఉపయోగించే రికార్డు.

Q2: Which forms are used for preparing Mail Abstracts?

మెయిల్ అబ్స్ట్రాక్ట్ లను సిద్ధం చేయడానికి ఏ ఫార్మలను ఉపయోగిస్తారు?

A: Form M-42 is used for Transit Sections, and Form M-43 is used for Mail Offices.

మెయిల్ అబ్స్ట్రాక్ట్ సిద్ధం చేయడానికి ట్రాన్సిట్ సెక్షన్ల కోసం M-42 మరియు మెయిల్ ఆఫీసుల కోసం M-43 ఫార్మ్ ఉపయోగించబడుతుంది.

Q3: Into how many parts is the mail abstract divided, and what are they?

మెయిల్ అబ్స్ట్రాక్ట్ ఎన్ని భాగాలుగా విభజించబడుతుంది మరియు అవి ఏవి?

A: The mail abstract is divided into **two parts** — (i) *Mails* and (ii) *Bags*.

మెయిల్ అబ్స్ట్రాక్ట్ రెండు భాగాలుగా విభజించబడుతుంది — (i) మెయిల్స్ మరియు (ii) బ్యాగ్స్.

Q4: What details are shown under 'Receipts' in the "Mails" part of the abstract?

"మెయిల్స్" భాగంలో 'రసీడు' (Receipts) కింద ఏ వివరాలు చూపిస్తారు?

A: Under "Receipts", it shows —

Number of due mails to be received,

- Number actually received,
- Number of unusual mails received,
- Bags opened by the section/office,
- Forward bags received.

"Receipts" కింద ఇలా చూపిస్తారు —

- స్వీకరించవలసిన మెయిల్స్ సంఖ్య,
- వాస్తవంగా స్వీకరించినవి,
- అసాధారణ మెయిల్స్ వచ్చినవి,
- సెక్షన్ / ఆఫీస్ తెలిచిన బ్యాగులు,
- ఫార్వర్డ్ బ్యాగులు.

Q5: What details are shown under 'Dispatches' in the "Mails" part of the abstract?

“మెయిల్స్” భాగంలో ‘డిస్పాచ్’ (Dispatches) కింద ఏ వివరాలు చూపిస్తారు ?

A3: Under "Dispatches", it shows —

Number of due mails to be dispatched,

- Number actually dispatched,
- Bags closed by the section/office,
- Forward bags dispatched.

“Dispatches” కింద ఇలా చూపిస్తారు —

- పంపవలసిన మెయిల్స్ సంఖ్య,
- పంపిన వాస్తవ సంఖ్య,
- సెక్షన్ / ఆఫీస్ మూసిన బ్యాగులు,
- పంపిన ఫార్వర్డ్ బ్యాగులు.

Q6: What condition should the totals of forward bags satisfy?

ఫార్వర్డ్ బ్యాగుల మొత్తం ఏ విధంగా సరిపోవాలి ?

A: The totals of forward bags on both sides (Receipts and Dispatches) must agree.

ఫార్వర్డ్ బ్యాగుల మొత్తం రసీదు (Receipts) మరియు డిస్పాచ్ రెండింటిలోనూ ఒకేలా ఉండాలి.

Q7: What details are shown under 'Receipts' in the "Bags" part?

“బ్యాగ్స్” భాగంలో ‘రసీదు’ (Receipts) కింద ఏ వివరాలు చూపిస్తారు ?

A: Under "Receipts", it shows the number of empty bags of each description due to be received from UBO/DBO.

“Receipts” కింద UBO/DBO నుండి రావలసిన ఖాళీ బ్యాగుల సంఖ్యను మరియు వాటి రకాలను చూపిస్తారు.

Q8: What details are shown under 'Dispatches' in the "Bags" part?

“బ్యాగ్స్” భాగంలో ‘డిస్పాచ్’ (Dispatches) కింద ఏ వివరాలు చూపిస్తారు ?

A: Under "Dispatches", it shows —

- Number of bags of each description due and actually dispatched,
- Bags returned to record or sub-record office.

“Dispatches” కింద ఇలా చూపిస్తారు —

- పంపవలసిన మరియు పంపిన బ్యాగుల సంఖ్య,
- లికార్డు లేదా సబ్ లికార్డు ఆఫీస్ కు తిరిగి పంపిన బ్యాగులు.

Q9: What should be the condition of totals in the "Bags" part?

“బ్యాగ్స్” భాగంలో మొత్తాలు ఎలా సరిపోవాలి ?

A: The totals on both sides (Receipts and Dispatches) should agree.

“Receipts” మరియు “Dispatches” రెండింటిలోనూ మొత్తాలు ఒకేలా ఉండాలి.

Q10: Where are the particulars of bags (insured, paid station, registered bundles) shown?

బ్యాగుల వివరాలు (ఇన్సూర్డ్, పేడ్ స్టేషన్, రిజిస్టర్డ్ బండిల్స్) ఎక్కడ చూపిస్తారు ?

A: These particulars are shown on the reverse side of the form.

బ్యాగుల ఈ వివరాలు ఫారమ్ వెనుక భాగంలో చూపిస్తారు.

Q11: What abnormal situations are explained in the mail abstract?

మెయిల్ అబ్స్ట్రాక్ట్ లో ఏవైనా అసాధారణ పరిస్థితులను ఎలా చూపుతారు ?

A: It explains —

- When due mails opened/closed or forward bags are short or excess,
- When bags received/dispatched differ from the description due,
- Each case must have an explanation for the difference.

ఇక్కడ వివరంగా చూపిస్తారు —

- డ్యూ మెయిల్స్ లేదా ఫార్వర్డ్ బ్యాగులు తక్కువ లేదా ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు,
- అందిన/పంపిన బ్యాగుల రకాలు డ్యూ రకాలకు భిన్నంగా ఉన్నప్పుడు,
- ప్రతి తేడాకు కారణం రాయాలి.

Q12: Who provides information about due bags and empty bags before issuing the mail abstract?

మెయిల్ అబ్స్ట్రాక్ట్ ఇవ్వడానికి ముందు డ్యూ బ్యాగులు మరియు ఖాళీ బ్యాగుల వివరాలు ఎవరు ఇస్తారు ?

A: The Record Officer provides this information before issuing the mail abstract.

ఈ వివరాలను రికార్డు అధికారి మెయిల్ అబ్స్ట్రాక్ట్ ఇవ్వడానికి ముందు అందిస్తారు.

Q13: How are extra mail bags, paid station bundles, and registered bundles shown in the abstract?

అదనపు మెయిల్ బ్యాగులు, పేడ్ స్టేషన్ బండిల్స్, రిజిస్టర్డ్ బండిల్స్ అబ్స్ట్రాక్టులో ఎలా చూపిస్తారు ?

A: They are shown similar to unusual bags, with a reference under “Details of unusual bags” and a remark like “including (number) extra bags” at the foot of the form.

వాటిని అసాధారణ బ్యాగుల్లాగా చూపిస్తారు. “Details of unusual bags” కింద సూచన ఇస్తారు మరియు ఫారమ్ చివర “అదనంగా (సంఖ్య) బ్యాగులు” అని రాస్తారు.

Q15: How are extra transit bags shown in the mail abstract?

అదనపు ట్రాన్సిట్ బ్యాగులు మెయిల్ అబ్స్ట్రాక్ట్ లో ఎలా చూపిస్తారు ?

A: They are shown like unusual bags, but the word “extra” is used in place of “unusual.”

వాటిని కూడా unusual bags లా చూపిస్తారు కానీ “unusual” అన్న పదం బదులు “extra” అని వాడతారు.

Q16: In case of sections, how are the entries for out-trip and in-trip recorded in the abstract?

సెక్షన్ల సందర్భంలో, ఔట్-ట్రీప్ మరియు ఇన్-ట్రీప్ వివరాలు ఎలా రాయబడతాయి ?

A: For sections, entries for out-trip and in-trip are shown separately in the mail abstract.

సెక్షన్లలో ఔట్-ట్రీప్ మరియు ఇన్-ట్రీప్ వివరాలు ప్రత్యేకంగా రాయబడతాయి.

Exchange of Mail

1. Q: Where does the due mail list show the stations for a section and the hours for a mail office?

ఒక సెక్షన్ కు డ్యూ మెయిల్ లిస్ట్ స్టేషన్లను మరియు మెయిల్ ఆఫీస్ కు గంటలను ఎక్కడ చూపుతుంది ?

A: The due mail list of a section shows the stations, and that of a mail office shows the hours at which mails are received and dispatched.

ఒక సెక్షన్ యొక్క డ్యూ మెయిల్ లిస్ట్ స్టేషన్లను చూపుతుంది, మరియు ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ డ్యూ మెయిల్ లిస్ట్ మెయిల్స్ స్వీకరించబడే మరియు పంపబడే సమయాలను చూపుతుంది.

2. Q: What is the standard procedure for a Mail Agent/Mail Guard of a section regarding mail delivery and receipt?

ఒక సెక్షన్ యొక్క మెయిల్ ఏజెంట్/మెయిల్ గార్డ్ మెయిల్ డెలివరీ మరియు స్వీకరణకు సంబంధించి పాటించవలసిన ప్రామాణిక విధానం ఏమిటి?

A: On arrival at a station, they must take delivery of the mails for the set before giving out those for dispatch.

స్టేషన్కు చేరుకున్న తర్వాత, వారు పంపించవలసిన మెయిల్స్ను ఇచ్చే ముందు ఆ సెట్కు వచ్చిన మెయిల్స్ను తీసుకోవాలి.

3. Q: What is the standard procedure for a Mail Agent/Mail Guard of a mail office regarding mail delivery and receipt?

ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ యొక్క మెయిల్ ఏజెంట్/మెయిల్ గార్డ్ మెయిల్ డెలివరీ మరియు స్వీకరణకు సంబంధించి పాటించవలసిన ప్రామాణిక విధానం ఏమిటి?

A: They should first hand over the bags for dispatch and then take delivery of the bags for the office.

వారు మొదట పంపించవలసిన బ్యాగులను అప్పగించి, ఆ తర్వాత ఆ ఆఫీసుకు వచ్చిన బ్యాగులను తీసుకోవాలి.

4. Q: What is the exception to the standard procedure for a section's Mail Agent/Mail Guard?

ఒక సెక్షన్ యొక్క మెయిల్ ఏజెంట్/మెయిల్ గార్డ్కు ప్రామాణిక విధానానికి మినహాయింపు ఏమిటి?

A: At important stations with a large volume of bags, the Head of Circle may authorize the Mail Agent/Mail Guard to deliver their mails before receiving those for onward transmission to make space in the mail van.

ఎక్కువ సంఖ్యలో బ్యాగులు ఎక్స్చేంజి చేయబడే ముఖ్యమైన స్టేషన్లలో, మెయిల్ వ్యాన్లో స్థలం చేయడానికి, మెయిల్ ఏజెంట్/మెయిల్ గార్డ్ ముందుకు పంపవలసిన మెయిల్స్ స్వీకరించే ముందు వారి మెయిల్స్ను డెలివరీ చేయడానికి హెడ్ ఆఫ్ సర్కిల్ అనుమతి ఇవ్వవచ్చు.

5. Q: Is a mail carrier permitted to enter the mail van when exchanging mails with a section?

ఒక మెయిల్ క్యారియర్ ఒక సెక్షన్తో మెయిల్స్ ఎక్స్చేంజి చేసేటప్పుడు మెయిల్ వ్యాన్లోకి ప్రవేశించడానికి అనుమతి ఉందా?

A: No, the carrier is not permitted to enter the van. Bags should be passed through the door or window of the van whenever possible.

లేదు, క్యారియర్ వ్యాన్లోకి ప్రవేశించడానికి అనుమతించబడదు. సాధ్యమైనంతవరకు, బ్యాగులు వ్యాన్ యొక్క తలుపు లేదా కిటికీ ద్వారా పంపబడాలి.

6. Q: Where should mails exchanged between a mail office and the local Post Office be received and delivered?

ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ మరియు స్థానిక పోస్ట్ ఆఫీస్ మధ్య ఎక్స్చేంజి చేయబడే మెయిల్స్ ఎక్కడ స్వీకరించబడాలి మరియు డెలివరీ చేయబడాలి?

A: They should be received and delivered at the door of the mail office. The carrier is not permitted to enter.

అవి మెయిల్ ఆఫీస్ యొక్క తలుపు వద్ద స్వీకరించబడాలి మరియు డెలివరీ చేయబడాలి. క్యాలియర్ కు లోపలికి ప్రవేశించడానికి అనుమతి లేదు.

7. Q: Under what circumstances may an official of a mail office enter a mail van ?

ఏ పరిస్థితులలో ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ అధికారి మెయిల్ వ్యాన్ లోకి ప్రవేశించవచ్చు ?

A: The Postmaster-General may permit officials of a mail office to enter the mail van to help in loading or unloading mails, where necessary.

అవసరమైన చోట, మెయిల్ లోడ్ చేయడంలో లేదా అన్ లోడ్ చేయడంలో సహాయపడటానికి పోస్ట్ మాస్టర్-జనరల్ ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ అధికారులకు మెయిల్ వ్యాన్ లోకి ప్రవేశించడానికి అనుమతి ఇవ్వవచ్చు.

8. Q: What specific duty might an official from a mail office perform inside a section's mail van ?

ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ నుండి వచ్చిన అధికారి సెక్షన్ యొక్క మెయిల్ వ్యాన్ లోపల ఏ నిర్దిష్ట పనిని చేయవచ్చు ?

A: The Head Sorting Assistant, Mail Agent, or any other official of a mail office may enter a section's mail van for opening or closing cage TBs as prescribed in the due mail list.

హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్, మెయిల్ ఏజెంట్, లేదా ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ యొక్క ఇతర అధికారి డ్యూ మెయిల్ లిస్ట్ లో సూచించిన విధంగా కేజ్ టీబీలను తెరవడానికి లేదా మూసివేయడానికి ఒక సెక్షన్ యొక్క మెయిల్ వ్యాన్ లోకి ప్రవేశించవచ్చు.

9. Q: Where should mail exchange take place in a mail van when necessary ?

అవసరమైనప్పుడు మెయిల్ ఎక్స్ఛేంజి మెయిల్ వ్యాన్ లో ఎక్కడ జరగాలి ?

A: The exchange should be done at both the doorways of the main entrance and mail carriage portions of the sections when it is necessary and prescribed.

అవసరమైనప్పుడు మరియు నిర్దేశించినప్పుడు, మెయిల్ ఎక్స్ఛేంజి సెక్షన్ యొక్క ప్రధాన ప్రవేశం మరియు మెయిల్ క్యారేజ్ భాగాలలోని రెండు ద్వారాల వద్ద జరగాలి.

10. Q: When is a receipt book used for mail exchange ?

మెయిల్ ఎక్స్ఛేంజి కోసం రసీదు పుస్తకం ఎప్పుడు ఉపయోగించబడుతుంది ?

A: A receipt book is used in all cases of mail exchange where no mail list is used. The receipt should be taken for a bag by the Post Office, mail office, or section.

మెయిల్ లిస్ట్ ఉపయోగించని అన్ని మెయిల్ ఎక్స్ఛేంజి సందర్భాలలో రసీదు పుస్తకం ఉపయోగించబడుతుంది. బ్యాగ్ కు రసీదును పోస్ట్ ఆఫీస్, మెయిల్ ఆఫీస్ లేదా సెక్షన్ తీసుకోవాలి.

11. Q: How are receipts taken when a mail list is used ?

మెయిల్ లిస్ట్ ఉపయోగించినప్పుడు రసీదులు ఎలా తీసుకోబడతాయి ?

A: In other cases, receipt should be taken by the mail carrier in the Mail Peon's Book (Form MS-28).

ఇతర సందర్భాలలో, మెయిల్ క్యాలియర్ మెయిల్ పూన్ బుక్ (ఫారం MS-28) లో రసీదు తీసుకోవాలి.

12. Q: Why should every section carry spare mail list forms ?

ప్రతి సెక్షన్ అదనపు మెయిల్ లిస్ట్ ఫారాలను ఎందుకు కలిగి ఉండాలి ?

A: Every section must carry spare forms to prepare the triplicate copy of the mail list when necessary.

అవసరమైనప్పుడు మెయిల్ లిస్ట్ యొక్క ట్రిప్లికేట్ కాపీని తయారు చేయడానికి ప్రతి సెక్షన్ అదనపు ఫారాలను కలిగి ఉండాలి.

13. Q: Who can delegate the duties of a Head Sorting Assistant in large offices and sections ?

పెద్ద ఆఫీసులు మరియు సెక్షన్లలో హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ విధుల బాధ్యతలను ఎవరు అప్పగించవచ్చు ?

A: In large offices and sections, the Head of Circle may order for part or whole of the work to be performed by a specially appointed official or the Second Sorting Assistant.

పెద్ద ఆఫీసులు మరియు సెక్షన్లలో, హెడ్ ఆఫ్ సర్కిల్ ప్రత్యేకంగా నియమించబడిన అధికారి లేదా సెకండ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ ద్వారా పనిలో కొంత భాగాన్ని లేదా మొత్తం పనిని నిర్వహించడానికి ఆదేశించవచ్చు.

14. Q: How are the distributed duties of a Head Sorting Assistant documented?

హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ యొక్క పంపిణీ చేయబడిన విధులు ఎలా డాక్యుమెంట్ చేయబడతాయి?

A: The duties so distributed should be shown in the memo of distribution of work issued by the Superintendent.

ఈ విధంగా పంపిణీ చేయబడిన విధులు సూపరింటెండెంట్ జారీ చేసే డిస్ట్రిబ్యూషన్ అఫ్ వర్క్ లో చూపబడాలి.

15. Q: In large offices, what should be done when bags or articles are transferred between officials?

పెద్ద ఆఫీసులలో, బ్యాగులు లేదా ఆర్టికల్స్ అధికారుల మధ్య బదిలీ అయినప్పుడు ఏమి చేయాలి?

A: The concerned official and the Head Sorting Assistant must enter every bag or article transferred in the mail lists exchanged from time to time, and the signature of the receiving officer must be taken.

సంబంధిత అధికారి మరియు హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ ఎప్పటికప్పుడు ఎక్స్చేంజ్ చేయబడిన మెయిల్ లిస్టులలో బదిలీ చేయబడిన ప్రతి బ్యాగ్ లేదా ఆర్టికల్ ను తప్పనిసరిగా నమోదు చేయాలి, మరియు స్వీకరించే అధికారి యొక్క సంతకం తీసుకోవాలి.

Cage T.B.

1. Q: Who is responsible for handling a Cage TB addressed from a mail office of an originating station to a mail office of a terminal station?

ఒక ఆరంభ స్టేషన్ యొక్క మెయిల్ ఆఫీస్ నుండి ఒక టెర్మినల్ స్టేషన్ యొక్క మెయిల్ ఆఫీస్ కు పంపబడిన కేజ్ టీబీని నిర్వహించడానికి ఎవరు బాధ్యులు?

A: The Head Sorting Assistant is responsible for handling it.

హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ దానిని నిర్వహించడానికి బాధ్యులు.

2. Q: What is the first step a Head Sorting Assistant should take upon receiving a Cage TB?

కేజ్ టీబీని అందుకున్న తర్వాత హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ మొదటి దశగా ఏమి చేయాలి?

A: The Head Sorting Assistant should enter the mail van and examine the seal and fastening to ascertain if they have been tampered with.

హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ మెయిల్ వ్యాన్ లోకి ప్రవేశించి, సీల్ మరియు కట్టలను తనిఖీ చేసి, అవి తారుమారు చేయబడ్డాయో లేదో నిర్ధారించుకోవాలి.

3. Q: What should the Head Sorting Assistant do after examining the seal and fastening of the Cage TB?

కేజ్ టీబీ యొక్క సీల్ మరియు కట్టలను తనిఖీ చేసిన తర్వాత హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ ఏమి చేయాలి?

A: They should open the Cage TB and examine the seals, cords, labels, and condition of the bags inside. వారు కేజ్ టీబీని తెరిచి, లోపల ఉన్న బ్యాగుల సీల్స్, త్రాడులు, లేబుల్స్ మరియు పరిస్థితిని తనిఖీ చేయాలి.

4. Q: How should the bags inside the Cage TB be checked?

కేజ్ టీబీ లోపల ఉన్న బ్యాగులను ఎలా తనిఖీ చేయాలి?

A: The bags should be checked with the mail list contained in the Cage TB.

బ్యాగులను కేజ్ టీబీలో ఉన్న మెయిల్ లిస్ట్ తో తనిఖీ చేయాలి.

5. Q: What is the final step after checking all the contents of the Cage TB?

కేజ్ టీబీలోని అన్ని వస్తువులను తనిఖీ చేసిన తర్వాత చివరి దశ ఏమిటి?

A: The bags should then be taken delivery of.

ఆ తర్వాత బ్యాగులను స్వీకరించాలి.

6. Q: How should the key of the Cage T.B be forwarded?

కేజ్ టీబీ యొక్క తాళం చెవిని ఎలా పంపించాలి?

A: The key of the Cage T.B is to be forwarded in a sealed cover.

కేజ్ టీబీ యొక్క తాళం చెవిని సీల్ చేసిన కవర్‌లో పంపించాలి.

7. Q: What is the purpose of checking the seals and fastenings of the Cage TB?

కేజ్ టీబీ యొక్క సీల్స్ మరియు కట్టిన తాడు తనిఖీ చేయడం యొక్క ఉద్దేశ్యం ఏమిటి?

A: The purpose is to ascertain whether they have been tampered with or not.

అవి తారుమారు చేయబడ్డాయో లేదో నిర్ధారించుకోవడమే దీని ఉద్దేశ్యం.

Disposal of Mails Addressed to a Section or Mail Office

1. Q: How should a Mail Guard or Mail Agent handle transit bags addressed to a section or mail office?

ఒక సెక్షన్ లేదా మెయిల్ ఆఫీసుకు పంపబడిన ట్రాన్సిట్ బ్యాగులను మెయిల్ గార్డ్ లేదా మెయిల్ ఏజెంట్ ఎలా నిర్వహించాలి?

A: The Mail Guard or Mail Agent should personally open the transit bags, carefully examine the bags inside, especially account and branch office bags, and compare them with the entries in the mail lists found within the transit bags.

మెయిల్ గార్డ్ లేదా మెయిల్ ఏజెంట్ ట్రాన్సిట్ బ్యాగులను స్వయంగా తెరవాలి, లోపల ఉన్న బ్యాగులను, ముఖ్యంగా అకౌంట్ మరియు బ్రాంచ్ ఆఫీస్ బ్యాగులను జాగ్రత్తగా పరిశీలించి, ట్రాన్సిట్ బ్యాగులలో ఉన్న మెయిల్ లిస్టులలోని ఎంట్రీలతో పోల్చి చూడాలి.

2. Q: What is the procedure for handling bags addressed to a sorting mail office?

ఒక సార్టింగ్ మెయిల్ ఆఫీసుకు పంపబడిన బ్యాగులను నిర్వహించే విధానం ఏమిటి?

A: The bags addressed to the office itself should be dealt with first. Parcel bags should be entered in the mail abstract and then transferred to the Parcel Sorting Assistant under receipt. Mail bags, branch office bags, and packet bags should be dealt with as per the rules in the next chapter.

ఆ ఆఫీసుకు పంపబడిన బ్యాగులను మొదట నిర్వహించాలి. పార్సెల్ బ్యాగులను మెయిల్ అబ్స్ట్రాక్ట్‌లో నమోదు చేసి, రసీదు కింద పార్సెల్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్‌కు బదిలీ చేయాలి. మెయిల్ బ్యాగులు, బ్రాంచ్ ఆఫీస్ బ్యాగులు మరియు ప్యాకెట్ బ్యాగులను తదుపరి అధ్యాయంలోని నియమాల ప్రకారం నిర్వహించాలి.

3. Q: How should forward bags received by a section be disposed of?

ఒక సెక్షన్ ద్వారా స్వీకరించబడిన ఫార్వార్డ్ బ్యాగులను ఎలా పారవేయాలి?

A: a) Those to be delivered at stations within the beat of the section should be placed in the appropriate transit bags or hung on separate hooks in the order of the stations.

b) Those for the terminal station should be hung together on hooks at one end of the van.

c) Sacks addressed to the Record Office should be placed in the designated bag for that purpose.

a) సెక్షన్ యొక్క పరిధిలోని స్టేషన్లలో డెలివరీ చేయవలసినవి తగిన ట్రాన్సిట్ బ్యాగులలో ఉంచాలి లేదా స్టేషన్ల క్రమంలో వేర్వేరు కొక్కెలకు తగిలించాలి.

b) టెర్మినల్ స్టేషన్ కోసం ఉద్దేశించినవి వ్యాన్ యొక్క ఒక చివరన ఉన్న కొక్కెలకు ఒకేచోట తగిలించాలి.

c) రికార్డ్ ఆఫీస్ కు పంపబడిన సాక్లను(ఖాళీ బ్యాగులు) దాని కోసం అందించబడిన బ్యాగులో ఉంచాలి.

4. Q: How are forward bags handled by a sorting or transit mail office ?

ఒక సార్టింగ్ లేదా ట్రాన్సిట్ మెయిల్ ఆఫీస్ ద్వారా ఫార్వార్డ్ బ్యాగులు ఎలా నిర్వహించబడతాయి ?

A: They remain in the custody of the Head Sorting Assistant until it is time for their dispatch.

వాటిని పంపించే సమయం వచ్చేవరకు అవి హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ ఆధీనంలో ఉంటాయి.

5. Q: Where must the forward bags be kept while in the custody of the Head Sorting Assistant ?

హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ ఆధీనంలో ఉన్నప్పుడు ఫార్వార్డ్ బ్యాగులను ఎక్కడ ఉంచాలి ?

A: The bags must be kept locked up in the mail box.

బ్యాగులను మెయిల్ బాక్స్ లో తాళం వేసి ఉంచాలి.

6. Q: Who is responsible for the key of the mail box where the forward bags are kept ?

ఫార్వార్డ్ బ్యాగులు ఉంచబడిన మెయిల్ బాక్స్ యొక్క తాళం చెవికి ఎవరు బాధ్యులు ?

A: The Head Sorting Assistant must always retain the key on his person.

హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్ ఆ తాళం చెవిని ఎల్లప్పుడూ తన వద్దే ఉంచుకోవాలి.

Closing of Transit Bags

1. Q: What is the first step in making up a transit bag ?

ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ ను తయారుచేసేటప్పుడు మొదటి దశ ఏమిటి ?

A: The bags, both due and unusual, to be dispatched in it should be checked with the entries in the mail list.

పంపించాల్సిన బ్యాగులను, డ్యూ మరియు అసాధారణమైనవి రెండింటినీ, మెయిల్ లిస్ట్ లోని ఎంట్రీలతో తనిఖీ చేయాలి.

2. Q: What should the Head Sorting Assistant/Mail Guard/Mail Agent examine before placing the bags in the transit bag ?

ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ లో బ్యాగులను ఉంచే ముందు హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్/మెయిల్ గార్డ్/మెయిల్ ఏజెంట్ ఏమి పరిశీలించాలి ?

A: They must thoroughly examine the condition of each bag, the cord with which it is tied, the label, and the seal.

వారు ప్రతి బ్యాగ్ యొక్క పరిస్థితి, కట్టడానికి ఉపయోగించిన త్రాడు, లేబుల్ మరియు సీల్ ను పూర్తిగా పరిశీలించాలి.

3. Q: What should be placed inside the transit bag along with the other bags ?

ఇతర బ్యాగులతో పాటు ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ లోపల ఏమి ఉంచాలి ?

A: The mail list should be placed inside the transit bag by the Head Sorting Assistant/Mail Guard/Mail Agent.

మెయిల్ లిస్ట్ ను హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్/మెయిల్ గార్డ్/మెయిల్ ఏజెంట్ ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ లోపల ఉంచాలి.

4. Q: How should the transit bag be closed and sealed ?

ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ ను ఎలా మూసివేసి సీల్ చేయాలి ?

A: The transit bag should be labeled, closed, and sealed in the prescribed manner.

ట్రాన్సిట్ బ్యాగ్ ను సూచించిన పద్ధతిలో లేబుల్ చేసి, మూసివేసి, సీల్ చేయాలి.

5. Q: Who must be present and supervise the closing and sealing of transit bags ?

ట్రాన్సిట్ బ్యాగులను మూసివేసేటప్పుడు మరియు సీల్ చేసేటప్పుడు ఎవరు తప్పనిసరిగా ఉండాలి మరియు పర్యవేక్షించాలి?

A: Transit bags must always be closed and sealed in the presence and under the direct supervision of the Head Sorting Assistant/Head Mail Guard/Mail Agent.

ట్రాన్సిట్ బ్యాగులను ఎల్లప్పుడూ హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్/హెడ్ మెయిల్ గార్డ్/మెయిల్ ఏజెంట్ సమక్షంలో మరియు వారి ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణలో మూసివేసి సీల్ చేయాలి.

Duties and Responsibilities of the Mail Guard or Mail Agent

1. Q: What are the main duties of a Mail Guard or Mail Agent?

మెయిల్ గార్డ్ లేదా మెయిల్ ఏజెంట్ యొక్క ప్రధాన విధులు ఏమిటి?

A: The main duties include the work connected with the receipt, custody, sorting, and dispatch of articles posted in the van or office and of closed mails.

ప్రధాన విధులలో వ్యాన్ లేదా ఆఫీస్ లో పోస్ట్ చేయబడిన ఆర్టికల్స్ మరియు క్లోజ్డ్ మెయిల్స్ స్వీకరించడం, భద్రత, సార్టింగ్ మరియు పంపకానికి సంబంధించిన పనులు ఉంటాయి.

2. Q: When does the responsibility of the Mail Guard or Mail Agent begin and end?

మెయిల్ గార్డ్ లేదా మెయిల్ ఏజెంట్ యొక్క బాధ్యత ఎప్పుడు మొదలవుతుంది మరియు ఎప్పుడు ముగుస్తుంది?

A: The responsibility begins when articles are cleared from letter-boxes or when closed mails are handed over to him by a section, office, or carrier. It continues until the bags are delivered or dispatched to their destination.

లెటర్-బాక్స్ ల నుండి ఆర్టికల్స్ క్లియర్ చేయబడినప్పుడు లేదా ఒక సెక్షన్, ఆఫీస్ లేదా క్యాలియర్ ద్వారా క్లోజ్డ్ మెయిల్స్ అతనికి అప్పగించబడినప్పుడు బాధ్యత మొదలవుతుంది. బ్యాగులు వాటి గమ్యస్థానానికి డెలివరీ చేయబడే లేదా పంపబడే వరకు ఇది కొనసాగుతుంది.

3. Q: What is the Mail Guard or Mail Agent's role regarding the contents of closed mails?

క్లోజ్డ్ మెయిల్స్ లోని వస్తువులకు సంబంధించి మెయిల్ గార్డ్ లేదా మెయిల్ ఏజెంట్ పాత్ర ఏమిటి?

A: The Mail Guard or Mail Agent has nothing to do with the articles contained in the closed mails made over to him for disposal.

అతనికి అప్పగించబడిన క్లోజ్డ్ మెయిల్స్ లోని ఆర్టికల్స్ తో మెయిల్ గార్డ్ లేదా మెయిల్ ఏజెంట్ కు ఎటువంటి సంబంధం లేదు.

4. Q: What does the Mail Guard or Mail Agent do with transit bags addressed to the section or office?

సెక్షన్ లేదా ఆఫీస్ కు పంపబడిన ట్రాన్సిట్ బ్యాగులతో మెయిల్ గార్డ్ లేదా మెయిల్ ఏజెంట్ ఏమి చేస్తారు?

A: They open the transit bags and dispose of the bags contained within them.

వారు ట్రాన్సిట్ బ్యాగులను తెరిచి, వాటిలో ఉన్న బ్యాగులను డిస్పోజ్ చేస్తారు.

5. Q: What specific responsibilities does the Mail Guard or Mail Agent have regarding articles and bags?

ఆర్టికల్స్ మరియు బ్యాగులకు సంబంధించి మెయిల్ గార్డ్ లేదా మెయిల్ ఏజెంట్ కు ఉన్న నిర్దిష్ట బాధ్యతలు ఏమిటి?

A: They are responsible for ensuring that articles and bags are carefully examined, properly treated, and correctly disposed of.

ఆర్టికల్స్ మరియు బ్యాగులు జాగ్రత్తగా పరిశీలించబడాయని, సరిగ్గా నిర్వహించబడాయని మరియు సక్రమంగా డిస్పోజ్ చేయబడాయని నిర్ధారించుకునే బాధ్యత వారికి ఉంటుంది.

6. Q: What is the Mail Guard or Mail Agent's responsibility concerning the contents of transit bags and registered bags ?

ట్రాన్సిట్ బ్యాగులు మరియు రిజిస్టర్డ్ బ్యాగులలోని ఆర్టికల్స్ కు సంబంధించి మెయిల్ గార్డ్ లేదా మెయిల్ ఏజెంట్ యొక్క బాధ్యత ఏమిటి ?

A: They are responsible for ensuring that the contents of transit bags and, in the case of a transit mail office, the registered bags and registered bundles closed by them are correct.

ట్రాన్సిట్ బ్యాగులలోని ఆర్టికల్స్ మరియు ఒక ట్రాన్సిట్ మెయిల్ ఆఫీస్ విషయంలో, వారు క్లోజ్ చేసిన రిజిస్టర్డ్ బ్యాగులు మరియు రిజిస్టర్డ్ బండిల్స్ సరైనవి అని నిర్ధారించుకునే బాధ్యత వారికి ఉంటుంది.

7. Q: What is their responsibility regarding the condition of bags and bundles ?

బ్యాగులు మరియు బండిల్స్ పరిస్థితికి సంబంధించి వారి బాధ్యత ఏమిటి ?

A: They must ensure that the bags and bundles are securely fastened, properly labeled, and sealed, and that torn or unserviceable bags are not used.

బ్యాగులు మరియు బండిల్స్ సురక్షితంగా కట్టబడ్డాయని, సరిగ్గా లేబుల్ చేయబడ్డాయని మరియు సీల్ చేయబడ్డాయని, మరియు చిరిగిన లేదా ఉపయోగించలేని బ్యాగులు ఉపయోగించబడలేదని వారు నిర్ధారించుకోవాలి.

8. Q: What is their duty regarding irregularities and unusual occurrences ?

అక్రమాలు మరియు అసాధారణ సంఘటనలకు సంబంధించి వారి విధి ఏమిటి ?

A: They are responsible for promptly detecting and bringing to notice all irregularities and unusual occurrences connected with their work.

వారి పనికి సంబంధించిన అన్ని అక్రమాలు మరియు అసాధారణ సంఘటనలను వెంటనే గుర్తించి, వాటిని దృష్టికి తీసుకురావడానికి వారు బాధ్యులు.

9. Q: What is their responsibility regarding their work papers ?

వారి పర్క్-పేపర్లకు సంబంధించి వారి బాధ్యత ఏమిటి ?

A: They are responsible for ensuring that their work-papers are completed and correctly prepared.

వారి పర్క్-పేపర్లు పూర్తి చేసి మరియు సరిగ్గా తయారు చేయబడ్డాయని నిర్ధారించుకునే బాధ్యత వారికి ఉంటుంది.

Final Duties Before Quitting Van or Office

1. Q: What should the Mail Agent or Mail Guard check in the van before leaving ?

వ్యాన్ లేదా ఆఫీసును విడిచిపెట్టే ముందు మెయిల్ ఏజెంట్ లేదా మెయిల్ గార్డ్ ఏమి తనిఖీ చేయాలి ?

A: The Mail Agent or Mail Guard should examine the fittings, lamps, etc., of the van to ensure nothing has been damaged or lost.

మెయిల్ ఏజెంట్ లేదా మెయిల్ గార్డ్ వ్యాన్లోని ఫిట్టింగ్లు, దీపాలు మొదలైనవాటిని తనిఖీ చేయాలి, నష్టం లేదా నష్టాలు ఏమైనా ఉన్నాయేమో చూసుకోవాలి.

2. Q: What should be done with stamps, seals, and books ?

స్టాంపులు, సీల్స్ మరియు పుస్తకాలను ఏమి చేయాలి ?

A: They should be replaced in the portfolio.

వాటిని పోర్ట్‌ఫోలియోలో తిరిగి ఉంచాలి.

3. Q: How should empty bags for the Record Office be handled ?

రికార్డ్ ఆఫీస్ కు తిరిగి ఇవ్వవలసిన ఖాళీ బ్యాగులను ఎలా నిర్వహించాలి ?

A: They should be put in the designated bag, and the bag should be labeled and sealed.

వాటిని నిర్దేశించిన బ్యాగులో ఉంచాలి, మరియు ఆ బ్యాగును లేబుల్ చేసి, సీల్ చేయాలి.

4. Q: What is the final duty regarding mails if the trip ends at a changing station ?

చెంజింగ్ స్టేషన్ లో ఒక ట్రిప్ ముగిసినట్లయితే, మెయిల్స్ కు సంబంధించిన చివరి పని ఏమిటి ?

A: The Mail Guard should hand over the mails for the relieving set to the office in charge along with the sectional mail list.

మెయిల్ గార్డ్ లివీవింగ్ సెట్ కు ఉద్దేశించిన మెయిల్స్ ను సెక్షనల్ మెయిల్ లిస్ట్ తో పాటు బాధ్యతలో ఉన్న ఆఫీసుకు అప్పగించాలి.

5. Q: What should a Mail Agent do at the end of their duty, as per the List of Articles ?

ఒక మెయిల్ ఏజెంట్ వారి విధి ముగిసేటప్పుడు, ఆర్టికల్స్ లిస్టు ప్రకారం ఏమి చేయాలి ?

A: The Mail Agent should examine and check the articles, ensure stationery, stamps, seals, and books are put away carefully, and check that the mail box is properly secured.

మెయిల్ ఏజెంట్ ఆర్టికల్స్ ను తనిఖీ చేసి, స్టేషనరీ, స్టాంపులు, సీల్స్ మరియు పుస్తకాలను జాగ్రత్తగా ఉంచారని, మరియు మెయిల్ బాక్స్ సరిగ్గా భద్రపరచబడిందని నిర్ధారించుకోవాలి.

6. Q: What is the procedure for the office room at the end of duty ?

విధి ముగింపులో ఆఫీసు గదికి సంబంధించిన విధానం ఏమిటి ?

A: The Mail Agent should ensure the office room is swept and everything is arranged in a tidy and orderly manner.

మెయిల్ ఏజెంట్ ఆఫీసు గదిని ఊడిపించి, ప్రతిదీ చక్కగా మరియు క్రమబద్ధంగా అమర్చబడేలా చూసుకోవాలి.

7. Q: What happens to the key of the office room if there is no relieving Mail Agent ?

లివీవింగ్ మెయిల్ ఏజెంట్ లేకపోతే ఆఫీసు గది తాళం చెవికి ఏమి జరుగుతుంది ?

A: The Mail Agent should lock the office room and retain the key in their personal custody.

మెయిల్ ఏజెంట్ ఆఫీసు గదిని తాళం వేసి, తాళం చెవిని వారి వ్యక్తిగత ఆధీనంలో ఉంచుకోవాలి.

8. Q: How does a Mail Agent hand over charge if there is a succeeding set ?

వెంటనే తర్వాత సెట్ ఉంటే మెయిల్ ఏజెంట్ ఎలా బాధ్యతలు అప్పగిస్తారు ?

A: The Mail Agent will hand over the deposit mails under entry in the mail list and hand over charge of the office to their reliever.

మెయిల్ ఏజెంట్ డిపాజిట్ మెయిల్స్ ను మెయిల్ లిస్ట్ లో ఎంట్రీ కింద అప్పగించి, ఆఫీస్ బాధ్యతను వారి రిలీవర్ కు అప్పగిస్తారు.

A Order and B Order

Q: Who issues A Order ?

ఎ "ఆర్డర్" ఎవరు జారీ చేస్తారు ?

A: Postal A Order is issued by the Superintendent, RMS (Railway Mail Service).

ఎ "ఆర్డర్" ను ఆర్ఎంఎస్ సూపరింటెండెంట్ (రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్) జారీ చేస్తారు.

Q: Who issues Postal B Order ?

బి "ఆర్డర్" ఎవరు జారీ చేస్తారు ?

A: B Order is also issued by the Superintendent, RMS (Railway Mail Service).

బి "ఆర్డర్"ను కూడా ఆర్ఎంఎస్ సూపరింటెండెంట్ (రైల్వే మెయిల్ సర్వీస్) జారీ చేస్తారు.

B. Orders and T.B. Orders

1. Q: What should the Record Officer do upon receiving a B. Order?

లకార్డ్ ఆఫీసర్ B. ఆర్డర్ అందుకున్న తర్వాత ఏమి చేయాలి?

A: Upon receipt of a B. Order, the Record Officer should have it neatly copied by a sorting assistant into the guidance book of each set concerned.

B. ఆర్డర్ అందిన తర్వాత, లకార్డ్ ఆఫీసర్ దానిని సంబంధిత ప్రతి సెట్ యొక్క గైడెన్స్ బుక్‌లోకి ఒక సార్టింగ్ అసిస్టెంట్‌తో చక్కగా కాపీ చేయించాలి.

2. Q: How are T.B. orders or Tour orders handled?

టి.బి. ఆర్డర్లు లేదా టూర్ ఆర్డర్లను ఎలా నిర్వహిస్తారు?

A: T.B. orders or Tour orders received from the Superintendent should be filed separately in a guard file. సూపరింటెండెంట్ నుండి అందిన టి.బి. ఆర్డర్లు లేదా టూర్ ఆర్డర్లను ఒక గార్డ్ ఫైల్‌లో విడిగా ఫైల్ చేయాలి.

3. Q: What is the Record Officer's responsibility after the orders are copied?

ఆర్డర్లు కాపీ చేయబడిన తర్వాత లకార్డ్ ఆఫీసర్ బాధ్యత ఏమిటి?

A: The Record Officer should explain the meaning of the order to all Sorting Assistants, including the Head Sorting Assistants or the Mail Guard, who must initial the order to show they have understood it. లకార్డ్ ఆఫీసర్ అన్ని సార్టింగ్ అసిస్టెంట్లకు, హెడ్ సార్టింగ్ అసిస్టెంట్లు లేదా మెయిల్ గార్డ్‌కు ఆర్డర్ యొక్క అర్థాన్ని వివరించాలి. అర్థం చేసుకున్నారని రుజువుగా వారు ఆర్డర్ పై ఇనీషియల్ (సంతకం) చేయాలి.

4. Q: What is the Record Officer personally responsible for regarding B. Orders in the guidance book?

గైడెన్స్ బుక్‌లోని B. ఆర్డర్‌లకు సంబంధించి లకార్డ్ ఆఫీసర్ వ్యక్తిగతంగా దేనికి బాధ్యత వహిస్తారు?

A: The Record Officer must ensure that all the B. Orders that concern a set—and only those—are copied into the set's guidance book. He will be responsible for any omission or error in this process. లకార్డ్ ఆఫీసర్ ఒక సెట్‌కు సంబంధించిన అన్ని B. ఆర్డర్లు—మరియు కేవలం అవి మాత్రమే—సెట్ యొక్క గైడెన్స్ బుక్‌లోకి కాపీ చేయబడ్డాయని నిర్ధారించుకోవాలి. ఈ ప్రక్రియలో ఏదైనా లోపం లేదా పొరపాటుకు ఆయన బాధ్యత వహిస్తారు.

5. Q: How should obsolete, canceled, or amended B. Orders or T.B. Orders be handled?

గడువు ముగిసిన, రద్దు చేయబడిన లేదా సవరించబడిన B. ఆర్డర్లు లేదా T.B. ఆర్డర్లను ఎలా నిర్వహించాలి?

A: A remark such as "Cancelled (or amended) by B. Order or T.B. Order No. ... of 20..., See Page (No.)" should be written across the copies in the guidance books and across the original orders in the guard file. గడువు ముగిసిన, రద్దు చేయబడిన లేదా సవరించబడిన B. ఆర్డర్లు లేదా T.B. ఆర్డర్ల కోసం, "Cancelled (or amended) by B. Order or T.B. Order No. ... of 20..., See Page (No.)" అనే వ్యాఖ్యను గైడెన్స్ బుక్‌లోని కాపీలపై మరియు గార్డ్ ఫైల్‌లోని అసలు ఆర్డర్లపై రాయాలి.

6. Q: What should the record clerk do regarding canceled orders?

రద్దు చేయబడిన ఆర్డర్ల గురించి లకార్డ్ క్లర్క్ ఏమి చేయాలి?

A: The record clerk should mention the canceled order in his daily report.

లకార్డ్ క్లర్క్ రద్దు చేయబడిన ఆర్డర్‌ను తన దైనిక లిపోర్ట్ లో పేర్కొనాలి.

7. Q: How should B. Orders and T.B. Orders for each year be filed?

ప్రతి సంవత్సరం B. ఆర్డర్లు మరియు T.B. ఆర్డర్లను ఎలా ఫైల్ చేయాలి ?

A: They should be filed in a guard book in the consecutive order of their numbers.

వాటిని వాటి సంఖ్యల వరుస క్రమంలో ఒక గార్డ్ బుక్ లో ఫైల్ చేయాలి.

8. Q: To which offices are spare copies of T.B. Orders supplied ?

టి.బి. ఆర్డర్ల అదనపు కాపీలు ఏ ఆఫీసులకు సరఫరా చేయబడతాయి ?

A: Spare copies are supplied only to a Mail Office or section whose staff is exempt from Record Office attendance, provided the Mail Office is not in the same building as the R.O. or has different working hours.

టి.బి. ఆర్డర్ల అదనపు కాపీలు లికార్డ్ ఆఫీస్ హాజరు నుండి మినహాయించబడిన మెయిల్ ఆఫీస్ లేదా సెక్షన్ కు మాత్రమే సరఫరా చేయబడతాయి, ఆ మెయిల్ ఆఫీస్ R.O.తో ఒకే భవనంలో లేకపోతే లేదా వేరే పని గంటలు కలిగి ఉంటే.

9. Q: How should the guard file of T.B. Orders be used in a Mail Office ?

ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ లో టి.బి. ఆర్డర్ల గార్డ్ ఫైల్ ను ఎలా ఉపయోగించాలి ?

A: Only one guard file should be maintained for use by all sets of the mail office, and it should rotate from set to set.

మెయిల్ ఆఫీస్ లోని అన్ని సెట్ల ఉపయోగం కోసం ఒకే గార్డ్ ఫైల్ నిర్వహించాలి, మరియు అది ఒక సెట్ నుండి మరొక సెట్ కు తిప్పబడాలి.

10. Q: When can a separate guard file of T.B. Orders be maintained by each set of a mail office ?

ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ లోని ప్రతి సెట్ ఎప్పుడు టి.బి. ఆర్డర్ల కోసం ఒక ప్రత్యేక గార్డ్ ఫైల్ ను నిర్వహించవచ్చు ?

A: The Head of the Circle may order that a separate guard file be maintained by each set in important and big mail offices.

ముఖ్యమైన మరియు పెద్ద మెయిల్ ఆఫీసులలో ప్రతి సెట్ ప్రత్యేక గార్డ్ ఫైల్ ను నిర్వహించాలని హెడ్ ఆఫ్ సర్కిల్ ఆదేశించవచ్చు.

11. Q: What should be maintained with each guard file of T.B. Orders ?

టి.బి. ఆర్డర్ల ప్రతి గార్డ్ ఫైల్ తో ఏమి నిర్వహించాలి ?

A: An index of T.B. Orders should be maintained in the prescribed form with each guard file.

ప్రతి గార్డ్ ఫైల్ తో నిర్దేశించిన ఫారంలో టి.బి. ఆర్డర్ల ఇండెక్స్ ను నిర్వహించాలి.

12. Q: When should B. Orders not be copied into the guidance book of a mail office ?

ఒక మెయిల్ ఆఫీస్ యొక్క గైడెన్స్ బుక్ లోకి B. ఆర్డర్లను ఎప్పుడు కాపీ చేయకూడదు ?

A: B. Orders should not be copied if the mail office is located in the same building as the sub-record office and has the same working hours.

మెయిల్ ఆఫీస్ సబ్-రికార్డ్ ఆఫీస్ తో ఒకే భవనంలో ఉండి, అదే పని గంటలు కలిగి ఉంటే B. ఆర్డర్లను కాపీ చేయకూడదు.

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