

नियम - 291 - नियोजन से मुअत्तली की हर कालावधि और प्रत्येक अन्य सेवा-विच्छेद, अवधि के पूरे ब्योरे के साथ, सेवापुस्त के पृष्ठ के आर-पार अवश्य अंकित होना चाहिए, और अभिप्रमाणन पदाधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित होना चाहिए। अभिप्रमाणन पदाधिकारी का यह देख लेना कर्तव्य है कि ऐसी प्रविष्टियाँ ठीक समय पर की जाती हैं।

नियम - 292 - जब तक विभागाध्यक्ष निदेश न दे, चरित्र का व्यक्तिगत प्रमाण पत्र सेवापुस्त में प्रविष्टि नहीं किया जाना चाहिए, किन्तु यदि सरकारी सेवक किसी निम्नतर मौलिक पद पर विच्युत कर दिया जाय, तो विच्युत का कारण संक्षेप में, अवश्य दिखा देना चाहिए।

नियम - 293 - प्रत्येक सरकारी सेवक का यह देख लेना कर्तव्य है कि उसकी सेवापुस्त नियम 290 में विहित रीति से उचित रूप में रखी जाती है, ताकि पेंशन के लिए उसकी सेवा के सत्यापन में कोई कठिनाई न हो। इसलिए यदि सरकारी सेवक किसी समय अपनी सेवापुस्त की जाँच करना चाहे, तो कार्यालय प्रधान को इसके लिए अनुमति देनी चाहिए।

नियम - 294 - यदि सरकारी सेवक बाह्य सेवा में बदला जाय, तो उसके कार्यालय के प्रधान या विभाग के बाह्य सेवा में अनुमान्य छुट्टी के संबंध में बदली का प्रभाव और कोई अन्य बातें जो वह आवश्यक समझें, अपने हस्ताक्षर के साथ लिखकर लौटा देगा। सरकारी सेवक के सरकारी सेवा में पुनः बदले जाने पर उसी सेवापुस्त फिर महालेखापाल के पास अवश्य भेज दी जानी चाहिए, जो तब उसमें बाह्य सेवा संबंधी सभी आवश्यक विवरण अपने हस्ताक्षर के साथ लिख देगा। बाह्य सेवा में बीते समय के संबंध में किसी प्रविष्टि को महालेखापाल को छोड़कर कोई अन्य प्राधिकारी अभिप्रमाणित न कर सकेगा।

नियम - 295 - असैनिक विभाग में पुनर्नियोजित उन भूतपूर्व सैनिकों के मामले में, जो बिहार पेंशन नियमावली के नियम 87 के अधीन उपदान वापस कर दें, उपदान पूरा वापस किये जाने के बाद सेवापुस्तें महालेखापाल के पास उपदान की वापसी संबंधी आवश्यक विवरण अभिलिखित करने के लिए भेज दी जानी चाहिए।