

# RÈGLEMENTS ET INSTRUCTIONS

POUR

## LA RÉGIE

DU

### DÉPARTEMENT DE LA POSTE

EN

### CANADA.

#### 1ERE. PARTIE.

#### NOMINATION DU MAÎTRE DE POSTE— CHARGE D'UN BUREAU, ETC.

1. Lorsqu'un Maître de Poste est nommé à la charge d'un Bureau, il reçoit une Lettre de Nomination du Maître-Général de la Poste, et est requis de signer avec deux Cautions suffisantes, un Cautionnement en duplicata, qui lui sera envoyé par le Département. Il est envoyé des Instructions, avec le dit cautionnement, sur le mode à suivre pour en remplir les blancs et le compléter; et ces Instructions doivent être strictement suivies.

*Lettre de nomination  
Cautionnement du  
Maître de Poste.*

2. Toute personne employée par ou dans la Poste, doit, en entrant au service, prêter et signer le Serment d'Office fourni par le Département à cette fin.

*Serment d'Office qui  
sera prêté par les per-  
sonnes employées dans  
la Poste.*

3. En succédant à la charge d'un Bureau, un Maître de Poste nouvellement nommé est requis de faire une Liste ou Inventaire exact de toutes les choses appartenant au Bureau, qui lui sont remises par le Maître de Poste sortant, telles que Registres ou Livres des Malles, Formules, Estampilles, Cadenas et Clés, etc., et indiquant spécialement le nombre des Lettres et Papiers, etc., dans le Bureau lorsqu'il lui a été remis, avec le montant du Port sur iceux,

*Le Maître de Poste en  
prenant charge de son  
Bureau transmettra  
au Département une  
liste des effets appar-  
tenant au Départe-  
ment de la Poste, qui  
lui seront remis par  
son Prédécesseur.*