D. D.
42
1,000—10-8-96.

Pension (1896) Department.

ORDINARY MS.

G.O., No. 1012

DATED 23-10-96.

[Despatch Abstract.]

Granting an invalid gratuity of Rs. 36/ only to Sabapathy Pillay late lascar to the Local Fund Overseer, Mayavaram Taluk-

BACK PAPERS.

G.O.	No.	Department.	Date.	G.O.	No.	Department.	Date.

FURTHER PAPERS.

G.O.	No.	Department.	Date.	G.O.	No.	Department.	Date.

[A./1]
500—7-8-96.

C. No. 1171

Pension Department.

List

PROCEEDINGS OF THE MADRAS GOVERNMENT.

Read the following papers :—

From the Presdt. D. Bd. Tanjore dated 2nd Augt 1896, No. 622

DESPATCH
LD

Certificate and report from the Accountant-General, dated 16th Oct 1896, No. A.D.J./413

Order thereon, 23rd Oct. 1896, No. 1012

Character - Good

Under articles 485 & 524 (a) of the Civil Service Regulations (2nd Edition), His Excellency the Governor in Council is pleased to grant to Sabapathi Pillay, late lascar to the Local Fund Overseer, Mayavaram Taluk, an invalid gratuity - Thirty six only of Rupees (36/-) payable at Pattukottai ~~from~~ in consideration of his qualifying inf. service of 20 years, 3 months and 1 day~~s~~.

2. The gratuity sanctd. will be debited to Local Funds.

LD
23. 10. 96

To the Accountant-General, with Register.
" " Presdt. D. Bd. Tanjore with para 2 of the A.G.'s report

LS
22/10

" July last. The dela

Current No 1171

No. 15

Office of the District Medical and Sanitary Officer,
TANJORE, 16th June 1896.

18/6

Certified that I have carefully examined Sobopathe son of Ariyamuthu Pillai Lascar Local Fund Engineering Department, Mayaveram Tanjore District. His age is, by his own statement, 55 years, and, by appearance, about 55 years. I consider Sobopathe ——— to be completely and permanently incapacitated for further service of any kind ——— in consequence of Cataract

His incapacity does not appear to me to have been caused by irregular or intemperate habits. ~~In my opinion, his incapacity is the result of irregular or intemperate habits.~~

T. C. P. 200—16-11-94.

6
3
1171

W. A. Lee
Surgeon Major,
District Medical and Sanitary Officer.
P. T. C.

SIGNATURE OF HEAD OF OFFICE.

Statement of Case of Sabapathi Lascar
Local Fund overseers office, Mayavaram.
Name - Sabapathi
Rank - Lascar.
Department. Local Fund Engineering.
Age —— 55 years
Disease - Cataract.
Habits - not known.
Temperament -
Total service - 32 years.

Is suffering from Cataract And is therefore unfit for further service.

APPLICATION FOR { PENSION. GRATUITY.

1. Name of Applicant. - - - - Sabapathi Pillay
2. Father's Name. - - - - Amirtham Pillay
3. Race, Sect and Caste. - - - Agambadian of the sudra sect.
4. Residence showing Village and Pergunnah. Putukotai - Tanjore District
5. Present or last employment including name of establishment. { Lascar under the Local Fund overseer Mayavaram of the Tanjore Local Fund P.W. Department
6. Date of beginning of service. March 1876
7. Date of ending of service. 15th June 1896.
8. Length of service, including interruptions

	Y.	M.	D.
of which superior	20	3	14
inferior	"	"	"
non-qualifying and interruptions	19	10	29
	"	4	15

9. Class of { pension gratuity } applied for, and cause of application * { Invalid gratuity under Section 524 of the Civil Service Regulations
10. [Average] emoluments or pay. - - - - Rs 6 - " - per month
11. Proposed pension. Nil
12. Proposed gratuity. 5 months' salary at Rs 6 per mensem Rs 30 - " - "
13. Date from which pension to commence. Nil
14. Place of payment. Putukotai
15. Date of Applicant's birth by Christian era. † September 1843
16. Height. 5 feet 6 inches
17. Marks. A mole on the left cheak, an upright line of tatoo mark on the forehead partly invisible & a visible tatoo mark on the ~~[illegible]~~ left hand between the wrist & elbow & a scar just close to it (the last).
18. Date. 21 - 7 - 96.

* If the application is for a compensation pension or gratuity, the nature of the change of establishment which has given rise to the claim should be fully stated.

† (If not known exactly, must be stated on the best information or estimate.)

Robt Sproun
Local Fund Engineer

SIGNATURE OF HEAD OF OFFICE.

THE SERVICE (SHOWING INTERRUPTION) OF Sabapathi Pillay Lascar to the Local Fund overseer Mayaveram Taluk, Tanjore District

Establishment.	Appointment.	Pay. RS.	A.	P.	Acting Allowance. RS.	Date of beginning.	Date of ending.	Period reckoned as service. Y.	M.	D.	Period not reckoned as service. Y.	M.	D.	Remarks.	How verified.	Remarks by Accountant-General.
Local Fund P. W. Branch of the Tanjore District	Lascar to Arantangi overseer	6	"	"	"	15th March 1876	25-2-78	1	11	~~26~~ 11	"	"	"			
	Sick leave without pay					26-2-1878	25-3-78	"	1	"	"	X "	"	}	Verified by the Executive Engineer Negapatam Division — from the Salary bills	The exact date (in march 76) of commencement of the applicants' service not being known the 15th has been taken as the date. Verified from the records of the Public works and the Local Fund departments.
	Do	6	"	"	"	26-3-78	31-12-79	1	9	~~6~~ 5	"	"	"			
"	Do	6	"	"	"	1-1-80	to 31-7-1885	5 ~~6~~	7	"	"	"	"			
"	Do to Patukotai Do	6	"	"	"	1st August 1885	to 10-9-1886	1	1	10	"	"	"			
	Do to Arantangi Do	6	"	"		11-9-1886	to 24-6-88	1	~~8~~ 9	~~24~~ 14	"	"	"		Verified by the Treasury Deputy Collector - Tanjore from the acquittance Rolls filed in the Engineer's Office.	
	" Sick leave					25-6-88	to 24-7-88	"	1	"	"	X "	"			
"	Do	6	"	"	"	25-7-88	to 5-3-90	1	7	~~8~~ 11	"	"	"			
"	Do to Mannargudi Do	6	"	"	"	6-3-90	to 5-2-92	1	11	"	"	"	"			
	Do to Arantanghi Do	6	"	"	"	6-2-92	to 16-1-94	1	11	11	"	"	"			
	" Sick leave				"	17-1-94	to 31-1-94	"	"	~~15~~ 14	"	"	~~15~~			
	Do	6	"	"	"	1-2-94	to 17-11-94	"	9	~~16~~ 17	"	"	"			
	Do to Mayaveram Do	6	"	"	—	18-11-94	to 11-3-95	"	3	24	"	—	—			
	" Sick leave					12-3-95	to 11-5-95	"	2	"	"	~~2~~ "	"			
	Do	6	"	"	"	12-5-95	to 15-6-96	1	1	4	"	"	"			
	Total period of { ~~superior~~ inferior } service					..	....	~~19~~ 20	~~10~~ 3	~~29~~ 1	"	~~4~~	~~15~~			

REMARKS BY HEAD OF OFFICE.

D/20-10

1. As to character and past conduct of Applicant. — Good

2. Explanation of any suspension or degradation. nil

3. Regarding any gratuity or pension already received by Applicant. *See* Chapter XX. nil

4. Explanation under Section 59, Rule I, so far as the Head of the Office can give it. nil

5. Any other remarks. nil

6. Specific opinion of Head of Office whether the service claimed is established and should be admitted or not. (See Rule 6 under Section 84.) The service of 19 years 10 months and 29 days have been verified and should be admitted

C.E. Local Fund Engineer, SIGNATURE.

Dm

CERTIFICATE AND REPORT OF ACCOUNTANT-GENERAL.

1. Certified that qualifying service in inferior grades has been duly proved for 20 years 3 months and 1 day: and an Invalid Gratuity not exceeding Rs36-..-.. equal to 6 months' pay is admissible under Articles 485 and 524 (a) of the Civil Service Regulations, 2nd Edition.

The calculations have been duly verified.

2. The period of applicant's sick leave amounting to 4 months and 14 days which was by mistake, rejected as non-qualifying by the President, has been taken into account in calculating the applicant's total qualifying service under Article 455 of the Civil Service Regulations; and hence the difference between the amount of gratuity recommended by the President and that certified to be admissible to him in para 1.

3. A part of the applicant's pensionable service was paid from General Revenues and a part from Local Funds. But as the proportionate share of his gratuity [illegible] to th[illegible] less than a [illegible] whole gratuity (vide Article 860 of the Civil Service Regulations) no portion of the gratuity will be debited to that Head, and the whole amount will be chargeable to Local Funds.

4. The delay in the submission of this application is explained by Local Fund Engineer Tanjore in his reply to this office reference No. ADH/294 dated ~~and~~ 28.8.96.

5. In accordance with Rule 3 under Article 994 (b), the attention of Govt. is respectfully solicited to Article 514 of the Regulations.

A.D.J / 413

H. Harrison
Offg. Accountant General

Fort Saint George
Acctt. General's Office
16th October 1896

To. The Under Secretary to Govt.
Pension Department.

GOVERNMENT OF
20 OCT
PENSION DEPARTMENT

Desp. 20.10.96

Exd. M.N.

Application for {Pension or Gratuity—

Date of Application.

Name of Applicant.

Last Appointment.

Class of {pension or gratuity.

Amount of pension sanctioned.

Amount of gratuity sanctioned.

Date of commencement.

Date of sanction.

Cuo 471/96

Statement Shewing the Verification of Service of Las
Sabhapati - in the Negapatam Division

Name and Rank	Period Verified		How Verified	Remark
	From	To		
Sabhapati, Local Fund Lascar —	March 1876	December 1879	From the Salary bills of the Negapatam Division —	

Verified and found Correct

1879
Executive Engineer

1896
DEPARTMENT
No. 2
471

11.9.96

SERVICE BOOK
சர்வீஸ் புஸ்தகம்

OF

Name Sabapathy Pilly
பெயர்

Caste or Race Agambadiar
ஜாதி அல்லது வம்சம்

Residence Patukota
இருப்பிடம்

FATHER'S
தகப்பனுடைய

Name Ariamutha Pilly
பெயர்

Residence Patukota
இருப்பிடம்

Date of birth September 1843
ஜனனதேதி

THE ENTRIES IN THESE COLUMNS ARE TO BE REATTESTED EVERY FIVE YEARS; EACH ATTESTATION SHOULD BE CAREFULLY RULED OFF THAT THE DATE MAY BE CLEARLY SHOWN.

இந்தக்கலங்களில் செய்கிற பதிவுகளுக்கு ஐந்துயும்படி அந்தந்த அத்தாட்சி வருஷத்துக்கொருதரம் அத்தாட்சிக் கையெழுத்துப்பண்ணவேணும்; தேதி தெளிவாய்த்தெரி கையெழுத்துக்கு ஜாக்கிரதையாய் கோடுபோட்டுப் பிரிக்கவேண்டியது.

Name of Officer. உத்தியோகஸ்தன் பெயர்.	Caste or Race. ஜாதி அல்லது வம்சம்.	Residence. இருப்பிடம்.	FATHER'S தகப்பனுடைய		Date of birth. ஜனனதேதி.	Age. வயசு.			Exact height. சரியான உயரம்.		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.
			Name. பெயர்.	Residence. இருப்பிடம்.		Years. வருஷம்.	Months. மாசம்.	Days. நாள்.	Feet. அடி.	Inches. அங்குலம்.				
Sabapathy Pilly	Agambadiar	Patukota	Aramutha Pilly	Patukota	September 1843	~~44~~ 1843.	September 1843.	.	5	6	A mole on the left cheek An upright line tatoo in forehead partly invisible & a visible tatoo mark in the left hand between the wrist & elbow & a scar just close with -	7. May 1874	சபாபதி	Robt. A. Stewart C.E. L. D. Engineer 30.4.55

The entries in these columns are to be reattested every five years; each attestation should be carefully ruled off that the date may be clearly shown.

இந்தக்கலங்களில் செய்கிற பதிவுகளுக்கு ஐந்து வருஷத்துக்கொருதரம் அத்தாட்சிக் கையெழுத்துப்பண்ணவேணும்; தேதி தெளிவாய்த்தெரியும்படி அந்தந்த அத்தாட்சி கையெழுத்துக்கு ஜாக்கிரதையாய் கோடுபோட்டுப் பிரிக்கவேண்டியது.

Name of Officer. உத்தியோகஸ்தன் பெயர்.	Caste or Race. ஜாதி அல்லது வம்சம்.	Residence. இருப்பிடம்.	Father's தகப்பனுருடைய		Date of birth. ஜனன தேதி.	Age. வயசு.			Exact height. சரியான உயரம்.		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.
			Name. பெயர்.	Residence. இருப்பிடம்.		Years. வருஷம்.	Months. மாசம்.	Days. நாள்.	Feet. அடி.	Inches. அங்குலம்.				

			FATHER'S தகப்பனுருடைய		THE ENTRIES IN THESE COLUMNS ARE TO BE REATTESTED EVERY FIVE YEARS; EACH ATTESTATION SHOULD BE CAREFULLY RULED OFF THAT THE DATE MAY BE CLEARLY SHOWN. இந்தக்கலங்களில் செய்கிற பதிவுகளுக்கு ஐந்து வருஷத்துக்கொருதரம் அத்தாட்சிக் கையெழுத்துப்பண்ணவேணும்; தேதி தெளிவாய்த்தெரியும்படி அந்தந்த அத்தாட்சி கையெழுத்துக்கு ஜாக்கிரதையாய் கோடுபோட்டுப் பிரிக்கவேண்டியது.									
						Age. வயசு.			Exact height. சரியான உயரம்.					
Name of Officer. உத்தியோகஸ்தன் பெயர்.	Caste or Race. ஜாதி அல்லது வம்சம்.	Residence. இருப்பிடம்.	Name. பெயர்.	Residence. இருப்பிடம்.	Date of birth. ஜனன தேதி.	Years. வருஷம்.	Months. மாசம்.	Days. நாள்.	Feet. அடி.	Inches. அங்குலம்.	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.

THE ENTRIES IN THESE COLUMNS ARE TO BE REATTESTED EVERY FIVE YEARS; EACH ATTESTATION SHOULD BE CAREFULLY RULED OFF THAT THE DATE MAY BE CLEARLY SHOWN.

இந்தக்கலங்களில் செய்கிற பதிவுகளுக்கு ஐந்து வருஷத்துக்கொருதரம் அத்தாட்சிக் கையெழுத்துப்பண்ணவேணும்; தேதி தெளிவாய்த்தெரியும்படி அந்தந்த அத்தாட்சி கையெழுத்துக்கு ஜாக்கிரதையாய் கோடுபோட்டுப் பிரிக்கவேண்டியது.

Name of Officer. உத்தியோகஸ்தன் பெயர்.	Caste or Race. ஜாதி அல்லது வம்சம்.	Residence. இருப்பிடம்.	Father's தகப்பனுருடைய		Date of birth. ஜனனதேதி.	Age. வயசு.			Exact height. சரியான உயரம்.		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.
			Name. பெயர்.	Residence. இருப்பிடம்.		Years. வருஷம்.	Months. மாசம்.	Days. நாள்.	Feet. அடி.	Inches. அங்குலம்.				

1 ௧ Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	2 ௨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோஅல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமன தேதி.	7 ௭ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	8 ௮ 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.	9 ௯ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	10 ௧௦ Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	11 ௧௧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதெனபது.	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.
Lascar to the Local Fund overseer Arandanghy Pr Patukkotai Talug	Permanent	.	Rs 6-0-0	..	March 1876				25.2.78 ~~1885~~	Transfer	
		Sick leave without pay from					26-2-78 to 25.3-78				
Do	Do	—	6 —		26.3.78	—			31-12-79		
Do	Do	—	6.	.	1.1.80				31.7.85 1885		
~~L.F.~~ Lascar to L.F. overseer Patukotai	Permanent	—	6-0-0	.	1.8.85 1885		— — . — — .		10.9.86 1886	Transfer	
Lascar to L.F. overseer Arantanghy Section	Permanent	— .. —	6-0-0	—	11.9.86 1886				24.6.88		
							Leave on his own Substitute for a month from 25 June to 24th July 1888	L.F. ov.	5.3.90	Transfer	L.F. ov.
Do	..	—	6	-	25.7.88				5.3.90		

8/9/88 Sub Do officer Mannargudi

1 க Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	2 உ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ட Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ச Pay. சம்பளம்.	5 ரு Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 சா Date of appointment. நேமன தேதி.	7 எ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	8 அ 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 சஸ்பெனஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	9 கூ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	10 க0 Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவு பெறுகிற தேதி.	11 கக Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* டிரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதெனபது.	12 கஉ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.
Lascar to L.F. Overseer Mannargudy	Permanent	" "	Rs 6.0.0	"	6.3.90	Continues	Verified up to 31st March 1891. from the acquittance Rolls filed in the Office. Robt A Sim CE Local Fund Engineer Tanjore Dt 1/3 verified audit Clerk Dy Collr Verified from March 1876 to December 1879. Sick leave without pay from 26th Febry 1878 to 25th March 1878. 26/10/92 Exe: Engineer Negm Dn	Robt Sim CE Local Fund Engineer	5-2-92	Transfer	Robt Sim CE Local Fund Engineer

1 க.	2 உ	3 ௩	4 ச	5 ௫	6 சா	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 be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், சாயமான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமன தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.
Lascar to L.F. overseer [illegible]	Permanent	..	6	..	6.2.92	
Do —	do		6	-	1.2.94	,
Lascar to L.F. Overseer Mayavaram	Permanent	..	6	..	18.11.94	
Do	Permanent	—	6		12.5.95	

Leave on his own substitute for 2 months from 12-3-95 to 11-5-95.

Verified up to 31-3-95 from the acquittance Rolls filed in the office

30.4.95 Local Fund Engineer

Verified up to 31st March 1896 from the acquittance Rolls filed in the Office

5.5.96 L.F. 1st Supervisor in charge

Dy Collector

---

8 அ	9 ௯	10 ௧0	11 ௧௧	12 ௧உ
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.* டிரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னதினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.
Leave on his own substitute from 17th January 1894 to 31st January 94	L.F. overseer	16-1-1894 ~~17th November 1894~~ 17-11-94	Transfer	L.F. overseer
Verified up to 31st ~~January~~ December 1894 from the acquittance Roll filed in the office. C.E. 16.2.95 Local Fund Engineer		11-3-95		
4.2.95 [illegible] audit [illegible]	Dy Collector			
Verified up to 15th June 1895 from the acquittance Roll filed in the office C.E. L.F. Engineer	L.F. Engineer	15-6-96	Incapacitated by Medical officer's Certificate	C.E. L.F. Engineer

1 க Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	2 உ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ங Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ச Pay. சம்பளம்.	5 ரு Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 சா Date of appointment. நேமன தேதி.	7 எ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	8 அ 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.	9 கூ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	10 க0 Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	11 கக Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினலேயோ, பிரமோஷனலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினலேயோ, இன்னத்தினலே முடிவுபெற்றதென்பது.	12 கஉ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

1 ௧ Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	2 ௨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமன தேதி.	7 ௭ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	8 ௮ 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.	9 ௯ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	10 ௧௦ Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	11 ௧௧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னதினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

Local Fund Department.

1 ௧ Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	2 ௨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமன தேதி.	7 ௭ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	8 ௮ 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.	9 ௯ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	10 ௧௦ Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	11 ௧௧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

S/- 4 For President.

& pension application submit-
-ted on the 21st July last. The delay of 3

1 ௧ Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	2 ௨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமன தேதி.	7 ௭ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	8 ௮ 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.	9 ௯ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	10 ௧௦ Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	11 ௧௧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

1 ௧ Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	2 ௨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ. நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமன தேதி.	7 ௭ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	8 ௮ 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.	9 ௯ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	10 ௧௦ Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	11 ௧௧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

1 ௧ Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	2 ௨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ. நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமன தேதி.	7 ௭ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.

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 ஆபீசுந்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent*. திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

1 க Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	2 உ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ. நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமன தேதி.	7 ௭ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	8 ௮ 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 உத்தரவுசெய்யப்படடால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	9 ௯ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுர்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	10 ௧0 Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	11 ௧௧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

1 ௧ Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	2 ௨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ. நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமன தேதி.	7 ௭ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	8 ௮ 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 பதிவொன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	9 ௯ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	10 ௧௦ Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	11 ௧௧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

intment. த்தின்	2 ௨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமன தேதி.	7 ௭ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	8 ௮ 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.	௯ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	௧0 Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	௧௧ Reason of termination, *e g , transfer, promotion, return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பி வந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

1 ௧	2 ௨	3 ௩	4 ௪	5 ௫	6 ௬	7 ௭	8 ௮	9 ௯	10 ௧௦	11 ௧௧	12 ௧௨
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோஅல்லது வதிலோ, 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. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	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 பதிவொன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. 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 ௧ Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	2 ௨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமன தேதி.	7 ௭ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	8 ௮ 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 ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	9 ௯ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	10 ௧௦ Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	11 ௧௧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னதினாலே முடிவுபெற்றதென்பது	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

Local Fund Department.

1 க	2 உ	3 ௩	4 ௪	5 ௫	6 ௬	7 ௭	8 ௮	9 ௯	10 க0	11 கக	12 கஉ
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 be acting only. புதுநேமனம் வதிலாசமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமன தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	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.* டிரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பி வந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

S/- 4 For President.

& pension application submit-
-ted on the 21st July last. The delay of 3

ENGLISH AND TAMIL.

SERVICE BOOK

OF

Sabapati [illegible]
Local [illegible] Overseers
Lascar

23 JUL 9

Tanjore District Board President's Office.
Camp. Vallam 2 - 8 - 1896.

Disposal No. 622

From

G. Stokes Esquire
PRESIDENT DISTRICT BOARD.
TANJORE.

ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE
4 AUG 96
MADRAS

3927

To

The Secretary to Government
Revenue Department
through the Accountant General
Madras.

Sir,

I have the honor to forward herewith an application for gratuity on behalf of Sabapathy Pillai, Lascar to the L. F. Overseer Mayaveram Taluk for payment from Local Funds under article 524 (iv) of the Civil Service Regulations.

2. His Service Register & the medical certificate given to the applicant are enclosed.

6
7
1171

I have the honor to be
Sir,
Your most obedient servant.
P K Dadachanji
For President.

DESPATCHED
4 AUG 96

8/-

& pension application submit-
-ted on the 21st July last. The delay o

1896.

Local Fund Department.

From

The President District Board
TANJORE.

To

The Chief Secretary to Govt
Rev: Departt
through the Accountant General
Madras.

Dated 2nd
Despatched 4th
Received
August 1896.

Disposal No. 622

ENCLOSURES. 3 of which 1 Sent by Registered post

Subject.

Forwarding an application for gratuity on behalf of one Sabapathi Pillai, Lascar to the L. F. Overseer, Mayaveram Taluk, for payment.

P. 600–9-5-96.

(TO BE RETURNED WITH REPLY.)

PENSION DEPARTMENT.

No. A.D.K. 294

Fort St. George,
Accountant-General's Office,
26. August 1896.

From

THE ACCOUNTANT-GENERAL TO THE
GOVERNMENT OF MADRAS,

To

THE President District Board
Tanjore

Extract

(1) Attention is drawn to Nos. 2, 9 and 11(a) of the printed Memo. of Instructions from this office.

(2) The reason of termination of the applicant's service on 15-6-96 is omitted to be given in the appropriate column in the service book. The omission should be supplied.

3. A statement of verification of the applicant's service from March 76 to 31st December 79 should be obtained from the Public Works Department and forwarded to this office.

4. The leave granted to the applicant in June 88, January 94 and March 95 is shewn as s leave in the 2d page of the application and as leave on substit in the service book. The discrepancy should be explained.

SIR,

I have the honour to inform you that the application for ~~pension~~ gratuity of Sabbapathi Pillai late Lascar under the Local Fund Overseer Mayavaram, Tanjore Local Fund Public Works Department received with your letter No. 622, dated 2d Augu is being delayed for want of the information noted in the margin. Where possible your answer should be written underneath the several points to which your attention is drawn.

2. The enclosures and your reply should be returned with the least possible delay.

I have the honour to be,
Sir,
Your most obedient Servant,

Chief Superintendent
~~Assistant Accountant-General.~~

8/
117

W.D. 28/8.

29/

last. & pension application submit-
-ted on the 21st July last. The delay o 3

date of commencement of applicants' service and the parti
ar dates in 1885 and 1886 on which he was transferred from Arau-
tanghi to Pattukottai and from Pattukottai to Arantanghi should
e stated both in the 2d page of the application and in the service book.

The signature of the applicant and of the head of his office should be obtained in the appropriate columns in all the pages of the service book in which his service has been detailed.

26/8

Copy of a Communication from the Local Fund Engineer Tanjore to the President, District Board, Tanjore, Ref: on Cir: No. 160/L.W dated 28th September 96.

Replying to your Current No. 1696/D.B of 1896 dated 30th ultimo, I have the honor to return the pension application of Lascar Sabapathi with the information required.

(2) The reason of termination of the applicants' Service on 15-6-96 is noted in the Service book.

(3) A Statement of verification of the applicant's Service from March 1876 to 31st December 1879 has been obtained from the D.P.W and is herewith forwarded.

(4) The leave granted to the applicant on the 3 occasions referred to is sick leave which was granted to him on his providing a substitute for the work.

(5) Noted in the Service Book.

(6) The Service Register is herewith returned duly getting the signature of the applicant etc.

(1) (2) The Medical Certificate was received in this office on the 18th June last & pension application submitted on the 21st July last. The delay of 3

date of commencement of applicants' service and the parti-
-cular dates in 1885 and 1886 on which he was

…at a month was due to the receipt of a reply from the Executive Engineer, Negapatam in regard to the verification of the applicants' services prior to March 1876.

(1) (9 & 11.a) The information called for has also been supplied.

For President

Local Fund Department.

Tanjore District Board President's Office.
Vallam 30th September 1896.

Disposal No. 847

From
J. Andrew Esquire,
PRESIDENT DISTRICT BOARD
TANJORE.

To
The Accountant General
Madras.

4980

ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE
3 OCT 96
MADRAS

Sir,

In returning herewith your letter No. $\frac{A.D.X}{294}$ dated 26-8-96 with its enclosures, I have the honor to forward herewith letter No. $\frac{160\ L.W}{28.9.96}$ from the L. F. Engineer, Tanjore explaining the several points in detail & to request that the application be forwarded to Government as early as possible.

I have the honor to be
Sir,
Your most obedient servant
For President

6
4
471

2.10.96

DESPATCHED
2 OCT. 96

139.

Local Fund Department.

From

The President District Board

TANJORE.

To

The Accountant General

Madras

Dated 1st
Despatched 2nd } October 1896.
Received

No. 847

ENCLOSURES. 7 (6 separately)

Subject.

Returning the gratuity application of Lascar Sabhapathy Pillai with further particulars of information called for

---

When given for copying ________
When copied ________
When examined ________
When signed ________ } 189 .

READ AGAIN G.O., No. 189 , DATED

CURRENT NO.

ENCLOSURES TO C. NO.

ORDER OF GOVERNMENT .. .. .. A A A A A A A

LETTER OF GOVERNMENT.

STATEMENT WITH DITTO.

PAPERS NOT FILED UP, BEING MEANT FOR DESPATCH IN ORIGINAL.

N.B.—
A = Copy in full.
B = Not to be copied.
P = Copy abstract only.
Q = Copy heading only.