

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.*