

(1) Number of pages 1-28

(2) Date of repair 6-6-42

(3) Initials of the Referencer _____

MADRAS RECORD OFFICE.

Government of Madras.

Pension DEPARTMENT.

G.O. No.	511	Press Mis.
Dated	18. 6	1884.

Not to be folded or roughly handled

Pension DEPARTMENT.

To be returned with uprs Resho ¹⁰⁶⁷_{acc. Eng}

Fort St. George,

Accountant-General's Office,

16th May 1884.No. ¹⁵⁷⁶₂₈

From

nos
1858
502H. F. Clopton Esq^r

ACCOUNTANT-GENERAL

TO THE GOVERNMENT OF MADRAS,

To

THE

Collector of Salga

NEW COLLECTOR'S OFFICE
12 MAY 84
RECEIVED

SIR,

With reference to your application for a retiring pension in behalf of Nannakal Subba Rao, late Taluk Shrivastadar of Tiruchingood, I have the honor to state that the applicant having been born on the 3rd November 1831, is not entitled to count towards pension any portion of the Service rendered up to 3rd November 1853, the date on which he completed 22 years of age. Reckoning therefore the Service from the latter date, the applicant's pensionable Service falls short of 30 years by about 4 months and he is in consequence not entitled to a retiring pension.

The application and its en-
closures are herewith returned and
I beg to inform you that the claim
for pension on behalf of Subler
now cannot be admitted unless
it is supported by a Certificate
of incapacity for further service.
I further beg to observe that the
column "How verified" has not
been filled in.

I have the honor to be,
Sir,
Your obedient servant

J. M. K. Manning
Superior District Officer
for Act & General

MS

SERVICE BOOK.

சர்வீஸ் புஸ்தகம்.

OF

Name

பெயர்

Kanaka Subbarao

Caste or Race

ஜாதி அல்லது வம்சம்

Brahmin

Residence

இருப்பிடம்

Kanaka

FATHER'S
தகப்பனாரை
பெயர்

Name

பெயர்

Narasimhamurti

Residence

இருப்பிடம்

Date of birth

ஜனன தேதி

3rd

November 1831.

In A 605

Name of Officer. உத்தியோகஸ்தன் பெயர்.	Caste or Race. ஜாதி அல்லது வம்சம்.	Residence. இருப்பிடம்.	FATHER'S தகப்பனருடைய		Date of birth. ஜனனத்தேதி.	Age. வயசு.			Exact height. சரியான உயரம்.	
			Name. பெயர்.	Residence. இருப்பிடம்.		Years. வருஷம்.	Months. மாசம்.	Days. நாள்.	Feet. அடி.	Inches. அங்குலம்.
Narayan Sankar	Brhmin	Narayan	Narasimha murthy	"	3 rd November 1831	54	9	15	5	4 1/2

THE ENTRIES IN THESE COLUMNS ARE TO BE REATTESTED
இந்தக் கலங்களில் செய்கிற பதிவுகளுக்கு இந்த
யும்படி அத்தந்த அத்தாட்சி

EVERY FIVE YEARS; EACH ATTESTATION SHOULD BE CAREFULLY RULED OFF THAT THE DATE MAY BE CLEARLY SHOWN.
வருஷத்துக்கு ஒருதரம் அத்தாட்சிக் கையெழுத்துப்பண்ணவேண்டும்; தேதி தெளிவாய்த் தெரி
கையெழுத்துக்கு ஜாக்கிரதையாய் கோடுபோட்டுப் பிரிக்கவேண்டியது.

Personal marks for identification. நபர் தெரிவதற்காக அங்கமச்சமடையாளம்.	Date of Entry. பதிவுதேதி	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	Signature and designation of the head of the Office. ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப்பெயரும்.
A Scar on the right leg below the knee another on the right leg.	18-8-83		Narayan Sankar

In N° 605

THE ENTRIES IN THESE COLUMNS ARE TO BE REATTACHED
இந்தக் கலங்களில் செய்கிற பதிவுகளுக்கு ஐந்தாம் படி அத்தந்த அத்தாட்சி

EVERY FIVE YEARS; EACH ATTESTATION SHOULD BE CAREFULLY RULED OFF THAT THE DATE MAY BE CLEARLY SHOWN.

வருஷத்துக்கொருதரம் அத்தாட்சிக் கையெழுத்துப்பண்ணவேணும்; தேதி தெளிவாய்த்தெரி கையெழுத்துக்கு ஜாக்கிரதையாக் கோடுபோட்டுப் பிரிக்கவேண்டியது.

Personal marks for identification. நபர் தெரிவதற்காக அங்கமச்சமடையாளம்.	Date of Entry. பதிவுதேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	Signature and designation of the head of the Office. ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப்பெயரும்.
---	---	---	---

1 க	2 உ	3 ஈ	4 சு	5 ரு	6 சு	7 எ
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அதி.	Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாந்திர மிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.
Javalanais						
Thannapuri Taluk	Permanent		10-8-		4-2-58	
Writer Collector						
Office Salem	Do		25-		23-1-58	
English Record		Writer Gen				
keeper Do	Do	Office	50		1-6-58	
Javalanais						
Chief Officer Salem	Do		35		16-8-58	
Do	Permanent		35		1-12-58	
Magistrate	Do		35		16-5-60	

8 அ	9 இ	10 க0	11 கக	12 கஉ
Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed. நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுமில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	Signature and design of immediate head of Office. தேர் ஆபீசுக்கு வருஷ கைக்கு உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவு பெறுகிற தேதி.	Reason of termination, e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent. திரான்ஸ்பரினாலே யோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. தேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப்பெயரும்.
		22-1-58	Promotion	
		31-5-58	Do	
		15-8-58	Return off-D	
		30-11-58	Confined	
		15-5-60	Transfer	
		5-12-60	Do	

1 க	2 உ	3 ஈ	4 ஏ	5 ஐ	6 ஊ	7 எ
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வகிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	Substantive appointment if the acting only. நுநமனம் லாகமாத்திராந்தால், காயவான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமன தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன கையெழுத்து.
Hajis Clerk	Permanent		25		5-4-64	
Do	Do	Privilege Leave			26-5-64	
Do	Do		25		26-6-64	
Do	Do	Leave without allow.			18-7-64	
Do	Do		25		19-8-64	
Do	Do	Sick Leave			21-9-64	
Do	Do		25		21-11-64	
Do	Do		30		1-2-65	
Do	Do	Sick Leave			16-2-66	
Do	Do		30		8-3-66	
Hajis Clerk	By Hajis Clerk		35		1-6-66	

8 அ	9 க	10 க0	11 கக	12 கஉ
Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed. நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டி யிருந்தாலொழிய இந்தக் கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டிவகில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான உத்தியோகஸ்தனின் கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவு பெறுகிற தேதி.	Reason of termination, e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent. திரான்ஸ்பரினாலே யோ, பிரமோஷனுலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்ன திறனாலே முடிவு பெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான உத்தியோகஸ்தனின் கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.
	removal	25-5-64	Leave	
	removal	25-6-64	Return to duty	
		17-7-64	Leave	
		18-8-64	Return to duty	
		20-9-64	Leave	
		20-11-64	Return to duty	
		31-1-65	Promotion	
	removal	15-2-66	Leave	
	removal	7-3-66	Return to duty	
		31-5-66	Promotion	
		10-8-66	Return of P.I.	

1 க	2 உ	3 ஈ	4 சு	5 ரு	6 அ	7 ஏ
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதினோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	Substantive appointment if the new appointment is acting only. புது நேமனம் வரலாகமாக்கியிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமன தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன கையெழுத்து.
Lagunfleth	Permanent	"	30	"	11-8-66	
Do	Do	Privilege leave			12-6-71	
Do	Do	"	30	"	12-9-71	
Do	Do	"	60	"	24-1-71	
Do	Do	"	60	"	12-7-72	
Do	Do	"	60	"	1-5-74	
Do	Do	"	60	"	1-9-74	
Do	Do	"	60	"	1-6-75	
Do	Do	"	60	"	1-11-76	

8 அ	9 க	10 க0	11 கக	12 கஉ
Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed. நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக் கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுகில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவு பெறுகிற தேதி.	Reason of termination, e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent. திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.
	Resident Engineer	11-6-71	Leave	Resident Engineer
	Resident Engineer	11-9-71	Return to duty	Resident Engineer
	Resident Engineer	23-1-72	Promotion	Resident Engineer
	Resident Engineer	11-7-72	Transfer	
	Resident Engineer	30-4-74	Do	
	Resident Engineer	31-8-74	Do	
	Resident Engineer	31-5-75	Do	
	Resident Engineer	31-10-76	Do	
	Resident Engineer	24-3-77	Do	Resident Engineer

1 க	2 உ	3 ந	4 சு	5 ரு	6 சு	7 எ
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதினோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	Substantive appointment if the new appointment is acting only. புது நேமனம் வதிலாகமாத்திர மிந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமன தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன கையெழுத்து.
Sheristadar						
Sacred Scribe	Permanent		60		25.2.77	
Do	Do	Under Suspension			8.4.77	
Do	Do		60		1.6.77	
Do	Do	Privilege Leave			9.7.80	
Do	Do		60		31.7.80	
Do	Do	Privilege Leave			2-12-81	
Do	Do		60		8-12-81	
Do - Incharge	Do		60		17.7.82	
Do	Do	Privilege Leave			20.8.83	
Do	Do		60		20.11.83	

8 அ	9 சு	10 கூ	11 கக	12 கஉ
Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனனுடைய யோக்கியதை. No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed. நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டிவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	Signature and designation of immediate head of the Office. தேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப்பெயரும்.	Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	Reason of termination, e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent. தேரான்ஸ்பரினாலோ, பிரமோஷனாலோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலோ, இன்னத்தினாலோ முடிவுபெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. தேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப்பெயரும்.
		7.4.77	Suspension	
		31.7.77	Return to duty.	
		8.7.80	Leave	
		30.7.80	Return to duty	
		1-12-81	Leave.	
		7-12-81	Return to duty	
		16.7.82	Transfer	
		19.8.83	Leave	
		19.11.83	Return to duty	
		31.3.84	Return to duty	

1 க	2 உ	3 ஈ	4 சு	5 ரு	6 ஸ்	7 எ
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. காரியமோ அல்லது வதிவோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையல்லாததோ அது.	Substantive appointment if the new appointment is acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திர மிருந்தால், காரியமான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமன தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.

8 அ	9 க	10 க0	11 கக	12 கஉ
Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed. நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டிவெதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனைஇங்கே குறிக்கவேண்டியது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவு பெறுகிற தேதி.	Reason of termination, e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent. திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

1 க	2 உ	3 ந	4 சு	5 ரு	6 சு	7 எ
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிவோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமன தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன்கையெழுத்து.

8 அ	9 சு	10 க0	11 கக	12 கஉ
Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed. நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டிவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனைஇங்கே குறிக்கவேண்டியது.	Signature and designation of immediate head of the Office. தேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப்பெயரும்.	Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	Reason of termination, e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent. திரான்ஸ்பரினாலோ, பிரமோஷனாலோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. தேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப்பெயரும்.

1 க	2 உ	3 ந	4 ச	5 ரு	6 சு	7 எ
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையல்லாததோ அது.	Substantive appointment if the new appointment by acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத் திரமிந்நதால், காயமான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமன தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.

8 அ	9 க	10 கO	11 கக்	12 கஉ
Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed. நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவு பெறுகிற தேதி.	Reason of termination, e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent. திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

1 க	2 உ	3 ங	4 ச	5 ரு	6 ஈ	7 எ
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	Substantive appointment if the new appointment is acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திர மிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமன தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.

8 அ	9 க	10 க 0	11 க க	12 க 2.
Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed. நன்மையாவது கீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டிவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனைஇங்கே குறிக்கவேண்டியது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவு பெறுகிற தேதி.	Reason of termination, e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent. கிரான்ஸ்பரினாலே லேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் கிரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

1 க	2 உ	3 ங	4 சு	5 ரு	6 கூ	7 எ
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வகிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	Substantive appointment if the new appointment is acting only. புது நேமனம் வகிலாக மாத்திரம் நுந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வகில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமன தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.

8 அ	9 க	10 க0	11 கக	12 கஉ
Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed. நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	Signature and designation of immediate head of the Office. தேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவு பெறுகிற தேதி.	Reason of termination, e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent. திரான்ஸ்பரினலேயோ, பிரமோஷனலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்தவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. தேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

1 க	2 உ	3 ஈ	4 சு	5 ரு	6 கூ	7 எ
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதினோ, நிலையானதா அல்லது. நிலையில்லாததோ அது.	Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாமாத்திரம் ருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமனத்தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்த.

8 அ	9 கூ	10 உஓ	11 கக	12 கஉ
Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed. நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டிவகில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவு பெறுகிற தேதி.	Reason of termination, e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent. திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பி வந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

1 க	2 உ	3 ந.	4 சு	5 ரு	6 சு	7 எ
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோஅல்லது வதிலோ, நினை யானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அஃ.	Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திர மருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமன தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.

8 அ	9 சு	10 உ.0	11 கக	12 கஉ
Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed. நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டிவகில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப்பெயரும்.	Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	Reason of termination, e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent. திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனால்யோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பி வந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப்பெயரும்.

1 க	2 உ	3 ஈ	4 சு	5 ரு	6 சு	7 எ
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோஅல்லது வதிலோ, நினை யானதோ அல்லது நிலையிலா ததோ அது.	Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்நிர மிருந்தால், காய மான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமன தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.

8 அ	9 க	10 ஊ	11 கக	12 கஉ
Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed. நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டி யிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டிவருகிலை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவு பெறுகிற தேதி.	Reason of termination, e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent. திரான்ஸ்பரினாலோ யோ, பிரமோஷனாலோ, நிஸையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பி வந்துவிட்ட தினாலோ, இன்ன தினாலோ முடிவு பெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

Salem Collectors Office

Salem. Dated 28th May 84

No. 1067
acc Eng

From

C. W. W. Martin Esquire

Ag. Collector of Salem

To

The Accountant General

Fort Saint George

Sir,

With reference to your letter
dated 16th Instant No. A. S. K.
28

I have the honor to inform you that
the correct date of birth of Rama-
-Kul Subba Row should be 3rd
November 1830 and not 1831 as you
will observe from the Annual Lists
of Establishments for 1871 and 1872
that the age of the applicant was
given as 41 years in both the years
instead of 41 and 42 respectively
and the mistake was then repeated
year after year. I therefore
request

W. W. W. W.
Collector
SIGNATURE OF THE HEAD OF OFFICE.

Salem Collectorate.	Privilege leave	9-7-80	30-7-80	22				1880 to 1884 Nama Kal
Taluk St. Michael's								Sultho Rao
Salem	60	31-7-80	1-12-80	1	4	1		
	Privilege leave	2-12-81	1-12-81		6			
	60	8-12-81	16-7-82	7	9			
	60	17-7-82	19-8-82	1	1	3		
	Privilege leave	20-8-83	19-11-83	3				
	60	20-11-83	31-3-84	4	11			

REMARKS BY HEAD OF OFFICE.

1. As to character and past conduct of Applicant. *Good.*
2. Explanation of any suspension or degradation. *The applicant was first suspended in 1877, for 6 months on account of delaying the execution of a search warrant, but subsequently it was reduced to 23 days. The applicant was degraded from the post of Sub Magistrate by the Collector for failing to be found from the post of Forest Officer's license.*
3. Regarding any gratuity or pension already received by Applicant. *See Chapter XX.*
4. Explanation under Section 100, Rule I, so far as the Head of the Office can give it. *See above.*
5. Any other remarks. *The character and conduct of the applicant is such as to entitle him to the favorable consideration of Government.*
6. Specific opinion of Head of Office, whether the service claimed is established and should be admitted or not (see Rule 6 Section 127). *The service claimed to have been admitted.*

The account of the applicant is correct and true. He is a sincere, regular, and honest man.
Very truly yours,
W. J. Percy
 Accountant-General.

CERTIFICATE AND REPORT OF ACCOUNTANT-GENERAL.

W. J. Percy
 79
 CERTIFIED that (subject to the remarks below recorded) qualifying service in {inferior} grades has been duly proved for 30 years 5 months and 18 days; and that a retiring {pension} not exceeding Rs. 3000 {gratuity} 6000 is admissible under Sections 111, 113(c) and 116 of the Civil Pension Code. The calculations have been duly verified. The (pension or gratuity) is chargeable to (here specify whether to general Revenue or to what Head). In accordance with Rule 4, under Section 134, the attention of Government is respectfully solicited to Section 119 of the Code.

Fort Saint George
 Secy. Genl. office
 30th May 1884

W. J. Percy
 Secy. Accountant-General.

Recd 30th May 1884 To The Under Secretary to Government
 Revenue Department

Madras 1884 Sept 4
N^o 605

DOCKET.

Application for { Pension
Gratuity—

Date of application. April 1884

Name of Applicant. N. Subba Rao

Last appointment. Sany Sheristadar Salem Dist

Class of { pension
gratuity.

Amount of pension sanctioned.

Amount of gratuity sanctioned.

Date of commencement.

Date of sanction.

With order 540/84

605
PENSION DEPARTMENT.

Proceedings of the Madras Government.

Read the following papers:—

From the Collector of Salem of April 1884

Accountant-General, dated 30th May 1884 N^o 802
79.

ORDER THEREON, 18th June 84 N^o 54

UNDER Sections 111, 113(c) and 116
of the Civil Pension Code (6th Edition), the
Right Honorable the Governor in Council is
pleased to grant to Namakal

Subba Rao late Sany
Sheristadar Trinchingod
Salem District a retiring

pension — of Rupees (30-0-0)

Forty per annum
payable at Salem from 1st
April 1884

in consideration of his qualifying Superior
service of Forty — years, five
months and fifteen — days

To the Accountant-General,
with Register.

Collector of Salem.
Jug.

10/6/84

Gobt. of 1884 Madras.
PENSION.

To

THE ACCOUNTANT-GENERAL,

&c., &c., &c.

Dated

18th June 1884

Despd.

Reed.

G.O.,

18th June 1884 F-571.

Granting a retiring pension

of Rs. 30 per mensem to Mr.
Subba Rao late Sahay
Sheristadar Trichingood
Salem District -