



ഡാക് ഓഫർ, സംസർ മാർഗ്,
ന്യൂഡൽഹി - 110 116

സം. 2-7/2009-പി.ഒ.

തീയതി: 30.07.2009

To

പീഫ് പോസ്റ്റ്മാസ്റ്റർ ജനറൽ/പോസ്റ്റ്മാസ്റ്റർ ജനറൽ

വിഷയം: മേൽവിലാസക്കാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകി രജിസ്റ്റേർഡ് കത്തുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.
(2) വിതരണം നടത്താൻ കഴിയാതെ തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ടി വരുന്ന ഉരുപ്പടികളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട Standard Remarks.

സന്ദർഭം: ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 31.03.93 ലെ കത്ത് സം. 27-13/87-സി.ഐ, 19.04.96 ലെ കത്ത് സം. 27-13/87-പി.ഒ, 23.06.2000 ലെ കത്ത് സം. 2-1/2000-പി.ഒ.

പ്രോജക്ട് ആരോ പോസ്റ്റോഫീസുകളുടെ വിതരണക്ഷമത പരിശോധിച്ചു വിലയിരുത്തുന്നതിനിടയിൽ വിതരണം നടത്താൻ കഴിയാതെ രജിസ്റ്റേർഡ് കത്തുകളുടെ മേൽവിലാസക്കാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതും തപാലുരുപ്പടികളിൽ പരാമർശങ്ങൾ (Remarks) രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില സംശയങ്ങൾ ഉള്ളതായി തോന്നിയിരുന്നു. അറിയിപ്പ് (Intimation) നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ, വിതരണം നടത്താതെ കത്തുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട പരാമർശങ്ങൾ, ഉരുപ്പടികൾ deposit-ൽ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സമയപരിധി, തപാലുരുപ്പടികൾ വിതരണം ചെയ്യാനായി നടത്തിയ ശ്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്കായി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇതുവരെ നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവിധം പരിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നു.

2. മേൽവിലാസക്കാർക്ക് അറിയിപ്പ് (Intimation) നൽകൽ

(i) രജിസ്റ്റേർഡ് കത്തുകൾ വിതരണം ചെയ്യാനായുള്ള ആദ്യ ശ്രമത്തിൽ മേൽവിലാസക്കാർക്ക് വീട്ടുവാരിൽ പൂട്ടിയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ പരിസ്ഥിതി മേൽവിലാസക്കാർക്ക് ശ്രദ്ധയിൽ പതിച്ചുവരികയും അറിയിപ്പ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടുവാരിൽ തുറന്നിരിക്കുകയും മേൽവിലാസക്കാർക്ക് അറിയിപ്പ് ഇല്ലാതിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവിടെയുള്ള മറ്റാർക്കെങ്കിലും അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. അറിയിപ്പ് കൈപ്പറ്റിയ ആളുടെ കയ്യാളെ Book of Intimation and Notices Delivered (Rule 162, P&T Manual Volume-VI, Part-1) -ൽ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. പൂട്ടിക്കിടക്കുന്ന വീട്ടിലാണ് അറിയിപ്പ് പ്രദർശിപ്പിച്ചതെങ്കിൽ ആ വിവരം ഈ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

(ii) അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം (അറിയിപ്പ് നൽകിയതിന്റെ) തപാലുരുപ്പടി വിതരണം ചെയ്യുവാനായി ഒരു ശ്രമം കൂടി നടത്തേണ്ടതാണ്. പോസ്റ്റ്മാൻ പോസ്റ്റോഫീസ് വിട്ടുനടന്നു ചുൻപ് ഡെലിവറി പോസ്റ്റോഫീസിൽ അറിയിക്കുകയാണെങ്കിൽ വിലാസക്കാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകിയ സമയം വിതരണത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) തപാലുരുപ്പടിയുടെ വിതരണത്തിനായുള്ള പരാമർശനം ശ്രമം എഴുതിയിരിക്കണമെന്ന് ഉപദേശിക്കുന്നതിനും തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയും വിധം അറിയിപ്പ് നൽകാനായുള്ള ഫാറത്തിൽ ചില മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പരിഷ്കരിച്ച ഫാറത്തിന്റെ മാതൃകയും പാലിക്കേണ്ട നടപടികളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ Annexure-A ന്റെ കീഴിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഉണ്ടെങ്കിൽ ആദ്യ ദിവസങ്ങളിലുള്ള മേൽവിലാസക്കാർക്ക് ഉരുപ്പടി കൈപ്പറ്റിയില്ലെന്നുണ്ടെങ്കിൽ "Unclaimed" എന്ന remark സഹിതം ഉരുപ്പടി മാർക്കി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2.2 ആരു ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പു തന്നെ ഉരുപ്പടികൾ നിർദ്ദിഷ്ടയടവുകാരനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പട്ടാ 3-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.

3. വിതരണം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഉരുപ്പടികളിൽ രേഖപ്പെടുത്താനുൾ standard remarks

(i) വിതരണം ചെയ്യപ്പെടാനാവാത്ത ഉരുപ്പടികൾ നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി മേൽവിലാസക്കാരനോ RLO-യിലേയ്ക്കോ മടക്കി അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. വിതരണം ചെയ്യാത്തതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന standard remarks മാത്രം ഉപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- Refused Not known Left India Left Insufficient Address
- Unclaimed Deceased Redirected

(ii) ബെർ സ്റ്റാമ്പ് ഉപയോഗിച്ചുവേണം ഈ remarks ഉരുപ്പടികളിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടത്. കൈപ്പടയിൽ remarks എഴുതുന്നത് കഴിയുന്നത്ര കുറയ്ക്കുക. ശരിയായ remark-നു നേരെ ശരി അടയാളം രേഖപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കയ്യൊപ്പു സഹിതം അധികാരി പ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

(iii) മേൽവിലാസക്കാരൻ സ്വീകരിക്കുവാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നവ, മേൽവിലാസക്കാരൻ മരിച്ചുപോയതോ തപാലുരുപ്പടികൾ പുതിയ വിലാസത്തിലേക്ക് മാറ്റി അയയ്ക്കുവാനായി പോസ്റ്റോഫീസിനു പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം നൽകാതെ താമസം മാറി പോകുകയോ ഉൾവ്യവസ്ഥിതപോവുകയോ ചെയ്ത വിലാസങ്ങളിലേയ്ക്കു വന്നവ, പൂർണ്ണമല്ലാത്ത മേൽവിലാസങ്ങളുടെ തുടങ്ങിയ ഉരുപ്പടികൾ അതേ ദിവസം തന്നെ മേൽവിലാസക്കാരനോ RLO-യിലേയ്ക്കോ മടക്കി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) അറിയിപ്പു നൽകിയ ഏതെങ്കിലും തപാലുരുപ്പടിയുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഏതൊരു കാരണം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരികയാണെങ്കിൽ അത് നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധി deposit-ൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. പ്രതിരൂപ ഉരുപ്പടി അതേ ദിവസം തന്നെ മടക്കി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(v) "Unclaimed", "Not known", "Left" എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വിതരണം നടത്താൻ കഴിയാതെ വന്ന ഉരുപ്പടികൾ നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധി deposit-ൽ സൂക്ഷിച്ച ശേഷം തുടർച്ചയായി മേൽവിലാസം അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസക്കാരനെ കണ്ടെത്തുവാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ പരാജയപ്പെടുത്തേണ്ട മേൽവിലാസക്കാരനോ RLO-യിലേയ്ക്കോ മടക്കി അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

4. വിതരണത്തിനായുള്ള ശ്രമങ്ങൾ Delivery slip-ഉം Postman Module-ഉം രേഖപ്പെടുത്തൽ

(i) മേപ്പിന്റെ മില്ലനിയത്തിലെ പോസ്റ്റ്മാൻ മോഡ്യൂളിൽ എല്ലാ ദിവസവും ഓരോ ബീറ്റിനും തയ്യാറാക്കുന്ന ബാലിവനി സ്ലിപ്പ് താഴെ പറയുന്നവയ്ക്കുള്ള തെളിവായിരിക്കും:

- (a) തപാലുരുപ്പടികളുടെ വിതരണം - മേൽവിലാസക്കാരന്റെ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരിയുടെ സഹായം പ്രതിനിധിയുടെ കയ്യൊപ്പ്.
- (b) അറിയിപ്പ് നൽകുവാനുള്ള കാരണം.
- (c) വിതരണം പരാജയപ്പെടുവാനുള്ള കാരണം.
- (d) അറിയിപ്പ് നൽകിയ ഉരുപ്പടിയുടെ വിതരണത്തിനായുള്ള ശ്രമത്തിന്റെ/ പുനഃശ്രമത്തിന്റെ പരിണാമം.

(ii) തപാലുരുപ്പടിയിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങളിൽ പോസ്റ്റ്മാൻ നിർദ്ദിഷ്ട കൈപ്പട്ടു വരുന്ന ഉരുപ്പടികളുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പോസ്റ്റ്മാൻ മോഡ്യൂളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണം.

3. മേൽവിലാസത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റി അയയ്ക്കൽ



രജിസ്റ്റേർഡ് കൺട്രാക്ടർ മറ്റൊരു വിലാസത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റി അയയ്ക്കുമ്പോൾ പുതിയ മേൽവിലാസവും ആ തീയതിയും ഡെലിവറി സ്ലിപ്പിലും ഉരുപ്പടിയിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർവത്കൃത പോസ്റ്റോഫീസുകളിൽ വിലാസത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റി അയയ്ക്കുന്ന വിവരം മേൽവിലാസ മിറ്റിംഗിന്റെ പേജിൽ പോസ്റ്റ്മാൻ മോഡ്യൂളിൽ പോസ്റ്റ്മാൻ തിരികെ കൊണ്ടു വരുന്ന ഉരുപ്പടികളുടെ വിവരണത്തോടൊപ്പം രേഖപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് പുതിയ വിലാസത്തിലേയ്ക്ക് ഉടൻതന്നെ ഉരുപ്പടി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

6. ജാലക വിതരണം (Window Delivery)

- (i) ഓരോ ഡെലിവറി പോസ്റ്റോഫീസും Window Delivery Counter-ന്റെ സമാനവും സമയവും വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കണം. അവിടെ നിന്നും മേൽവിലാസക്കാർക്കോ അവരുടെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രതിനിധികൾക്കോ അവരവരുടെ തപാലുരുപ്പടികൾ കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.
- (ii) Memo of distribution of work-ൽ ഏതു പോസ്റ്റൽ അസിസ്റ്റന്റും സൂപ്പർവൈസറും Window Delivery-ക്കു ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുമെന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഓർഡറുകൾ വഴി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനനുസൃതമായി പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ കത്തിനൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന അയയ്ക്കുന്നു.

- Annexure A പുതിയ Delivery slip-ന്റെ മാതൃക
- Annexure B Standard remarks-ന്റെ വിശദീകരണം

ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതു വരെയുള്ള മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങളെ കടന്നാണ്.

ഒപ്പ്
(നീരജ് കുമാർ)
ഡയറക്ടർ (പി ഒ & ഐ)

Copy to:

DDG (Training) w.r.t. their letter No 13-50/2008-Trg.

Annexure B

Standard remarks on articles which can not be delivered.

S.No	Standard Remarks	Explanation
1	Refused	(a) Addressee refused to accept the article (b) Addressee is present but does not take delivery of the article on one pretext or other.
2	Not known	Address is located but no such addressee lives there or not known to the locality.
3	Left India	Addressee is known not to be in India and has left no instruction at the Post Office as to the redirection of his correspondence
4	Left	In all other cases where the addressee has gone away without leaving any instruction as to disposal of correspondence and no reliable information is available about his new address.
5	Insufficient address	Address given on the article is not complete- like name of street, house number, locality, etc are no given.
6	Unclaimed	Intimation was served-but the article was not taken delivery of by the addressee within the prescribed time.
7	Deceased	Addressee has expired.