

قرار وزير المواصلات والنقل رقم (٣) لسنة ١٩٩٤  
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٤) لسنة ١٩٩٠  
في شأن تنظيم أعمال البريد<sup>(١)</sup>

وزير المواصلات والنقل ،

بعد الاطلاع على النظام الأساسي المؤقت المعدل، وبخاصة على المادة (٣٤) منه،  
وعلى القانون رقم (١٤) لسنة ١٩٩٠ في شأن تنظيم أعمال البريد،  
وعلى القانون رقم (١٥) لسنة ١٩٩١ بتنظيم وزارة المواصلات والنقل وتعيين اختصاصاتها،  
وعلى قرار وزير المواصلات والنقل رقم (٢) لسنة ١٩٩٣ بشأن تحديد رسوم وأجور الخدمات البريدية،  
وعلى الاتفاقيات البريدية العربية والدولية النافذة في دولة قطر،  
وعلى اعتماد مجلس الوزراء لمشروع هذا القرار في اجتماعه العادي (٢٨) لعام ١٩٩٤ المنعقد بتاريخ  
١٩٩٤/١٠/٥،  
قرر ما يلي:

مادة (١)

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٤) لسنة ١٩٩٠ في شأن تنظيم أعمال البريد، المرافقة لهذا  
القرار.

مادة (٢)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار. ويعمل به من تاريخ صدوره. وينشر في  
الجريدة الرسمية.

عبدالله صالح المانع  
وزير المواصلات والنقل

صدر بتاريخ : ١٥/٥/١٤١٥هـ.

الموافق : ٢٠/١٠/١٩٩٤م.

(١) نشر بالجريدة الرسمية العدد (١٥) لسنة ١٩٩٤ .

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٤) لسنة ١٩٩٠  
في شأن تنظيم أعمال البريد

الباب الأول  
بعائث بريد الرسائل

مادة (١)  
المادة البريدية

١ - تشمل المادة البريدية ما يلي :

( أ ) بعائث بريد الرسائل.

( ب ) الطرود.

( ج ) الحوالات.

( د ) أي شيء آخر يمكن نقله عن طريق البريد.

٢ - يقصد ببعائث بريد الرسائل ما يلي:

( أ ) الرسائل

( ب ) البطاقات البريدية.

( ج ) المطبوعات.

( د ) مكثوبات المكفوفين.

( هـ ) الرزم الصغيرة

مادة (٢)  
الحدود القصوى للوزن

تحدد الأوزان القصوى لبعائث بريد الرسائل كما يلي :

الرسائل : ٢ كيلو جرام.

المطبوعات : ٢ كيلو جرام. تزداد إلى ٥ كيلو جرام بالنسبة للكتب.

مكثوبات المكفوفين : ٧ كيلو جرام.

الرزم الصغيرة : ٢ كيلو جرام.

ولا تخضع البعثات المتعلقة بالخدمة البريدية للأوزان المبينة أعلاه، على ألا يجاوز الوزن الأقصى للكيس ٣٠ كيلو جراماً.

### مادة (٣)

#### الحدود القصوى والدنيا للأبعاد

تحدد الأبعاد القصوى والدنيا لبعثات بريد الرسائل على النحو التالي:

الرسائل - المطبوعات - مكتوبات المكفوفين - الرزم الصغيرة :

#### الأبعاد القصوى :

الشكل العادي : مجموع الطول والعرض والسك ٩٠٠ مم على ألا يزيد أطول بعد على ٦٠٠ مم مع تجاوز مقداره ٢ مم

اللفات : مجموع الطول وضعف القطر ١٠٤٠ مم على ألا يزيد أطول بعد على ٩٠٠ مم مع تجاوز مقداره ٢ مم.

#### الأبعاد الدنيا

الشكل العادي : ١٤٠ مم × ٩٠ مم مع تجاوز مقداره ٢ مم.

اللفات : مجموع الطول وضعف القطر ١٧٠ مم على ألا يقل الطول عن ١٠٠ مم مع تجاوز مقداره ٢ مم.

#### البطاقات البريدية :

الأبعاد القصوى : ١٤٨ مم × ١٠٥ مم مع تجاوز مقداره ٢ مم.

الأبعاد الدنيا : ١٤٠ مم × ٩٠ مم مع تجاوز مقداره ٢ مم.

#### البعثات الموحدة قياسياً :

##### ١ - البعثات داخل مظروف عادي:

الأبعاد القصوى : ٢٣٥ مم - العرض ١٢٠ مم مع تجاوز مقداره ٢ مم.

الأبعاد الدنيا : الطول ١٤٠ مم - العرض ٩٠ مم مع تجاوز مقداره ٢ مم.

##### ٢ - البعثات على هيئة بطاقات :

الطول : ٢٣٥ مم - العرض ١٢٠ مم مع تجاوز مقداره ٢ مم.

## مادة (٤) شروط التهيئة

على مرسل البعثة البريدية أن يغلفها بالطريقة التي تضمن سلامتها وسلامة نقل محتواها، مع اختيار الغلاف الذي يتناسب مع طبيعة المحتوى وشروط النقل. وعليه أن يتجنب كل ما من شأنه أن يلحق ضرراً بالموظفين المكلفين بتداول البعثة، أو تلفاً بالبعثات الأخرى، أو بالمعدات البريدية.

## مادة (٥) شروط التهيئة الخاصة

تخضع المواد والأشياء المبينة بعد، لشروط تهيئة خاصة، على النحو التالي:

### ١ - المواد الزجاجية سهلة الكسر:

توضع داخل علبة من معدن، أو من خشب، أو من ورق مقوى، أو من مادة البلاستيك المتين، وتملاً هذه العلبة بالورق الدقيق، أو نشارة الخشب، أو بأية مادة مماثلة واقية تحول دون اصطدام المادة المرسل بالعلبة أثناء النقل، أو اصطدام المواد الموضوعة داخل العلبة بعضها ببعض.

### ٢ - السوائل والمواد الدهنية سهلة الذوبان :

توضع في أوعية محكمة الغلق، ويوضع الوعاء داخل علبة خاصة من المعدن، أو من الخشب أو من الورق المقوى، أو من مادة البلاستيك المتين، كما يوضع داخل علبة نشارة الخشب، أو القطن أو مواد اسفنجية بكمية كافية لامتصاص السائل في حالة كسر الوعاء.

### ٣- المواد الدهنية صعبة الذوبان كالصابون والمرام وما شابههما، وكذلك بيض دود القز :

توضع داخل أوعية (علبة أو كيس) من القماش أو مادة البلاستيك كتغليف أولي، وتوضع هذه الأوعية بدورها داخل علب من الخشب، أو من المعدن، أو من أية مادة قادرة على منع تسرب المحتوى.

### ٤ - المساحيق الجافة الملونة :

توضع داخل أوعية معدنية، وتوضع هذه الأوعية بدورها داخل علب من الخشب، أو من مادة البلاستيك المتين، أو من الورق المقوى، وتوضع نشارة الخشب أو أية مادة أخرى واقية بين الغلافين.

### ٥ - المساحيق الجافة غير الملونة :

توضع داخل أوعية (كيس أو علبة) من المعدن، أو من الخشب، أو من مادة البلاستيك المتين، أو من الورق المقوى، وتوضع هذه الأوعية بدورها داخل علب متينة مصنوعة من أي من المواد المذكورة سابقاً.

### ٦ - النحل الحي - العلق - دود القز - الطفيليات - الحشرات آكلة الحشرات الضارة :

توضع داخل أوعية خاصة مجهزة بطريقة لا تؤدي إلى حدوث خطر أثناء النقل.

## ٧- المواد المرسلّة إلى مختبر للفحص، أو القادمة منه :

توضع في أوعية سميكة من الزجاج وتغلق بالشمع، وتوضع هذه الأوعية داخل أنبوب معدني محكم الإغلاق، ويوضع الأنبوب في صندوق من الخشب، يملأ داخله بالقطن أو بأية مادة تمتص السوائل، مع بعض الأوعية القاتلة للميكروبات، في حالة كسر الوعاء. ويجب أن تحمل البعائث عبارة تدل على نوع المادة المرسلّة.

## ٨- الأدوية العاجلة، والمواد الكيماوية :

يجب أن تزود البعائث التي تحتوي عليها بلصيقة من لون أخضر فاتح، تثبت على الجانب الميمن به عنوان المرسل إليه، وتحمل عبارة : (أدوية) أو (مواد كيماوية) والرمز الطبي، فضلاً عن كلمة (مستعجل).

## ٩- المواد الحيوية القابلة للتلف، سواء المعدية للإنسان أو الحيوان، أو غير المعدية. وكذلك المواد المشعة المقبولة قانوناً :

تتم تهيئتها طبقاً للشروط المنصوص عليها في النظام التنفيذي لاتفاقية البريد العالمية.

## ١٠- البعائث المرسلّة في مظروف ذي شفيفة :

تقبل هذه البعائث بالشروط التالية :

( أ ) أن توجد الشفيفة في جهة غير جهة الغلق.

( ب ) أن تكون الشفيفة مصنوعة من مادة تسمح بقراءة عنوان المرسل إليه.

( ج ) أن تكون الشفيفة على شكل مستطيل، وموازية لأطول أبعاد المظروف.

( د ) أن تكون الشفيفة ملصقة بإحكام.

(هـ) إلا تعوق الشفيفة وضع ختم التاريخ.

ويمكن قبول البعائث في مظروف كامل الشفافية، إذا كانت مساحة المظروف تسمح بمعالجته بريدياً. وفي هذه الحالة يجب أن تثبت على المساحة الخارجية للبعيثة لصيقة تكفي لكتابة عنوان المرسل إليه، وللتخليص والبيانات المصلحية الأخرى.

## مادة (٦)

### البيانات المسموح بكتابتها على المطبوعات

يسمح بكتابة ما يلي على المطبوعات :

اسم المرسل والمرسل إليه، وعنوان كل منهما - الصفة - المهنة - الاسم التجاري - جهة التاريخ - إرسال البعيثة - أرقام التسلسل أو القيد - تصحيح أخطاء المطبعة - التشطيب، أو التسطير، أو وضع إطار على فقرة من فقرات المطبوع.

كما يسمح في الحالات الآتية بكتابة أو إرفاق ما يلي:

١ - بطاقات الطلبات والاشتراكات، أو العروض الخاصة بمؤلفات المكتبات، والكتب والكتيبات، والصحف، والمحفورات، والمقطوعات الموسيقية:

أسماء المؤلفات، وعد النسخ المطلوبة أو المعروضة، وثمان هذه المؤلفات، وكذلك التأشيريات التي تمثل العناصر المكونة للثمن، وطريقة الدفع والنشر، وأسماء المؤلفين والناشرين، ورقم الفهرس والكلمات (مغلف) أو (مغلف بورق مقوى) أو (مجلد).

٢ - النماذج التي تستخدم في خدمات الإعارة بالمكتبات:

أسماء المصنفات، وعدد النسخ المطلوبة أو المرسل، وأسماء المؤلفين والناشرين، وأرقام الفهارس، وعدد الأيام الممنوحة للإعارة، واسم المستعير

٣ - البطاقات المصورة، وبطاقات الزيارة المطبوعة، وكذلك بطاقات التهاني أو التعازي المطبوعة :

عبارات المجاملات المصطلح عليها والمعبر عنها على الأكثر بخمس كلمات.

٤ - المطبوعات الأدبية والفنية :

كلمة الإهداء المتعارف عليها.

٥ - الفقرات المقصودة من الجرائد والمطبوعات الدورية:

الاسم ، وتاريخ ورقم وعنوان النشرة المستخرج منها المقال.

٦ - تجارب الطباعة :

التغييرات والإضافات المتعلقة بالتصحيح وبالشكل وبالطبع، وكذلك عبارة (صالح للطبع) أو ما شابهها. وكل ما له صلة بإنجاز المؤلف. وفي حالة عدم وجود مكان، يمكن كتابة الإضافات على أوراق خاصة.

٧ - إشعارات تغيير العنوان :

العنوان القديم، والعنوان الجديد، وكذلك تاريخ التغيير.

٨ - المؤلفات الأدبية والفنية المطبوعة:

كشف مفتوح يتعلق بالمؤلف المرسل، على أن يكون قاصراً على البيانات الأساسية. وكذلك صور من هذا الكشف، أو استمارات الدفع، أو نماذج حوالة بريديّة.

٩- مجلات الأزياء :

نماذج مقصودة تكون لها علاقة بالنسخة المرسل.

## مادة (٧)

### الشروط الواجب توافرها في بطاقات البريد

يحظر أن تضم بطاقات البريد - أو أن ترفق بها - عينات البضائع، أو الأشياء المماثلة، أو الصور الشمسية، أو القصاصات أيّاً كان نوعها، أو غير ذلك من الأوراق التي يمكن طيها. أو أن تجمل هذه البطاقات بقطع من القماش، أو التطريز، أو غيرها من المواد المماثلة. على أنه يجوز لصق بعض الشارات، أو الطوابع بجميع أنواعها على البطاقات، وكذلك لصائق العناوين أو الغلق، أو غيرها من المواد الرقيقة، بشرط ألا يترتب على ذلك تغيير صفة البطاقة، ويراعى عندئذ أن يكون اللصق تاماً، وأن تثبت اللصائق المسموح بها على ظهر البطاقة أو على الجانب الأيسر من وجهها. ويجوز أن تشغل لصائق الغلق أو بطاقات العناوين وجه البطاقة بأكمله.

## مادة (٨)

### الشروط الواجب توافرها في الرزم الصغيرة

يجب أن تحمل الرزم الصغيرة من الخارج اسم وعنوان المرسل وعبارة : (رزمة صغيرة) . أو ما يقابلها بلغة معروفة في بلد المورد. كما يجب أن تغلف هذه الرزم بطريقة تسمح بالاطلاع على محتوياتها.

## مادة (٩)

### إيداع الرسائل والبطاقات في صناديق الخطابات ومكاتب البريد

تودع الرسائل والبطاقات البريدية العادية في صناديق الخطابات المخصصة لهذا الغرض بمكاتب البريد، وفي الشوارع والأماكن العامة.

كما تودع في مكاتب البريد بعائث بريد الرسائل العادية المخلصة ببصمات آلة التخليص، والبعائث المخلص عليها نقداً، وكذلك البعائث البريدية المعفاة من التخليص، والبعائث العادية التي لا يسمح حجمها بإيداعها في صناديق الخطابات.

## مادة (١٠)

### تفريغ صناديق الخطابات

تحدد إدارة البريد مواعيد تفريغ صناديق الخطابات، وتكلف بذلك منفردين، وعلى المفرغ أن يحمل إلى مكتب البريد كل المراسلات التي يجمعها من الصناديق، وكذلك الأشياء التي يعثر عليها داخلها، مثل الأوراق المالية، والطابع البريدية، والأوراق ذات القيمة، وغيرها، مع بيان أرقام الصناديق التي وجدت فيها، وعليه أن يخطر المسؤول عنه بكل عيب يعتري الصناديق.

ويحظر على المفرغ أن يعيد بعيشة وضعت في الصندوق إلى مرسلها، أو أن يطلع على وجود بعثية ما بالصندوق، أو أن يقوم بأي عمل فيه إفشاء للسر المهني أو انتهاك لسرية المراسلات.

## مادة (١١)

### الأشياء التي يعثر عليها في صناديق الخطابات أو في مكاتب البريد

تلصق الطابع البريدية التي يعثر عليها في صناديق الخطابات على البعائث المتعلقة بها، وإذا تعذر ذلك تسلم إلى إدارة البريد لاتخاذ الإجراء اللازم.

أما ما عدا ذلك من الأشياء ذات القيمة، التي يعثر عليها بصناديق الخطابات، أو على نوافذ أو في أفنية مكاتب البريد، فتتولى إدارة البريد تسليمها للشرطة، لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

## مادة (١٢)

### البعائث المختومة التي يعثر عليها في صناديق الخطابات

تعتبر البعائث التي يعثر عليها مختومة في صناديق الخطابات غير مخصصة، وتعامل وفقاً للمادة (١٥) من هذه اللائحة، بعد أن تكتب عليها عبارة : (وجدت في الصندوق)، وتوضع على البعثة بصمة ختم تاريخ العثور عليها. ويستثنى مما تقدم البعائث المختومة التي تودع الصناديق بقصد إعادة إرسالها، وكذلك البعائث التي تكون قد وزعت على سبيل الخطأ، والمعادة من قبل متسلميها.

## مادة (١٣)

### إعادة غلق البعائث المودعة في أغلفة ممزقة

يعاد غلق البعثة التي يلاحظ تمزق في غلافها بلصائق مصلحية، وتوضع عليها بصمة ختم التاريخ بالإضافة إلى عبارة شارحة، تتبع بتوقيع الموظف الذي قام بالغلق.

## مادة (١٤)

### البعائث التي تحوي مواد ممنوعة أو محظورة

تسلم البعائث التي تحتوي على المواد التالية لإدارة البريد للتصرف فيها وفقاً للمادة (٢٤) من القانون رقم (١٤) لسنة ١٩٩٠ المشار إليه :

١ - المواد المخدرة، والمؤثرات العقلية الخطرة، والمواد السامة، والأخرى الممنوعة والتي تحرمها القوانين واللوائح المعمول بها، ما لم تكن مرسلة لأغراض طبية أو علمية إلى جهات مختصة معترف بها ومصرح لها رسمياً بالتعامل في هذه المواد.

٢ - المواد القابلة للانفجار أو الاشتعال، أو مواد أخرى خطيرة.

٣ - المواد المخلة بالعقيدة الإسلامية، أو بالأداب، أو منافية للأخلاق، أو مما يمس نظام الدولة، أو يسيء إلى سمعة العرب والمسلمين.

٤ - المواد المحظور استيرادها أو تصديرها أو تداولها داخل الدولة، وكذلك الأشياء الأخرى التي تقرر الجهات الحكومية المختصة منع إرسالها بواسطة البريد، وكل ما هو محظور دخوله أو تداوله في بلد المورد.

أما ما عدا ذلك من بعائث، مما تحتوي على مواد أخرى محظورة وفقاً لنص المادة (٢٣) من القانون رقم (١٤) لسنة ١٩٩٠ المشار إليه، فتعاد إلى المرسل، إن كان عنوانه معروفاً، وإلا فتحال إلى مكتب المهمات.

**مادة (١٥)**  
**التخليص على البعائث قبل تصديرها**

لا يجوز للإدارة أن تصدر سوى البعائث المخلص عليها بالكامل، على أنه في خصوص الرسائل والبطاقات البريدية ناقصة التخليص، والتي يتعذر الاتصال بمرسلها بقصد استكمال الأجور المستحقة عليها، فترسل إلى وجهتها بعد أن يكتب على غلافها حرف (T)، وتستكمل الأجور الناقصة من المرسل إليه.

**مادة (١٦)**  
**معاملة بعض البعائث كالرسائل**  
**في خصوص التعريفة البريدية**

تعامل كالرسائل - فيما يتعلق بتطبيق التعريفة البريدية - جميع البعائث التي لا تسمح كيفية إغلاقها بالاطلاع على محتوياتها دون تمزيق الغلاف، وكذلك البطاقات البريدية، والمطبوعات، ومكتوبات المكفوفين، والرزم الصغيرة المخالفة لشرط من الشروط المقررة لها.

**مادة (١٧)**  
**المواد التي تسري عليها تعريفة المطبوعات**

تسري تعريفة المطبوعات على ما يلي:

- ١ - الرسائل والبطاقات البريدية المتبادلة بين تلاميذ المدارس وطلاب المؤسسات التعليمية العليا، بشرط أن ترسل عن طريق مديري هذه المدارس أو غيرها من المؤسسات التعليمية العليا.
  - ٢ - الدروس بالمراسلة المكتوبة والمنسوخة، والواجبات الأصلية أو المصححة، التي ترسلها المدارس إلى تلاميذها، أو المؤسسات التعليمية العليا إلى طلابها، على ألا تتضمن أية بيانات لا علاقة لها بموضوعها.
  - ٣ - مخطوطات المؤلفات والجرائد، ونوت الموسيقى المكتوبة أو المنسوخة، والنسخ الفوتوغرافية.
  - ٤ - الأوراق التي يتم الحصول عليها بواسطة الحاسوب (الكمبيوتر) أو المكتوبة بالآلة الكاتبة، بشرط أن تودع في آن واحد، وفي عدة نسخ متماثلة.
- ويخرج عن نطاق تطبيق تعريفة المطبوعات:
- ١ - الصور التي يتم الحصول عليها بطريق النسخ، أو التي تنسخ باليد، أو الآلة الكاتبة.
  - ٢ - النسخ التي يتم الحصول عليها بواسطة أختام ذات حروف متحركة أو غير متحركة.
  - ٣ - الأدوات المكتبية التي تتضمن مستنسخات، إن كان الجزء المطبوع ليس هو جوهر الشيء.
  - ٤ - الأقلام والتسجيلات الصوتية أو البصرية.
  - ٥ - أشرطة الورق المثقبة، وبطاقات نظام التحرير الآلي التي تحمل ثقوباً أو خطوطاً أو علامات يمكن أن تشكل مراسلات شخصية.

## مادة (١٨)

### التخليص نقداً

يقصد بالتخليص نقداً، قيام الإدارة بوضع ختم ذي تاريخ، يحمل عبارة: (الأجرة مدفوعة) على البعثة عوضاً عن الطابع البريدية.

وفي هذه الحالة يدفع المرسل أجور التخليص على بعثته نقداً في مكتب البريد مقابل إيصال، ووضع بصمة الختم: (الأجرة مدفوعة) على البعثة من قبل موظف البريد.

هذا وتعتبر البعثة التي تحمل بصمة: (الأجرة مدفوعة) مخلصاً كلياً كاملاً.

## مادة (١٩)

### البعثات المعفاة من أجور البريد

تعفى من جميع الأجر البريدية بعثات بريد الرسائل التالية:

١ - البعثات الخاصة بالخدمات البريدية، وتشمل:

أ - البعثات المتبادلة بين إدارة البريد والمكاتب التابعة لها.

ب - البعثات المتبادلة بين المكاتب البريدية فيما بينها.

ج - البعثات المرسله من إدارة البريد إلى الإدارات البريدية، أو المكاتب التابعة لها.

د - البعثات المرسله من إدارة البريد إلى أجهزة الاتحاد البريدي العالمي، أو أجهزة الاتحادات البريدية المحنودة الأخرى.

٢ - البعثات المتعلقة بأسرى الحرب، والمعتقلين المدنيين، المنصوص عليها في اتفاقية البريد العالمية.

٣ - مكتوبات المكفوفين التي لا يتجاوز وزنها (٧) كيلو جرام، بشرط أن تهيأ بطريقة تسمح بالاطلاع على محتوياتها.

## مادة (٢٠)

### طوابع البريد المستعملة في التخليص

الطوابع البريدية القطرية هي وحدها المقبولة في التخليص على البعثات، ويشترط ألا تكون قد انتهت مدة صلاحيتها، بناء على تعليمات إدارة البريد، أو سبق استعمالها، أو أن تكون ممزقة أو مقطوعة أو مثقوبة أو مزورة. ويجوز لإدارة البريد أن تصدر رسائل جوية مطروقة، يعتبر مخلصاً عليها بمجرد شرائها.

## مادة (٢١)

### فئات طوابع البريد والطوابع التذكارية

تقوم إدارة البريد بإصدار طوابع بريدية بفئات وأنواع وأشكال تتلاءم وأجور التخليص. كما تقوم في المناسبات الوطنية العربية والإسلامية والدولية بإصدارات خاصة من الطوابع البريدية التذكارية، وغلافات اليوم الأول للإصدار. وتوضع هذه الإصدارات في متناول هواة الطوابع، الذين يمكنهم الحصول عليها وفقاً للتعليمات التي تصدر بهذا الشأن. وتعتبر طوابع البريد غير محددة الصلاحية، ما لم تصدر الإدارة تعليمات بإنهاء صلاحيتها.

## مادة (٢٢)

### ختم الطوابع البريدية

تختم الطوابع البريدية حتى لا يعاد استعمالها، ولبيان مكتب وتاريخ الإيداع على البعائث المرسلة. ويتم الختم ألياً أو يدوياً حسب أحجام البعائث. ويراعى ألا تختم ألياً البعائث التي يكون من شأنها أن تحدث عطباً بالالة، أو التي تكون الطوابع قد أُلصقت بها في مكان لا يسمح بختمها ألياً. ويجب أن تكون بصمات أختام التاريخ واضحة على البعائث. ويتعين على إدارة البريد أن تحفظ الأختام في مكان أمين، ويحظر استعمالها خارج نطاق الخدمة البريدية.

## مادة (٢٣)

### الترخيص للأشخاص ببيع الطوابع البريدية

يجوز لإدارة البريد أن ترخص - حسبما تقتضي الحاجة - ببيع الطوابع البريدية للأشخاص الذين يرغبون في ذلك، وفقاً للشروط التالية:

- ١ - أن يبيع المرخص له الطوابع للجمهور في محله الخاص، وبالسعر الرسمي الموضح على طوابع البريد.
- ٢ - على المرخص له أن يضع اللافتة التي تمدد بها إدارة البريد في المكان الذي تحدده لذلك، والتي يكون مكتوباً عليها: (وكالة بريدية - تباع هنا طوابع البريد بالسعر الرسمي).
- ٣ - على المرخص له أن يمكن إدارة البريد من تركيب صندوق للبريد على جدار محله، أو بالقرب منه، وأن يلتزم بالمحافظة عليه ليكون معداً دائماً لإيداع الرسائل والبطاقات البريدية.
- ٤ - للمرخص له الحق في الحصول على العمولة المقررة من قيمة الطوابع التي يبيعها. وإدارة البريد الحق في التأكد من تنفيذ الشروط السابقة. ولها اتخاذ الإجراء الذي تراه مناسباً لذلك. كما أن لها الحق في إنهاء الترخيص في أي وقت دون إبداء الأسباب.

## مادة (٢٤) قسائم الجواب الدولية

تتبع إدارة البريد - عن طريق مكاتبها، وبالسعر المحدد في اتفاقية البريد العالمية - قسائم الجواب الدولية التي يصدرها المكتب الدولي.  
ويستبدل بقسائم الجواب الدولية طابع أو عدة طوابع بريدية تساوي قيمة التخليص الدنيا على رسالة عادية مرسلة إلى الخارج بالطريق الجوي، وتحدد التعريفات البريدية قيمة الاستبدال.

## مادة (٢٥) آلات التخليص

يجوز الاستعاضة عن طوابع البريد ببصمات آلات التخليص، التي أعدت لطبع بصمات حمراء في شكل طابع بريدي، يشمل اسم الدولة، ومبلغ التخليص، وكلمة بريد، ورقم آلة التخليص المكون من حروف وأرقام، واسم مكتب المصدر، وتاريخ الإيداع.  
ويكون استعمال هذه الآلات من قبل الجمهور بموجب ترخيص من إدارة البريد، وفقاً للشروط المنصوص عليها في المادة التالية.

## مادة (٢٦) شروط استعمال آلة التخليص

- ١ - يجب أن تقدم كل آلة تخليص - قبل البدء في استعمالها - إلى إدارة البريد لإصدار ترخيص بها، وذلك بعد فحصها وغلقها. ولا يجوز استعمال أية آلة تخليص ما لم تسدد الأجر البريدية مقدماً. ويعاد تقديم الآلة إلى مكتب البريد كلما نفذ المبلغ المقيد بعدأدائها.
- ٢ - توفر إدارة البريد بطاقة من نسختين لقيد الحسابات الخاصة بالآلة، تحفظ إحداها بالإدارة، وتسلم الأخرى لمستعمل الآلة. ويجب تقديم البطاقة إلى مكتب البريد كلما أريد إضافة رصيد جديد للآلة.
- ٣ - يجب أن تكون كل آلة تخليص مزودة بجهاز يغلقها تلقائياً كلما انتهى الرصيد المقيد بها. ويحظر قطع ختم الغلق إلا بمعرفة الموظف المسؤول بإدارة البريد. ولا يجوز للغير صنع أختام شبيهة بختم الغلق المثبت بالآلة.
- ٤ - يجب أن تكون بصمات آلة التخليص واضحة و متميزة. ويتم الختم بها على وجه غلاف البعثة البريدية، أو على لصيقة تثبت عليها.
- ٥ - يجب أن يكون التاريخ المثبت على البعثة بواسطة بصمة آلة التخليص هو ذات تاريخ تسليم هذه البعثة لمكتب البريد.

- ٦ - على مستعمل الآلة بذل العناية الواجبة للمحافظة عليها بحالة جيدة. وعلى الوكيل المستورد للآلة تأمين فحصها وإصلاحها وصيانتها. ويجب أن تقدم الآلة - قبل وبعد الإصلاح - لإدارة البريد لفحص ختم الغلق، كما يجب على الوكيل تزويد إدارة البريد بشهادة تثبت صلاحية الآلة بعد كل عملية إصلاح.
- ٧ - يمكن لمستعمل الآلة أن يضيف إلى بصمتها كتابات أو رسوم دعائية، وذلك بعد الحصول على موافقة من إدارة البريد، التي يحق لها رفض أي من هذه الإضافات دون إبداء الأسباب.
- ٨ - يجب على مستعمل الآلة صف وترتيب جميع البعثات المراد إرسالها لجهة واحدة بطريقة يسهل معها توزيعها، فإن زادت على عشرين بعثية يجب عليه ربطها.
- ٩ - يجب زن تسلم البعثات المخلص عليها بالآلة إلى مكتب البريد المحدد في التصريح الصادر باستعمالها.
- ١٠ - يجب على مستعمل الآلة أن يمكن إدارة البريد من فحصها ووثائق التصريح باستعمالها في أي وقت خلال ساعات الدوام الرسمي.
- ١١ - إذا أصبحت الآلة غير صالحة للاستعمال، يجب إشعار إدارة البريد كتابة بذلك فوراً.
- ١٢ - تقوم إدارة البريد بإلغاء الترخيص باستعمال آلة التخليص في الحالات التالية:
- ( أ ) مخالفة أي من الشروط السابقة.
- ( ب ) إذا ثبت عدم صلاحية الآلة.
- ( ج ) إذا أسىء استعمال الآلة.
- ( د ) إذا أضيفت إلى بصمة الآلة كتابات أو رسوم غير مصرح بها.
- ( هـ ) إذا قرر مستعمل الآلة التوقف عن استعمالها.
- ويتم الإلغاء بواسطة إشعار كتابي يوجه لمستعمل الآلة. ويتعين عليه عندئذ تقديمها إلى مكتب البريد المختص، لاستكمال إجراءات استبعادها، وتسليمه مبلغ الرصيد المتبقي بها، وترد إليه الآلة بعد ذلك.

## الباب الثاني

### البعثات المسجلة والرسائل المصرح عليها بقيمة

#### مادة (٢٧)

#### تسجيل بعثات بريد الرسائل

يتم تسجيل بعثات بريد الرسائل المشار إليها في المادة (١) من هذه اللائحة بناء على طلب من المرسل، أو استجابة لمتطلبات إدارة البريد. وتخضع البعثات المسجلة - لدى إيداعها وإرسالها وتسليمها - للشروط والإجراءات المنصوص عليها في المواد التالية.

ويجب أن تحمل هذه البعثات لفظ «مسجل» أو ما يقابله بالأحرف اللاتينية بطريقة واضحة. وأن تثبت عليها لصيقة مطابقة للنموذج المنصوص عليها في النظام التنفيذي لاتفاقية البريد العالمية.

**مادة (٢٨)**  
**إيداع البعثات المسجلة**

تودع بعثات بريد الرسائل المسجلة في مكاتب البريد مقابل تسليم شهادات إيداع، ويجب في حالة استعمال أشرطة لاصقة لغلط هذه البعثات، أن تحمل تلك الأشرطة اسم أو علامة أو ختم أو توقيع المرسل.

**مادة (٢٩)**  
**شروط قبول البعثات المسجلة**

يشترط لقبول تسجيل بعثات بريد الرسائل ما يلي:

- ١ - أن تكون البعثة مغلقة إغلاقاً محكماً، دون أن تكون عليها آثار صمغ أو ما يدل على أنها فتحت وأعيد إغلاقها، ويمكن قبول البعثات دون ظرف للتسجيل، بشرط أن تكون محكمة الإغلاق.
- ٢ - ألا تكون البعثة مغلقة بطوابع بريد، أو لصائق لا تحمل بيانات خاصة بالمرسل، أو موضوع على مكان غلقها قطع من الشمع الأحمر أو خلافه، غير مبصومة بأختام مميزة خاصة بالمرسل.
- ٣ - ألا تكون أسماء المرسل إليهم وعناوينهم، والمكاتب الموجهة إليها البعثات، مكتوبة بقلم الرصاص.
- ٤ - أن تحمل البعثة الاسم الشخصي والعائلي للمرسل إليه.
- ٥ - ألا يكون موضعاً على البعثة أي قيمة مالية.
- ٦ - أن تكون البعثة باسم شخص واحد.

**مادة (٣٠)**  
**أجور البعثات المسجلة**

تتكون أجرة البعثة المسجلة من أجرة التخليص العادي المستحقة عليها، فضلاً عن أجرة التسجيل المبينة في التعريفة البريدية، وكذلك أية أجور تستحق مقابل ما قد يطلب من خدمات خاصة أخرى، ويجب أن يؤدي المرسل الأجور المذكورة مقدماً في مكتب الإيداع.

**مادة (٣١)**  
**البعثات التي تودع صناديق الخطابات دون تسجيل**

يقوم مكتب البريد المختص بتسجيل البعثة التي يعثر عليها في صناديق الخطابات، ويكون مكتوباً عليها لفظ (مسجل) متى كان ملصقاً عليها طوابع بريدية تمثل الأجرة العادية وأجرة التسجيل، وترسل شهادة الإيداع المتعلقة بها إلى المرسل إذا كان عنوانه معروفاً، وإلا يحتفظ بها في المكتب إلى حين المطالبة بها.

أما البعائث التي يعثر عليها في الصناديق، ويكون مثبتاً عليها لفظ (مسجل) دون أن يكون مرسلها قد استوفى الأجرة الكاملة للتسجيل، فتعاد للمرسل إذا كان عنوانه معروفاً لاستكمال الأجرة، وإلا شطب لفظ (مسجل) وعولت البعثة معاملة البعائث العادية.

### مادة (٣٢)

#### الرسائل المصرح عليها بقيمة

التصريح بقيمة، عبارة عن خدمة خاصة تقدمها إدارة البريد بناء على طلب المرسل أو استجابة لمتطلبات الإدارة. وتتضمن التأمين على محتويات الرسالة، طبقاً للقيمة التي يصرح بها المرسل، وتخضع الرسائل المصرح عليها بقيمة للشروط والإجراءات المنصوص عليها في المواد التالية.

### مادة (٣٣)

#### تبادل الرسائل المصرح عليها بقيمة مع الدول الأخرى

يجري تبادل الرسائل المصرح عليها بقيمة مع البلاد الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي، التي أعلنت موافقتها على قبول هذا النوع من المراسلات، وطبقاً للشروط المعمول بها في كل بلد من هذه البلاد.

### مادة (٣٤)

#### تهيئة الرسائل المصرح لها بقيمة

يجب أن تستوفي الرسائل المصرح عليها بقيمة، شروط التهيئة الآتية :

١ - في حالة استعمال الظرف أو الغلاف :

( أ ) يجب أن يكون الظرف متيناً، من قطعة واحدة، ومن لون واحد، وقابلاً لأختام الشمع، ويحظر استعمال مظاريف أو أغلفة شفافة بكاملها، أو ذات جزء شفاف.

( ب ) يجب أن تكون الرسالة مهياً بطريقة تحول دون المساس بمحتوياتها ، ودون أن يلحق بالمظروف أو التغليف أو الأختام تلف ظاهر.

( ج ) يجب أن توضع الأختام والطابع البريدية، التي تمثل التخليص، متباعدة بعضها عن بعض، وغير مطوية على جوانب الظرف أو الغلاف، ويحظر أن تلتصق على الرسائل المصرح عليها بقيمة لصائق أخرى غير اللصائق التي تستلزمها الخدمات البريدية.

( د ) يجب أن تختم الرسالة بأختام متماثلة من الشمع أو الرصاص، أو تغلق بوسائل أخرى فعالة، ويقدر كاف لإغلاق جميع طيات الظرف أو الغلاف، وأن تحمل كلها بصمة خاصة بالمرسل.

٢ - في حالة استعمال العلب:

- ( أ ) يجب أن تكون العلبة من الخشب أو المعدن أو من مادة البلاستيك، وأن تكون كافية المتانة.
- ( ب ) يجب أن يكون سمك جوانب العلب الخشبية ٨ مم على الأقل.
- ( ج ) يجب أن يغطي الوجهان الأعلى والأسفل للعلبة بورق أبيض، يكتب عليه اسم وعنوان المرسل والمرسل إليه، والقيمة المصرح بها، وتوضع عليه طوابع التخليص والبيانات وبصمات الأختام المصلحية.
- ( د ) يجب أن تحاط العلبة بخيط متقاطع متين، وأن تختم أوجهها الأربعة الجانبية بأختام الشمع أو الرصاص التي تثبت الخيط على جميع المساحات الجانبية وتخفي عقدته، كما يجب أن تكون هذه الأختام من لون واحد، وحاملة لبصمة المرسل الواضحة.

### مادة (٣٥)

#### البيانات الخاصة بالرسائل المصرح عليها بقيمة

يحظر استعمال القلم الرصاص لكتابة اسم وعنوان المرسل أو المرسل إليه على الرسائل المصرح عليها بقيمة. وعلى المرسل أن يبين على غلاف الرسالة، فوق العنوان، القيمة المصرح بها بالريال القطري، بالحروف والأرقام دون كشط أو إضافة. ويحظر كتابة هذا البيان بقلم الرصاص أو قلم الحبر السائل.

### مادة (٣٦)

#### محتويات الرسائل المصرح عليها بقيمة

يمكن أن تحتوي الرسائل المصرح عليها بقيمة على قطع وأوراق نقدية، أو أي صك لحامله أو شيكات ، أو أي ورقة ذات قيمة نقدية، أو بلاطين، أو ذهب، سواء كانت هذه المعادن مشغولة أو غير مشغولة. أو أحجار كريمة أو حلي، أو أشياء ثمينة أخرى.

### مادة (٣٧)

#### إيداع الرسائل المصرح عليها بقيمة

تودع الرسائل المصرح عليها بقيمة - إجبارياً - في مكتب البريد، ويتم التخليص عليها عند الإيداع، وتسلم للمرسل شهادة إيداع.

### مادة (٣٨)

#### أجرة الرسائل المصرح عليها بقيمة

تتكون أجرة الرسالة المصرح عليها بقيمة من :

١ - أجرة التخليص العادي، وتساوي أجرة رسالة عادية من نفس النوع.

٢ - أجرة التسجيل.

٣ - أجرة التصريح بالقيمة، وتحسب تبعاً للقيمة المصرح بها كما هو مبين في التعريفة البريدية.

٤ - أجور الخدمات الخاصة الأخرى التي يطلبها المرسل.

### مادة (٣٩)

#### الإشعار بالتسليم

يمكن مرسل بعيثة مسجلة، أو رسالة مصرح عليها بقيمة، أن يطلب إشعاره بتسليمها للمرسل إليه، ويراعى عندئذ اتباع الإجراءات التالية:

١ - يتم وزن الإشعار بالتسليم مع البعيثة أو الرسالة لتقدير أجرة النقل.

٢ - يدفع المرسل، بالإضافة إلى أجرة النقل العادية، أجراً إضافياً يبين في التعريفة البريدية مقابل إشعاره بالتسليم.

٣ - تلصق على غلاف البعيثة أو الرسالة الطوابع البريدية الممثلة لأجرة النقل، والأجرة الإضافية المستحقة مقابل الخدمة، ويصم الغلاف ببصمة خاتم : (إشعار تسلم) للفت انتباه مكتب المورد، كما توضع ذات البصمة على شهادة الإيداع.

٤ - يرفق إشعار التسليم بالبعيثة أو الرسالة عند إيداعها، ويعاد للمرسل بعد تضمينه بيانات التسليم إلى المرسل إليه.

### مادة (٤٠)

#### التوزيع السريع

يجوز لمرسل بعيثة عادية أو مسجلة، أو رسالة مصرح عليها بقيمة، أن يطلب تسليمها بواسطة ساع خاص في أقرب وقت ممكن بعد وصولها إلى مكتب المورد.

وتخضع البعائث أو الرسائل المطلوب تسليمها على هذا النحو لأجرة إضافية مبينة في التعريفة البريدية.

وتوضع على البعيثة أو الرسالة لصيقة أو بصمة ختم : (مع ساع خاص) للفت انتباه مكتب المورد.

كما توضع بصمة ختم : (مع ساع خاص) على شهادات الإيداع، إذا تعلق الأمر بإيداع بعائث مسجلة، أو رسائل مصرح عليها بقيمة.

### مادة (٤١)

#### التسليم يدأ بيد

يجوز لمرسل بعيثة مسجلة، أو رسالة مصرح عليها بقيمة، أن يطلب تسليمها يدأ بيد للمرسل إليه، مقابل أجرة إضافية تحدد في التعريفة البريدية.

## مادة (٤٢) استرداد البعثات أو تعديل أو تصحيح العناوين

يحق للمرسل بعيثة أن يطلب استردادها، أو تعديل أو تصحيح عنوانها، مقابل أجرة إضافية محددة في التعريفة البريدية، طالما أن البعيثة التي أرسلها لم تسلم بعد إلى المرسل إليه. ويقدم المرسل طلبه باسترداد البعيثة، أو تعديل أو تصحيح عنوانها، على النموذج المعد لهذا الغرض، مشفوعاً بالمستندات التي تيسر الاستدلال عليها، وترد البعيثة على الفور لمرسلها إذا قدم طلبه قبل تصديرها، أما إذا كان الطلب قد قدم لاحقاً لتصدير البعيثة، فيرسل النموذج إلى مكتب المورد لإتمام اللازم، متى كانت البعيثة لا تزال في حوزته.

## الباب الثالث تبادل البعثات والإرساليات

### مادة (٤٣) فرز البعثات تمهيداً لتصديرها

يتم فرز البعثات حسب الجهات المرسلة إليها. وتقيد البعثات المسجلة، والرسائل المصرح عليها بقيمة، في قوائم خاصة، ثم تخرم وتوضع في أكياس مخصصة لها، كما تحزم البعثات العادية قبل وضعها في الأكياس، متى كان حجمها يسمح بذلك.

### مادة (٤٤) تصدير كيس الإرسالية

يحتوي كيس الإرسالية، فضلاً عن ربطات البعثات العادية، على كيس خاص بالبعثات المسجلة، والرسائل المصرح عليها بقيمة، ويتم غلق كيس الإرسالية بالخيط والرصاص بطريقة تحول دون المساس بمحتوياته، وتثبت على عنق الكيس بطاقة تحمل معلومات عن الإرسالية. وتسلم إلى الناقل، مع أكياس الإرساليات، قوائم خاصة بتسليمها إلى مكتب المورد، ويوقع الناقل عند تسليمه هذه القوائم بتسلم الإرسالية، وتاريخ ووقت هذا التسلم.

### مادة (٤٥) الإرساليات الواردة

عند ورود الإرساليات يقوم الموظف المختص - قبل التوقيع باستلامها - بالتحقق من الحالة الخارجية لأكياسها، ومن سلامة غلقها، وكذلك من مطابقة عددها للعدد المقيد في قائمة التسليم، وتفتح الأكياس فور وصولها إلى مكتب المورد بعد التأكد من سلامتها، ويسلم كيس البعثات المسجلة والرسائل المصرح عليها بقيمة إلى القسم المختص، ليقوم بمراجعة محتوياته، للتحقق من شروط تهيئتها، ومقارنة أرقامها وعددها بما هو مقيد في القائمة المرفقة بالكيس.

**مادة (٤٦)**  
**تدقيق الإرساليات الواردة**

- ١ - إذا وجد كيس الإرسالية ممزقاً، أو في حالة سيئة، أو به علامات عبث ظاهرة، تدقق محتوياته تدقيقاً كاملاً، ويجري التحقيق اللازم، وترسل مذكرة بنتيجة التحقيق إلى مكتب المصدر مبيناً بها تفاصيل المخالفة، وترفق صورة من هذه المذكرة، عند الاقتضاء، بالنماذج الخاصة بربطات البعائث.  
ويحتفظ مكتب المورد بكيس الإرسالية وأدوات غلقها مدة ستة أسابيع من تاريخ التدقيق. ويمكن إرسال هذه الأشياء إلى مكتب المصدر إذا طلب ذلك.
- ٢ - في حالة عدم مطابقة الإرساليات أو مشتملاتها لما هو ثابت بقائمة التسليم، سواء بالزيادة أو بالنقص، يقوم الموظف المكلف بالتسلم بإثبات ذلك كتابة على القائمة، ويصحح بيان الإرسالية طبقاً للعدد الفعلي الذي تم تسلمه، ويوقع الموظف والناقل على البيان الجديد، وتوجه إلى مكتب المصدر مذكرة تحقيق تتضمن تفاصيل المخالفة.
- ٣ - في حالة وجود أكياس مدونة بقائمة تسليم الإرسالية لا تخص مكتب المورد، توجه ورقة تحقيق بذلك إلى مكتب المصدر، وترسل الأكياس إلى وجهتها الصحيحة مصحوبة بنسخة من مذكرة التحقيق.
- ٤ - في حالة عدم وجود بطاقة الإغلاق على عنق الإرسالية، يفتح الكيس للتعرف من خلال بيان الإرسالية، على اسم مكتب المورد، فإذا كانت الإرسالية تخص المكتب الذي سلمت له، تعامل كباقي الإرساليات الواردة، أما إذا كانت تخص مكتباً آخر فيعاد غلقها، وتثبت على الكيس بطاقة إغلاق، وترسل إلى الوجهة الصحيحة.  
ويتعين في الحالتين السابقتين تحرير مذكرة تحقيق توجه إلى مكتب المصدر، وتوضح صورة منها داخل كيس الإرسالية المعاد تصديرها.
- ٥ - إذا لم تصل إحدى الإرساليات في الوقت المحدد لها، فلا تحرر مذكرة تحقيق بشأنها، إلا بعد التأكد من عدم وصولها في الإرسال التالي.
- ٦ - في حالة عدم تسلسل أرقام الإرساليات، يخطر مكتب المصدر بذلك عن طريق مذكرة تحقيق.
- ٧ - في حالة عدم إرفاق بيان الإرسالية، يقوم مكتب المورد بتدقيق محتوياتها، ويحرر بيان إرسالية جديد بالمحتويات الموجودة، وتبلغ المخالفة على الفور إلى مكتب المصدر بواسطة مذكرة تحقيق.
- ٨ - يعاد غلق كيس الإرسالية التي لا تخص محتوياتها مكتب المورد، وترسل إلى الاتجاه الصحيح بعد أن يوضع بداخله صورة من مذكرة التحقيق التي يحررها مكتب المورد، وترسل صورة أخرى من هذه المذكرة إلى مكتب المصدر.
- ٩ - في حالة عدم وجود أكياس معن عنها في بيان الإرسالية، يصحح هذا البيان طبقاً للعدد الفعلي الذي تم تسلمه، وتوجه مذكرة تحقيق إلى مكتب المصدر.
- ١٠ - إذا وجد كيس المسجلات في حالة سيئة، أو ظهرت عليه به علامات عبث، تدقق محتوياته للتحقق من ورود جميع البعائث المبينة في قائمة الإرسال بحالة جيدة، وتثبت نتيجة التدقيق في مذكرة تحقيق توجه إلى مكتب المصدر.

١١ - إذا ورد ضمن الإرسالية كيس مسجلات لا يخص مكتب المورد، يعاد إرساله إلى الوجهة الصحيحة، مرفقاً به صورة من مذكرة التحقيق التي يحررها مكتب المورد، كما ترسل صورة أخرى من هذه المذكرة إلى مكتب المصدر.

١٢ - في حالة عدم وصول إرساليات عابرة معن عنها في بيان الإرسالية، توجه مذكرة تحقيق بمضمون المخالفة إلى مكتب المصدر.

١٣ - في حالة عدم وجود القوائم الخاصة بالبعائث المسجلة، أو الرسائل المصرح عليه بقيمة، تعد قوائم بالبعائث الواردة، وتوجه مذكرة تحقيق بمضمون المخالفة إلى مكتب المصدر.

١٤ - في حالة عدم مطابقة البعائث المسجلة، أو الرسائل المصرح عليها بقيمة لبيان الإرسالية، أو القوائم المرفقة بها، يتم تصحيح ذلك من واقع ما تم وروده فعلاً، مع شطب البيانات الخاطئة شطباً خفيفاً، وتوجه مذكرة تحقيق بمضمون المخالفة إلى مكتب المصدر.

١٥ - تعالج البعائث التي تعرضت للعبث على النحو التالي:

**البعائث المسجلة** : تدقق هذه البعائث وترسل إلى مكتب المصدر مذكرة التحقيق التي يحررها مكتب المورد متضمناً وصف البعائث عند ورودها.

**الرسائل المصرح عليها بقيمة** : إذا كان الأمر يتعلق بتلف بسيط أصاب الأختام، لا يبدو معه أن ضرراً أو نقصاً لحق بمحتويات الرسالة، يقوم مكتب المورد عندئذ بإعادة تشميع الرسالة، أو بإعادة تغليفها عند الاقتضاء، مع المحافظة على الغلاف الأصلي. أما إذا كان مظهر الرسالة ينم عن احتمال اختلاس محتوياتها، فعلى مكتب المورد أن يتولى عندئذ فتحها وتدقيق محتوياتها، وتدوين نتيجة هذه المراجعة في محضر.

ويجب في جميع الأحوال أن يثبت على غلاف الرسالة وزنها عند الورد، ووزنها عند إعادة تشميعها أو تغليفها، كما يثبت أيضاً عبارة : (شتم مصلحياً في ..... «أو» أعيد الغلق في .....) فضلاً عن بصمة التاريخ، وتوقيع الموظفين الذين قاموا بإعادة وضع الأختام أو التغليف.

١٦ - إذا تبين لمكتب المورد حدوث نقص أو تغيير، أو أي مخالفة أخرى تتعلق بإرسالية تحوي رسائل مصرح عليها بقيمة، فيجب عليه إبلاغ مكتب المصدر بذلك فوراً، ويقوم مكتب المورد في الوقت ذاته بتحرير محضر يتضمن وصفاً للحالة التي وجد عليها كيس الإرسالية، ويحتفظ لمدة ستة أسابيع بالكيس مع الخيط، والبطاقات، والشمع، والرصاص، وأختام الغلق، وكذلك بالأكياس الداخلية والخارجية التي كانت توجد بداخلها الرسالة، وترسل هذه الأشياء إلى مكتب المصدر إذا طلب ذلك.

١٧ - يراعى في الأحوال السابقة إرسال مذكرات التحقيق ومرفقاتها إلى مكتب المصدر داخل مظارييف مسجلة، وذلك على وجه السرعة، وفي الحالات التي يجوز فيها لمكتب المصدر طلب كيس الإرسالية وسائل الغلق، يجب على مكتب المورد إرسالها له داخل مظروف مسجل، مصحوبة بصورة من مذكرة التحقيق. ويجب أن تحمل المظارييف أو الرزم المسجلة المشار إليها عبارة : (مذكرة تحقيق) بخط واضح.

وعلى مكتب المصدر أن يعيد مذكرات التحقيق إلى الجهة التي أرسلتها، مدوناً عليها ملاحظاته، خلال شهر من تاريخ تسلمه لها. فإذا لم تعد المذكرات خلال هذه المدة، أو لم يتم قبل انقضائها إعلام مكتب المورد بأنها لا تزال قيد البحث، يعتبر ما جاء بها مقبولاً من قبل المكاتب التي أرسلت إليها.

١٨ - في جميع الأحوال التي تحرر فيها مذكرة تحقيق، يحتفظ المكتب الذي حررها بصورة منها

## مادة (٤٧)

### تسليم البعثات المسجلة والرسائل المصرح عليها بقيمة

يتم تسليم البعثات المسجلة والرسائل المصرح عليها بقيمة إلى المرسل إليه مقابل توقيعه في دفتر التسليم وإثبات هويته.

وإذا كان المرسل إليه أمياً، جاز أن تسلم له البعثة مقابل وضع ختم خاص به، أو بصمة إبهامه في المكان المخصص للتوقيع، بالإضافة إلى إثبات هويته.

أما إذا كان المرسل إليه عاجزاً عن التوقيع لأية أسباب، فتسلم له البعثة بعد إثبات هويته، وبحضور شاهدين.

إذا لم يتمكن مكتب المورد من توزيع بعثة لسبب ما، فعليه إعادتها إلى مكتب المصدر، موضحاً عليها بواسطة لصيقة أو ختم سبب تعذر التوزيع.

فإذا لم يتمكن مكتب المصدر من إعادة البعثة للمرسل، بسبب عدم وجود اسمه وعنوانه على الغلاف، أحييت البعثة إلى المهملات لفتحها، يقصد التعرف على بيانات المرسل لإعادتها إليه، وإذا لم يستدل على هذه البيانات، تحتفظ إدارة البريد بالبعثة مدة سنة قبل التصرف فيها على نحو الذي تراه.

وتستثنى من ذلك المطبوعات والبطاقات التي يتم التصرف فيها فوراً.

## مادة (٤٨)

### استئناف إرسال البعثات

يمكن - بناء على طلب المرسل إليه - استئناف إرسال البعثات الموجهة له، إلى عنوانه الجديد، متى سمحت بذلك شروط تهيئة البعثة.

ويمكن للمكتب الذي يستأنف الإرسال، تجميع أكثر من بعثة تخص المرسل إليه داخل مظروف واحد، ولا تحصل عن البعثات المستأنف إرسالها سوى الأجر التكميلية التي تستحق فيما لو كانت البعثة قد أرسلت مباشرة من جهة المصدر إلى جهة المورد الجديدة.

## مادة (٤٩)

### الاستعلام عن البعثات

يحق لمرسل البعثة العادية أو المسجلة، أو الرسالة المصرح عليها بقيمة، أن يستعلم عنها خلال مدة سنة، اعتباراً من اليوم التالي لإيداعها، وذلك بعد استيفاء بيانات النموذج الخاص بهذه الخدمة، مبيناً به جميع المعلومات المتعلقة بالبعثة، والتي من شأنها أن تساعد على البحث عنها. وعلى المستعلم سداد الأجرة المقررة لاستعلامه، طبقاً لما هو محدد في التعريفة البريدية.

فإذا كان الاستعلام عن بعيثة مسجلة، أو رسالة مصرح عليها بقيمة، فعلى المستلم أن يقدم بالإضافة إلى ما سبق شهادة إيداع البعيثة.

وإذا تعلق الاستعلام بعدة بعائث ، أودعت في آن واحد، وفي نفس المكتب. ومن نفس المرسل، وإلى نفس المرسل إليه، فيمكن الاكتفاء بنموذج واحد، ولا تحصل في هذه الحالة إلا أجرة واحدة.

ولا يتم تحصيل أية أجور إذا تعلق الاستعلام ببعيثة مسجلة، أو رسالة مصرح عليها بقيمة، سبق أن طلب المرسل عند إيداعها إشعاره بتسلمها.

ويجب على الجهة المختصة الرد على هذه الاستعلامات في أسرع وقت ممكن.

## **الباب الرابع** **الصناديق البريدية وأحكام عامة**

### **مادة (٥٠)** **الصناديق البريدية**

- ١ - يمكن الحصول على الصندوق البريدي عن طريق الاشتراك في أي مكتب بريدي توجد فيه صناديق للمشاركين، وتقدم طلبات الاشتراك في الصناديق البريدية على نموذج خاص يمكن الحصول عليه من جميع مكاتب البريد.
- ٢ - ينبغي إثبات هوية طالب الاشتراك عند تقديم الطلب.
- ٣ - إذا كان الطالب مقدماً من مؤسسة أو شركة تجارية، فيجب أن ترفق به صورة من السجل التجاري، وأن يوقع عليه المفوض عن المؤسسة أو الشركة التجارية.
- ٤ - لإدارة البريد الحق في قبول الطلب أو رفضه، كما يحق لها إلغاء الاشتراك إذا لم يلتزم المشترك بالشروط المقررة.
- ٥ - يكون الاشتراك في صندوق البريد عن مدة سنة تبدأ من أول ابريل وتنتهي في آخر مارس من العام التالي. ويسدد الاشتراك كاملاً أياً كان تاريخ تقديم الطلب.
- ٦ - إذا لم يقم المشترك بسداد رسم تجديد الاشتراك قبل منتصف شهر ابريل سقط حقه في الاشتراك كما يسقط حقه في استرداد تأمين المفتاح أو البطاقة ، إذا تخلف عن إعادتهما إلى إدارة البريد قبل نهاية شهر ابريل.
- ٧ - لا يجوز الاشتراك في أكثر من صندوق باسم شخص واحد، أو هيئة أو مؤسسة أو شركة واحدة، في نفس مكتب البريد، وتستثنى من ذلك فروع المؤسسات والشركات.
- ٨ - يجب على المشتركين المحافظة على مفاتيح أو بطاقات فتح الصناديق، وعليهم إعلام مكتب البريد المختص كتابة في حالة فقدها.
- ٩ - لا يجوز للمشارك بأي حال من الأحوال صنع نسخة من مفتاح أو بطاقة فتح الصندوق.

- ١٠ - يجوز للمشارك التخلي عن الاشتراك في الصندوق في أي وقت من السنة ولا يرد له الرسم المدفوع.
- ١١ - يحظر على المشارك التنازل عن صندوقه للغير قبل الحصول على موافقة إدارة البريد.
- ١٢ - لا يجوز للمشارك أن يحتفظ أو يفتح أي بعثة لا تخصه، تكون قد أودعت على سبيل الخطأ في صندوقه، وعليه أن يسلمها فوراً إلى موظف البريد.
- ١٣ - لا تتحمل إدارة البريد أية مسؤولية عن الأضرار المترتبة على إغفال المشارك إغلاق صندوقه.
- ١٤ - على المشتركين إبلاغ إدارة البريد كتابة بجميع التغييرات التي قد تطرأ على المعلومات المثبتة بمعرفتهم في نماذج طلبات الاشتراك.
- ١٥ - يحق لإدارة البريد نشر أسماء المشتركين في دليل صناديق البريد، أو في أية نشرة رسمية تصدرها.
- ١٦ - لإدارة البريد اتخاذ كافة الإجراءات التي تراها مناسبة، في حالة مخالفة المشارك أيّاً من أحكام هذه المادة.
- ١٧ - تودع في الصناديق البريدية الخاصة بالمشاركين بعائث البريد العادي، والإشعارات الخاصة بالبعائث، كبيرة الحجم والمسجلة، والرسائل المصحح عليها بقيمة، والطرود البريدية، ومواد البريد الممتاز، وبعائث البريد الإلكتروني.

### مادة (٥١)

#### تطبيق اتفاقية البريد العالمية ونظامها التنفيذي

تطبق أحكام اتفاقية البريد العالمية ونظامها التنفيذي في كل ما لم يرد بشأنه نص في المواد السابقة، وفي خصوص علاقة إدارة البريد بدولة قطر بالإدارات البريدية بالدول الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي.

### الباب الخامس

#### الطرود البريدية

### مادة (٥٢)

#### الشروط الواجب توافرها في الطرود البريدية

- يجوز إرسال سلع أو أشياء داخل طرود بريدية بمراعاة الشروط التالية:
- ١ - ألا يزيد وزن الطرد على ٢٠ كجم، ومع ذلك يجوز أن يصل وزن الطرد المتعلق بالخدمة البريدية إلى ٣٠ كجم.
- ٢ - ألا تقل أبعاد الطرد عن الأبعاد الدنيا لبعائث بريد الرسائل المقررة في المادة (٣) من هذه اللائحة.
- ٣ - ألا يجاوز أي بعد من أبعاد الطرد ١٥٠ متراً، ولا يزيد مجموع الطول أو المحيط الأكبر المأخوذ في غير اتجاه الطول على ٣ أمتار.
- ٤ - يجب تهيئة الطرد على نحو يتلائم مع وزنه، وشكله، وطبيعة محتوياته، وطريقة نقله. وإذا كان الطرد يحوي أيّاً من المواد أو الأشياء المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه اللائحة، خضع لشروط التهيئة والتغليف الخاصة الواردة في تلك المادة.

## مادة (٥٣) الأشياء المحظور إرسالها داخل الطرود

- يحظر أن تشتمل الطرود البريدية على أية مستندات يكون لها صفة التراسل الحالي والشخصي، وكذلك المراسلات المتبادلة بين أشخاص خلاف المرسل والمرسل إليه أو المقيمين معهما، ويستثنى من ذلك :
- ١ - المستندات المتضمنة البيانات الأساسية للطرود، وتتعلق بالبيضائع المنقولة، مثل كشف البضاعة، وقائمة أو إشعار الإرسال، وإذن التسليم. وبشرط عدم غلق هذه المستندات.
  - ٢ - أسطوانات الحاكي، وأسلاك أشرطة التسجيل الصوتي والبصري.
  - ٣ - البطاقات المكتوبة آلياً، والأشرطة المغناطيسية أو ما يماثلها.
  - ٤ - بطاقات تأييد الاتصال المتبادلة بين هواة الإذاعة اللاسلكية، التي لها صفة التراسل الحالي والشخصي. وبشرط أن يتم تبادل بين مرسل الطرد والمرسل إليه، أو بين الأشخاص المقيمين معهما.

## مادة (٥٤) إيداع الطرود والتخليص عليها

تودع الطرود البريدية في مكاتب البريد بعد التخليص عليها - تبعاً لوزنها واتجاهها - بطوابع بريدية تلتصق على الطرد، وتبصم بختم التاريخ أو بألة التخليص، وترفق بالطرد النماذج المطلوبة، وتسلم لمودع شهادة بالإيداع.

## مادة (٥٥) الخدمات الخاصة المسموح بها في الطرود البريدية

- يمكن لمرسل الطرد أن يطلب إحدى الخدمات الآتية ، مقابل سداد أجرة إضافية محددة في التعريفات البريدية:
- ١ - إشعاراً بتسليم الطرد إلى المرسل إليه.
  - ٢ - التسليم السريع للطرد بمجرد وصوله إلى مكتب المورد.
  - ٣ - استرداد الطرد أو تعديل أو تصحيح عنوان المرسل إليه، وتطبق في هذه الحالة أحكام المادة (٤٢) من هذه اللائحة.
  - ٤ - التصريح بقيمة على الطرد في حدود المبلغ المسموح به.

## مادة (٥٦) الطرود المعفاة من الأجر

تعفى من كافة الأجر الطرود البريدية الآتية:

- ١ - الطرود المتبادلة بين إدارة البريد والمكاتب التابعة لها.
- ٢ - الطرود المرسلة من إدارة إلى إدارة بريدية أخرى، أو أحد المكاتب التابعة لها.
- ٣ - الطرود المرسلة إلى المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي.
- ٤ - الطرود المرسلة من قبل أسرى الحرب والمعتقلين المدنيين.

#### مادة (٥٧)

#### إرسال الطرود البريدية

ترسل الطرود البريدية داخل أكياس تغلق بخيط وورصاص، ويثبت على عنق الكيس بطاقة تحمل معلومات عن الإرسال.

وتقيد الطرود المرسلة في قائمة إرسال توضع في كيس الإرسالية رفق الطرود المعنية. ويتم قيد أكياس إرساليات الطرود في قائمة تسلم إلى الناقل، مقابل توقيعه في المكان المعد لذلك.

#### مادة (٥٨)

#### وصول الطرود البريدية

تتم مراقبة أكياس إرساليات الطرود لدى وصولها، من حيث المظهر الخارجي، والوجهة، ويقارن عددها بالعدد المقيد في قائمة التسليم.

#### مادة (٥٩)

#### فتح أكياس إرساليات الطرود

تفتح أكياس إرساليات الطرود، ويتم التأكد من استيفاء شروط التهيئة، ثم تتم مقارنتها بقائمة الطريق المرفقة، وتحرر لها إشعارات تمهيداً لتسليمها إلى المرسل إليهم.

#### مادة (٦٠)

#### تسليم الطرود البريدية

يتم في مكتب بريد المورد تسليم الطرد إلى المرسل إليه، بعد إثبات هويته، والحصول على توقيعه، وسداد أجرة التسليم، وأية أجور أخرى مبينة في التعريفية البريدية. ويعرض الطرد بعد ذلك على مأمور الجمر، بحضور صاحبه، للقيام بالإجراءات الجمركية اللازمة.

وإذا كان المرسل إليه أمياً، أو لا يستطيع التوقيع، يسلم له الطرد بنفس الطرق المذكورة بالمادة (٤٧) من هذه اللائحة.

## مادة (٦١)

### أجور تخزين واستئناف إرسال الطرود

تحص أجرة تخزين، وفقاً لما هو مبين في التعريفة البريدية، عن كل طرد لم يتم استلامه من قبل المرسل إليه، خلال أسبوعين من تاريخ إشعاره بوصوله. وإذا انقضت مدة شهر من تاريخ الإشعار دون أن يقوم المرسل إليه بتسلم الطرد، أعيد إلى المرسل، موضحاً عليه - بواسطة لصيقة أو بصمة ختم - سبب تعذر التسليم. ويجوز بناء على طلب المرسل إليه، وبنفقات على حسابه - استئناف إرسال الطرد إلى عنوان آخر. ويراعى - في حالة إعادة الطرد، أو استئناف إرساله إلى عنوان جديد - عدم مخالفة التعليمات التي يكون المرسل قد أصدرها عند الإيداع.

## مادة (٦٢)

### تدقيق إرساليات الطرود الواردة أو العابرة

- ١ - إذا وردت إرسالية الطرود في حالة سيئة، أو انطوت على نقص، أو عيب، أو تلف في طره واحد أو في عدة طرود، فيجب على مكتب المورد إبلاغ ذلك فوراً لمكتب المصدر، بموجب مذكرة تحقيق تتضمن وصفاً تفصيلياً للحالة التي وجد عليها كيس الإرسالية ومحتوياتها، ويحتفظ المكتب مدة ستة أسابيع بالكيس مع الخيط وختم الغلق، وكذلك بالأكياس الداخلية أو الخارجية للطرود التي وردت بحالة مخالفة، وترسل هذه الأشياء إلى مكتب المصدر إذا طلب ذلك.
- ٢ - إذا تبين لمكتب المورد وجود اختلاف بين عدد الطرود الواردة، أو في وزنها الفعلي عما هو مثبت بقائمة الطريق، فعليه تحرير مذكرة تحقيق من صورتين تتضمن التصحيحات اللازمة، ويحتفظ المكتب إحدى الصورتين، ويرسل الصورة الأخرى إلى مكتب المصدر.
- ٣ - إذا تبين لمكتب المورد وصول طرد بالخطأ، فعليه أن يعيد إرساله إلى الوجهة الصحيحة، ويبلغ ذلك إلى مكتب المصدر بواسطة مذكرة تحقيق من صورتين تتضمن بياناً تفصيلياً عن الطرد المستأنف إرساله، ويحتفظ المكتب بصورة من المذكرة.
- ٤ - إذا لاحظ مكتب المورد خطأ في قائمة الطريق للطرود العابرة، فعليه إجراء التصحيح اللازم بحضور اثنين من الموظفين. أما إذا تبين للمكتب عدم وجود قائمة طريق، فيتولى عندئذ إعداد قائمة، أو مذكرة بيانات، عن الطرود المشار إليها. وتبلغ المخالفة على الفور إلى مكتب المصدر بموجب مذكرة تحقيق من صورتين، ويحتفظ مكتب المورد بإحداها.
- ٥ - إذا تبين لمكتب البريد أن إحدى الإرساليات العابرة وصلت في حالة سيئة، فعليه مراجعة محتوياتها، ووضعها داخل كيس متين يغلق بالطرق المعتادة، ويكتب على بطاقة الغلق عبارة «أعيد تغليفها في .....» ويحرر المكتب مذكرة تحقيق من عدة صور، يذكر فيها ما تم من إجراءات، وتحفظ إحدى الصور بالمكتب، وترسل صورة إلى مكتب المصدر، كما ترفق صورة أخرى مع الإرسالية باتجاه مكتب المورد النهائي.

٦ - في حالة وصول طرد عابر به تلف، فعلى المكتب الذي وصل إليه الطرد أن يعيد تغليفه، مع إثبات بيانات الغلاف الأصلي على الغلاف الجديد، كما يثبت على هذا الغلاف أيضاً وزن الطرد قبل وبعد إعادة التغليف وبعبارة «أعيد تغليفه في...» ويضع على الغلاف بصمة ختم التاريخ، وتوقيع الموظف الذي قام بإعادة التغليف.

أما إذا تبين أن الطرد قد تعرض لاختلاس، فعلى المكتب أن يقوم عندئذ بفتحه وفحص محتوياته، ثم يعيد تغليفه وتوجيهه إلى مكتب المورد، وتثبت هذه الإجراءات تفصيلاً في مذكرة تحقيق من عدة صور، تحفظ إحداها بالمكتب، وترسل الثانية إلى مكتب المصدر، وترفق صورة ثالثة مع الطرد بإتجاه مكتب المورد.

٧ - في جميع الحالات السابقة، إذا تبين أن المخالفة حدثت أثناء النقل، فيتعين على مكتب البريد أن يطلب توقيع الناقل على قائمة التسليم أو على مذكرات التحقيق.

٨ - يتبع حكم الفقرة (١٧) من المادة (٤٦) من هذه اللائحة في خصوص مذكرات التحقيق، التي تحرر بمناسبة المخالفات التي يتم كشفها، عند فحص إرساليات الطرود الواردة أو العابرة.

### مادة (٦٣)

#### مسئولية الإدارة عن فقد الطرود

فيما عدا الحالات المنصوص عليها في المادة (٣٠) من القانون رقم (١٤) لسنة ١٩٩٠ في شأن تنظيم أعمال البريد، تكون إدارة البريد مسئولة عن فقد الطرود، أو العبث بمحتوياتها، أو أي ضرر يلحق بها، وللمرسل الرجوع على الإدارة بالتعويض المنصوص عليه في الاتفاق العالمي الخاص بالطرود البريدية ونظامه التنفيذي.

### مادة (٦٤)

#### الاستعلامات عن الطرود البريدية

تقبل الاستعلامات عن الطرود خلال سنة اعتباراً من اليوم التالي لإيداعها، وذلك بعد استيفاء بيانات النموذج الخاص بهذه الخدمة، مبيناً به جميع المعلومات المتعلقة بالطرد، والتي من شأنها أن تساعد في البحث عنه. وعلى المستعلم تقديم شهادة إيداع الطرد، ودفع الأجرة المقررة لاستعلامه طبقاً لما هو مبين في التعريفية البريدية، ويعفى المستعلم من هذه الأجرة إذا كان قد طلب عند إيداع الطرد موافاته بإشعار تسليم. وترد إدارة البريد على هذه الاستعلامات في أسرع وقت.

### مادة (٦٥)

#### تطبيق الاتفاق العالمي الخاص بالطرود البريدية ونظامه التنفيذي

تطبق أحكام الاتفاق الخاص بالطرود البريدية للاتحاد البريدي العالمي ونظامه التنفيذي، في الحالات التي لم يرد بشأنها نص خاص في هذه اللائحة. كما تطبق هذه الأحكام في خصوص علاقة إدارة البريد بدولة قطر بالإدارات البريدية الأخرى بالدول الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي.

## الباب السادس البريد الممتاز

### مادة (٦٦) البريد الممتاز

تهدف خدمة البريد الممتاز إلى تبادل المراسلات البريدية بين المرسلين والمرسل إليهم في أسرع وقت ممكن، وفقاً لإجراءات بريدية محددة.

### مادة (٦٧) تهيئة مواد البريد الممتاز

يجب تهيئة مواد البريد الممتاز بكيفية تتلاءم مع وزنها وشكلها، ونوع محتوياتها، وطريقة نقلها. وتخضع مواد البريد الممتاز، التي تحتوي على المواد أو الأشياء المشار إليها في المادة (٥) من هذه اللائحة إلى شروط التهيئة الخاصة الواردة في تلك المادة.

### مادة (٦٨) أوزان وأبعاد مواد البريد الممتاز

تحدد الأوزان والأبعاد القصوى والدنيا لمواد البريد الممتاز وفقاً لما هو وارد في المادة (٥٢) من هذه اللائحة بالنسبة للمراسلات المحلية، وطبقاً للاتفاقيات الثنائية المعقودة بين إدارة البريد بدولة قطر والإدارات البريدية في الدول الأخرى، بالنسبة للمراسلات الدولية.

### مادة (٦٩) إثبات بيانات البريد الممتاز

يجب على المرسل أن يكتب على المادة البريدية المرسلة بطريق البريد الممتاز، وبخط واضح، اسمه وعنوانه، واسم وعنوان المرسل إليه. ولا يجوز استعمال القلم الرصاص في كتابة هذه البيانات.

**مادة (٧٠)**  
**إيداع مواد البريد الممتاز**

تودع مواد البريد الممتاز في مكاتب البريد، وتسلم للمودع شهادة بذلك. ويمكن تسلم هذه المواد من محل إقامة المرسل بواسطة موظفي إدارة البريد بناء على اتفاق مسبق، أو في حالة طلبه ذلك، متى كان عنوانه معروفاً ومميزاً.

**مادة (٧١)**  
**التخليص على مواد البريد الممتاز**

يخلص على مواد البريد الممتاز - تبعاً لوزنها ووجهتها، وفقاً لما هو محدد في التعريفات البريدية - بطوابع بريد تلصق على المادة، وتبصم بختم التاريخ، أو بألات التخليص.

**مادة (٧٢)**  
**استرداد مادة البريد الممتاز أو تعديل أو تصحيح العنوان**

يمكن للمرسل أن يطلب استرداد مادته، أو تعديل أو تصحيح عنوانها بعد إيداعها، وتطبق في هذه الحالة أحكام المادة (٤٢) من هذه اللائحة.

**مادة (٧٣)**  
**تصدير مواد البريد الممتاز**

ترسل مواد البريد الممتاز، بعد قيدها في قوائم خاصة، داخل أكياس مميزة باللونين الأزرق والبرتقالي، تحمل شعار البريد الممتاز، وتغلق الأكياس بخيط ورصاص، ويثبت على عنق الكيس بطاقة تحمل المعلومات الخاصة بالإرسال.

ويقوم الناقل، قبل تسلمه الأكياس، بالتوقيع على قائمة التسليم.

**مادة (٧٤)**  
**ورود مواد البريد الممتاز**

تراقب أكياس مواد البريد الممتاز لدى وصولها، للتحقق من سلامة مظهرها ووجهتها. ويقارن عددها بالعدد المقيد على قائمة تسليم الإرساليات.

وتفتح الأكياس بعد ذلك للتأكد من شروط تهيئة المواد الموجودة داخلها، ثم يطابق عددها على العدد المبين في القائمة المرفقة بكل كيس.

#### مادة (٧٥)

#### تسليم مواد البريد الممتاز

تسلم مواد البريد الممتاز في محل إقامة المرسل إليهم، بواسطة موظفين تابعين لإدارة البريد، إذا كانت تحمل عناوين معروفة، وفي حالة عدم معرفة العنوان، تسلم المواد في مكتب البريد، بعد الاتصال بالمرسل إليهم هاتفياً. وإذا تعذر تسليم المواد بالطريقة المذكورة، يوضع في صندوق المرسل إليه إشعار، يطلب منه بموجبه الاتصال بمكتب البريد لتسلم مادته. ويتم التسليم مقابل إثبات هوية المرسل إليه، وتوقيعه في دفتر التسليم، بالإضافة إلى بيان تاريخ وساعة التسليم. وإذا كان المرسل إليه أمياً، أو لا يستطيع التوقيع، تسلم له المادة بنفس الطرق المذكورة بالمادة (٤٧) من هذه اللائحة.

#### مادة (٧٦)

#### المواد المتعذر تسليمها

يحتفظ بالمواد المتعذر تسليمها مدة أقصاها (٧٢) ساعة، ثم تعاد بعد ذلك إلى مصدرها بالبريد الممتاز، مع توضيح سبب عدم التسليم. وفي حالة رفض المرسل إليه تسلم هذه المواد، يجب إعادتها على الفور إلى مصدرها.

#### مادة (٧٧)

#### المخالفات في إرساليات البريد الممتاز

في حالة ملاحظة أية مخالفة لدى ورود إرساليات البريد الممتاز، تطبق أحكام المادتين (٤٦) و (٦٢) من هذه اللائحة.

#### مادة (٧٨)

#### الاستعلام عن مواد البريد الممتاز

يحق لمرسل مادة بالبريد الممتاز أن يستعلم عنها لدى مكاتب البريد خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر، من اليوم التالي لإيداعها، بالنسبة للمراسلات المحلية، وخلال المدة المحددة في الاتفاقيات الثنائية بالنسبة للمراسلات الدولية.

وعلى المستعلم تقديم شهادة إيداع المادة، واستيفاء بيانات النموذج الخاص بهذه الخدمة، والتي من شأنها تسهيل البحث عن المادة محل الاستعلام.

ويرسل المكتب نموذج الاستعلام إلى مكتب المورد بالبريد الممتاز، وتبلغ نتيجته إلى المستعلم فور الحصول عليه.

#### مادة (٧٩)

#### المسئولية في حالة فقد مادة البريد الممتاز

فيما عدا الحالات المنصوص عليها في المادة (٣٠) من القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٩٠ المشار إليه، تكون إدارة البريد مسئولة عن فقد مواد البريد الممتاز، أو العبث بمحتوياتها، أو أي ضرر يلحق بها. والمرسل الرجوع على الإدارة بالتعويض المحدد في الاتفاقيات الثنائية، بالنسبة لمواد البريد الممتاز الدولية. أما بالنسبة لمواد البريد الممتاز المحلية، فيستحق المرسل التعويض المحدد في اتفاقية البريد العالمية.

#### مادة (٨٠)

#### تطبيق أحكام الاتفاقيات الثنائية واتفاقية البريد العالمية

في الحالات التي لم يرد بشأنها نص خاص في هذه اللائحة، تطبق أحكام الاتفاقيات الثنائية بالنسبة لمواد البريد الممتاز الدولية، وأحكام اتفاقية البريد العالمية بالنسبة لمواد البريد الممتاز المحلية.

#### الباب السابع

#### البريد الإلكتروني

#### مادة (٨١)

#### البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني خدمة تهدف إلى سرعة إرسال واستقبال صور الأوراق والمستندات بواسطة أجهزة خاصة عبر الأقمار الصناعية.

وتقوم إدارة البريد بإبرام اتفاقيات ثنائية مع الإدارات البريدية بالدول الأخرى، التي ترغب في تبادل هذه الخدمة.

## مادة (٨٢)

### إرسال وتسليم بعائث البريد الإلكتروني

تقدم بعيثة البريد الإلكتروني من قبل المرسل إلى مكتب البريد غير مغلقة، ومستوفاة شروط الأبعاد التي تحددها إدارة البريد، ومرفقاً بها اسم وعنوان المرسل إليه. ويسلم مكتب البريد للمرسل شهادة إيداع البعيثة بعد استيفاء الأجرة المقررة في التعريفة البريدية. ويحظر على موظفي البريد إفشاء سرية هذه البعائث.

## مادة (٨٣)

### المواد المحظورة

يحظر إرسال بعائث البريد الإلكتروني، التي تتضمن عبارات تخل بالنظام العام أو تتنافى مع الآداب العامة والأخلاق، أو تسيء إلى سمعة العرب والمسلمين.

## مادة (٨٤)

### تسليم البعائث للمرسل إليهم

يتم تسليم بعيثة البريد الإلكتروني إلى المرسل إليه فور وصولها، داخل مظروف مصلحي بواسطة موزع خاص، ويمكن أن تسلم له شخصياً بعد إخطاره هاتفياً بوصولها، فإذا تعذر تسليم البعيثة للمرسل إليه لأي سبب من الأسباب، تعاد للمرسل بالبريد العادي وتعفى من أجرة الإعادة.

## مادة (٨٥)

### رد الأجور عن البعائث التي تفقد أو تتلف

ترد إدارة البريد للمرسل الأجر المدفوع عن بعيثة البريد الإلكتروني، التي تفقد أو تتلف، أو يكون إرسالها معيباً.

## مادة (٨٦)

### الاستعلام عن بعائث البريد الإلكتروني

يحق لمرسل بعيثة بالبريد الإلكتروني أن يستعلم عنها لدى مكاتب البريد، خلال مدة أقصاها شهر واحد من اليوم التالي لإيداعها، بالنسبة للبعائث المحلية، وخلال المدة المحددة في الاتفاقيات الثنائية، بالنسبة للبعائث الدولية. وعلى المستعلم تقديم شهادة إيداع البعيثة، واستيفاء بيانات النموذج الخاص بهذه الخدمة، والتي من شأنها تسهيل البحث عنها.

وتقوم إدارة البريد بالرد على هذه الاستعلامات في أسرع وقت ممكن.

**مادة (٨٧)**  
**تطبيق أحكام الاتفاقيات الثنائية**

تطبق على بعثت البريد الإلكتروني أحكام الاتفاقيات الثنائية الخاصة بهذه الخدمة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

**الباب الثامن**  
**الحوالات البريدية**

**مادة (٨٨)**  
**أنواع الحوالات البريدية**

تنقسم الحوالات البريدية إلى حوالات محلية، وحوالات دولية. وتقوم بخدمة الحوالات المكاتب التي تعينها إدارة البريد، مقابل تحصيل الأجر المقررة.

**مادة (٨٩)**  
**أولاً : الحوالات المحلية**

يطلق اسم «الحوالات المحلية» على الحوالات التي يتم تبادلها بين مكاتب البريد داخل دولة قطر. وتقوم إدارة البريد بإعداد نموذج هذه الحوالة، متضمناً البيانات التالية:

وجه النموذج :

١ - رقم الحوالة .

٢ - مبلغ الحوالة مكتوباً بالحروف والأرقام، ومحدداً بالريال القطري.

٣ - اسم وعنوان المرسل.

٤ - اسم وعنوان المستفيد.

٥ - تاريخ إصدار الحوالة.

٦ - مكان لختم مكتب الإصدار.

ظهر النموذج :

١ - يخصص جزء منه للمراسلة الشخصية التي يرغب المرسل في كتابتها للمستفيد.

٢ - يخصص الجزء الباقي للمعلومات الخاصة بصرف قيمة الحوالة للمستفيد وتوقيعه.

وتحرر الحوالات باللغة العربية، أو بالحروف اللاتينية بالمداد، أو بواسطة الآلة الكاتبة، أو بأية طريقة أخرى تضمن عدم محو المعلومات المثبتة بها. ويراعى أن يخلو تحرير الحوالة من أي شطب أو محو أو كشط أو تعديل أو إضافة.

### **مادة (٩٠)** **الحد الأقصى لمبلغ الحوالة**

يكون الحد الأقصى لمبلغ الحوالة المحلية مائة ألف ريال.

### **مادة (٩١)** **إصدار الحوالات وتحصيل الأجرة**

يتم إصدار الحوالات في المكاتب البريدية المخصصة لذلك، بعد مراجعة نموذج الحوالة، والتأكد من صحة تحريره، واستيفائه البيانات المطلوبة. ويحصل موظف البريد مبلغ الحوالة، والأجرة المقررة. ثم يقيد الحوالة في المستندات المخصصة لذلك، ويسلم إيصالاً للمرسل.

### **مادة (٩٢)** **تصدير الحوالات**

يقوم الموظف المختص بمراجعة الحوالات التي تم إصدارها، ثم يحزمها في رباطات بحسب جهة ترحيلها، وترسل كل ربطة إلى مكتب المورد الخاص بها.

### **مادة (٩٣)** **مراجعة الحوالات الواردة وصرف قيمتها وتجديدها**

تراجع الحوالات لدى وصولها إلى مكتب المورد، من حيث صحتها وضبط إصدارها. ويقوم المكتب بتوجيه إشعارات إلى المرسل إليهم لتسلم مبالغ حوالاتهم خلال مدة الصلاحية المحددة لها، والتي تستمر حتى نهاية الشهر التالي للشهر الذي صدرت فيه. وإذا انتهت مدة صلاحية الحوالة دون أن يتقدم المستفيد بطلب لصرفها، يوقف الصرف، ما لم يتم تجديد صلاحيتها بمعرفة إدارة البريد. وتكتسب الحوالة عندئذ مدة صلاحية جديدة تمتد إلى نهاية الشهر التالي لشهر التجديد.

وتحصل إدارة البريد، عند تجديد الحوالة، الأجرة المقررة لذلك في التعريفية البريدية، ما لم يكن عدم صرف قيمتها راجعاً لسبب لا دخل فيه للمرسل أو المستفيد.

**مادة (٩٤)**  
**صرف قيمة الحوالة للمستفيد**

يصرف للمستفيد مبلغ الحوالة بعد تقديمه ما يثبت هويته، وتوقيعه في المكان المخصص لذلك بظهر الحوالة. وتقيد الحوالات التي يتم صرفها، في المستندات المعدة لذلك من قبل الإدارة.

**مادة (٩٥)**  
**إجراءات الصرف لمستفيد أُمي أو معاق**

إذا كان المستفيد أُمياً وليس لديه ختم خاص، جاز أن تصرف له القيمة، بعد الحصول على بصمة إبهامه في المكان المخصص للتوقيع، وذلك بعد التحقق من شخصيته.  
أما إذا كان المستفيد عاجزاً عن التوقيع لأي سبب من الأسباب، فتصرف له قيمة الحوالة بعد إثبات هويته وبحضور شاهدين.

**مادة (٩٦)**  
**الحوالات المرسلة باسم القصر أو المحجور عليهم أو المتوفين**

تصرف قيمة الحوالات المرسلة إلى قصر أو محجور عليهم، وتلك المرتدة لهم، للأولياء أو الأوصياء أو القوامين عليهم.  
وتصرف قيمة الحوالات المرسلة إلى شخص متوف أو مرتدة له، إلى ورثته الشرعيين أو من لهم الولاية أو الوصاية عليهم.

**مادة (٩٧)**  
**الإشعار بصرف الحوالة للمستفيد**

يجوز لمرسل الحوالة أن يطلب إشعاره بصرف مبلغها للمستفيد. ويقوم المرسل في هذه الحالة باستيفاء بيانات النموذج المعد لذلك، ويسدد أجرة إضافية عن الخدمة المطلوبة طبقاً لما هو مبين في التعريفات البريدية، وعلى موظف البريد استكمال بيانات النموذج، وإرفاقه بالحوالة بعد لصق طابع بريدية عليها بقيمة الأجرة الإضافية المستحقة. ويقوم مكتب المورد، بعد صرف قيمة الحوالة للمستفيد، بإعادة إشعار الصرف للمرسل على عنوانه المبين بوجه الإشعار.

## مادة (٩٨)

### طلب استرداد قيمة الحوالة أو تصحيح عنوان إرسالها

لمرسل الحوالة أن يطلب استرداد قيمتها أو تصحيح أو تعديل عنوان إرسالها، طالما أن مبلغها لم يصرف بعد للمستفيد. وتطبق في هاتين الحالتين أحكام المادة (٤٢) من هذه اللائحة.

## مادة (٩٩)

### تسليم الحوالة بواسطة ساع خاص

يجوز لمرسل الحوالة أن يطلب - مقابل أجر إضافية محددة في التعريفة البريدية - تسليم قيمتها للمستفيد في محل إقامته بواسطة ساع خاص، بمجرد وصول الحوالة إلى مكتب المورد. ويراعى في هذه الحالة أن تثبت على وجه الحوالة لصيقة تحمل عبارة «بواسطة ساع خاص» فضلاً عن لصق طابع بريدية تمثل قيمة الأجرة المستحقة مقابل هذه الخدمة.

## مادة (١٠٠)

### استئناف الإرسال إلى عنوان جديد للمستفيد

يجوز للمستفيد أن يطلب من مكتب بريد المورد استئناف إرسال الحوالات التي تصل بإسمه إلى عنوان جديد له. وفي هذه الحالة يقوم المكتب بشطب العنوان القديم المثبت على الحوالة شطباً خفيفاً، ويعيد إرسالها إلى المستفيد على عنوانه الجديد.

## مادة (١٠١)

### الاستعلام عن الحوالة

تقدم الاستعلامات عن الحوالات من قبل المرسل أو المستفيد خلال سنة ابتداء من اليوم التالي لإصدارها. وعلى المستعلم استيفاء بيانات النموذج المعد لذلك، وسداد أجر الاستعلام طبقاً لما هو محدد في التعريفة البريدية. ويقوم مكتب البريد بلصق طابع على الاستعلام بقيمة هذه الأجرة وتبصم بختم التاريخ.

## مادة (١٠٢)

### المخالفات التي توجب رد الحوالات إلى مكتب الإصدار

لا يجوز صرف قيمة أي حوالة تنطوي على إحدى المخالفات التالية، وتعاد إلى مكتب الإصدار مصحوبة بالنموذج الخاص بذلك.

- ١ - إذا كان اسم وعنوان المستفيد مثبتاً على الحوالة بطريقة غير صحيحة أو غير كافية.
- ٢ - إذا تبين وجود اختلاف بين مبلغ الحوالة المثبت بالأرقام وقيمتها المثبتة بالحروف.
- ٣ - إذا تبين وجود كشط أو إضافة أو تعديل أو محو في بيانات الحوالة.
- ٤ - إذا أغفل وضع أختام التاريخ على الحوالة.
- ٥ - إذا استعمل نموذج للحوالة غير النموذج المصرح به من قبل إدارة البريد.
- ٦ - في حالة وجود أية مخالفة أخرى لطرق إصدار الحوالات.

### مادة (١٠٣)

#### تعذر تسليم الحوالات - ردها لمكتب الإصدار

يجب إعادة الحوالات لمكتب الإصدار في الحالات التالية :

- ١ - إذا رفض المستفيد تسلم مبلغ الحوالة.
  - ٢ - إذا تعذر الاستدلال على المستفيد.
  - ٣ - إذا تعذر - لأي سبب - صرف قيمة الحوالة للمستفيد خلال مدة صلاحيتها.
- ويقوم مكتب الإصدار بموجود وصول الحوالة المعادة له، بإشعار المرسل بذلك، ليسترد مبلغها خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً، فإذا انقضت هذه المدة دون أن يسترد المرسل مبلغ الحوالة، ترسل إلى إدارة البريد لحفظها لديها إلى حين المطالبة بها.

### مادة (١٠٤)

#### النزاع حول ملكية الحوالة

في حالة حصول معارضة في ملكية حوالة، من شخص يتسمى بذات الإسم الذي يتسمى به من بيده الحوالة، وجب على مكتب البريد المقدمة إليه المعارضة وقف صرف قيمة الحوالة، والتحقيق بجميع الطرق لمعرفة صاحبها الحقيقي.

### مادة (١٠٥)

#### الحجز على قيمة الحوالة

لا يقبل الحجز على قيمة الحوالات، أو طلب وقف صرفها، إلا بأمر من السلطة القضائية المختصة.

**مادة (١٠٦)**  
**أثر فقد الحوالة**

إذا فقدت إحدى الحوالات قبل صرف قيمتها، ترخص الإدارة بالصرف لصالح المرسل أو المستفيد حسب الأحوال.

**مادة (١٠٧)**  
**انتهاء مسؤولية الإدارة**

تنتهي مسؤولية الإدارة بصرف قيمة الحوالة للمستفيد ولا تسأل عن أي تأخير في ذلك.

**مادة (١٠٨)**  
**إعفاء حوالات الخدمة البريدية من الأجر**

تعفى من كافة الأجر الحوالات الخاصة بالخدمة البريدية.

**مادة (١٠٩)**  
**ثانياً: الحوالات الدولية**

يقصد بالحوالات الدولية تلك التي يتم تبادلها بين دولة قطر والبلدان الأخرى، التي تبرم معها اتفاقيات ثنائية لتبادل الحوالات، تحدد فيها شروط الإصدار والصرف، وكيفية تسوية الحسابات.

**مادة (١١٠)**  
**القواعد التي تطبق على الحوالات الدولية**

تطبق على الحوالات الدولية أحكام الاتفاقيات الثنائية، وأحكام الاتفاق الدولي الخاص بحوالات البريد ونظامه التنفيذي، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في الاتفاقيات الثنائية.

**الباب التاسع**  
**البريد الماكث وإثبات الهوية**

**مادة (١١١)**  
**البريد الماكث**

تتيح «خدمة البريد الماكث» أن يطلب الشخص تسلم المراسلات البريدية الخاصة به من أحد مكاتب البريد التي يختارها.

**مادة (١١٢)**  
**تسليم مواد البريد الماكث**

تسلم مراسلات البريد الماكث لصاحبها بعد إثبات هويته، وسداد الأجرة المقررة في التعريفية البريدية لقاء هذه الخدمة، أو لدى إبرازه بطاقة الاشتراك السنوية في خدمة البريد الماكث، التي تصدرها الإدارة بعد سداد الأجرة المقررة. وإذا لم يتم تسليم المواد لأصحابها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها، تعاد لمكتب المصدر بعد أن تثبت عليها لصيقة أو تبصم بختم يبين سبب عدم التسليم.

**مادة (١١٣)**  
**بطاقة الهوية البريدية**

تصدر إدارة البريد بطاقة الهوية البريدية المنصوص عليها في اتفاقية البريد العالمية، والتي تمكن حاملها من إثبات هويته لدى المكاتب البريدية في الدول الأعضاء باتحاد البريد العالمي. وتحرر البطاقة على النموذج الدولي المعد لهذا الغرض، دون كشط أو شطب أو محو أو إضافة أو تحشير. وتكون البطاقة صالحة لمدة عشر سنوات من تاريخ صدورها. ولا يجوز استعمالها في غير نطاق الخدمات البريدية، ولا تسأل الإدارة البريدية عن النتائج التي تترتب على فقد البطاقة أو اختلاسها، أو استعمالها بطريقة غير مشروعة.

**مادة (١١٤)**  
**إثبات الهوية**

على المتعامل مع الإدارة، أو أحد مكاتب البريد التابعة لها، إثبات هويته متى طلب إليه ذلك. وتكون الوثائق المعتمدة قانوناً للتعريف بالهوية، صالحة لهذا الغرض خلال مدة سريانها.