नियम – 296 – जब कोई अराजपत्रित सरकारी सेवक राजपत्रित पद पर स्थानापन्न रूप से काम कर रहा हो, तब उसकी सेवापुस्त उस कार्यालय के प्रधान को रखनी चाहिए, जिसमें वह स्थायी रूप से है। लेकिन जब वह ऐसे पद संपुष्ट हो जाए, तब उसकी सेवापुस्त महालेखापाल के पास भेज दी जानी चाहिए, जो नियम 287 के अधीन उसकी सेवाओं के अभिलेख रखता है।

नियम – 297 – नियम 288 के (क) और (ख) अपवादों के उल्लिखित सरकारी सेवाओं को छोड़कर प्रत्येक अराजपत्रित सरकारी सेवक के लिए, जो मौलिक रूप से कोई स्थायी पद धारण करता है और जिसके लिए सेवापुस्त आवश्यक नहीं है, एक सेवापुस्त अंग्रेजी में रखी जायेगी, जिसमें निम्न विवरण अभिलिखित किये जायेंगे :–

(क) उसके नामांकन की तारीख,

(ख) नामांकन के समय उसकी जाति, जनजाति, ग्राम, उम्र, उंचाई और पहचान के चिन्ह,

(ग) पद जो वह समय–समय पर धारण करे, उसकी प्रोन्नति और उसकी प्रोन्नति और उसकी विच्युति या अन्य दण्ड,

(घ) छुट्टी में या छुट्टी के बिना कर्त्तव्य से उसकी अनुपस्थिति,

(ड़) उसकी सेवा में विच्छेद, और,

(च) उसकी सेवा कीं हरेक अन्य घटना जिससे सेवा का अंश जब्त हो सके, या जो उसकी पेंशन की सेवापुस्त की राशि पर प्रभाव डाले। हर प्रविष्टि को कार्यालय का प्रधान या उसके अधीन कोई वरीय राजपत्रित पदाधिकारी अवश्य अभिप्रमाणित करेगा।

टिप्पणी – एक वर्ष से अधिक समय से काम करने वाले निचली सेवा के अस्थायी सरकारी सेवकों के लिए भी सेवापुस्तियाँ रखी जा सकती है।