[D. D. / 62]
1,000—10-8-94.

# Pension (1896) Department.

ORDINARY MS.

**G.O., No.** 1121.

**DATED** 20-11-96.

---

[Despatch Abstract.]

Rejecting the gratuity application of T. Shaikh Muhiuddin, late a peon Central Survey Office Madras, under Article 392 C.S.R.

## BACK PAPERS.

| G.O. | No. | Department. | Date. | G.O. | No. | Department. | Date. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

## FURTHER PAPERS.

| G.O. | No. | Department. | Date. | G.O. | No. | Department. | Date. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

[ P.R. 34. ] 100—7-8-96.

G. No. 1254.

Pension Department.

# PROCEEDINGS OF THE MADRAS GOVERNMENT.

Read the following papers

From the Supdt. Madras Survey dated 30th October 1896, No. 221/A.

" Accountant Genl. " 16th Novr. 1896 No. A.D.F./459.

Order, 20 Novr. 1896 No. 1121

Character - Good

The applicant is a military pensioner.

As the applicant, Thollai Sheikh Imahimuddin, late a peon, Central Survey Office, Madras, entered the service of Government after the 1st April 1880 and after he had attained the age of 40 years, no retiring allowance is admissible to him under Article 392 of the Civil Service Regulations. ~~His~~ The application must therefore be rejected.

[signature] 18.11.96

[signature]

Ed. 19.xi.96

To

The Supdt. Madras Survey

" Accountant Genl.

md. 18/11

Pen C No 1254

**APPLICATION FOR PENSION OR GRATUITY.**

| | |
|---|---|
| 1. Name of Applicant. | Thollai Shaikh Mahiuddin |
| 2. Father's name. | Thollai Mahumud Ali Saib |
| 3. Race, Sect and Caste. | Mahammadan Shaikh |
| 4. Residence showing Village and Pergunnah. | Chintadripet, Madras |
| 5 Present or last employment, including name of establishment. | Peon, Central Survey Office Madras |
| 6. Date of beginning of service. | 9 April 1883 |
| 7. Date of ending of service. | 20 October 1896 |
| | Y. M. D. |
| 8. Length of service, including interruptions .. .. | 13 - 6 - 12 |
| of which superior .. .. .. .. .. | Nil |
| inferior .. .. .. .. | 13 - 3 - 12 |
| non-qualifying and interruptions .. .. | 0 - 3 - 0 |
| 9. Class of ~~pension or~~ gratuity applied for, and cause of application.* | Invalid under Articles 485 and 524 (a) of the Civil Service Regulations. He is upwards of 60 years old - no Certificate is obtained Article 486 Civil Service Regulations |
| 10. [~~Average~~] Emoluments or pay. | Rupees 7 - 0 - 0 |
| 11. Proposed pension. | Nil |
| 12. Proposed gratuity. | Rupees 28 - 0 - 0 |
| 13. Date from which pension is to commence. | Nil |
| 14. Place of payment. | Madras |
| 15. Date of applicant's birth by Christian era.† | 2 August 1825 |
| 16. Height. | 5 feet, 6 3/4 inches |
| 17. Marks. | A mole on the right palm of right hand and a scar below the right Knee |
| 18. Date. | 30 October 1896 |

* 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).

[illegible]

Assistant for Superintendent Madras Survey

SIGNATURE OF HEAD OF OFFICE.

81

### HISTORY OF THE SERVICE (SHOWING INTERRUPTION) OF Peon. Thollai Shaikh Muhieuddin

| Establishment. | Appointment. | Pay. | Acting Allowance. | 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 the Audit Officer. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | RS. | RS. | | | | | | | | | | | |
| Central Survey Office Madras | Temporary Peon | 6 | | 9 April '83 | 8 July '83 | - | - | - | - | 3 | - | Temporary | From Pay bills or Acquittance Rolls | Service from 9-4-83 to 8-7-83 does not count for pension having been rendered in a temporary appointment. |
| | Peon (Permanent) | 6 | | 9 July '83 | 15 Jany '94 | 10 | 6 | 7 | - | - | - | Initial name Thollai will not appear in the Annual Return | | Verified from the records of the Madras Revenue Survey Deptt. and the verification ~~confirmed~~ confirmed by reference to the Annual returns on record in this office. |
| | Do | 7 | | 16 Jany '94 | 20 Octr '96 | 2 | 9 | 5 | - | - | - | | | |
| Total period of ~~Superior~~ Inferior Service .. .. .. | | | | | | 13 | 3 | 12 | - | 3 | - | | | |

### REMARKS BY HEAD OF OFFICE.

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 XXI). — The applicant Shaikh Muhieuddin is a Pensioned Private, 2nd class, of the Governor's Body Guard drawing a pension of Rupees 4 per mensem. His General No. 2s 196 and pension Certificate No. 46842.
4. Explanation under Article 469 so far as the Head of the Office can give it. — Nil
5. Any other remarks. — He complains of defective vision and inability to do his duties — He is incapacitated for further service on account of old age - 71 Years
6. Specific opinion of Head of Office whether the service claimed is established and should be admitted or not [See Article 991 (b)]. — The service claimed is established and should be admitted.

[signature]
Assistant for Superintendent Madras Survey
SIGNATURE.

### CERTIFICATE AND REPORT OF THE AUDIT OFFICER (1).

CERTIFIED that (~~subject to the remarks below recorded~~) ~~qualifying~~ service in inferior ~~or superior~~ grades has been duly proved for 13 years 3 months and 12 days; ~~and that a (pension or gratuity) not exceeding Rs.~~ ~~is admissible under Article~~ ~~of the Civil Service Regulations. The calculations have been duly verified. The (pension or gratuity) is chargeable to (here specify whether to General Revenues, or to what Fund).~~ but as the applicant entered the service after the 1st April '80 and after he attained the age of 40 years, his service does not qualify for pension or gratuity of any kind under Article 392 of the Civil Service Regulations.

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

To
The Under Secretary to Govt.
Pension Department.

A. D. J.
459

J. Manison
Offg. Accountant General.
~~Audit Officer.~~

Desp 17-11-96

(1) In the case of Civil Engineers and Telegraph Officers who are eligible for the additional pensions authorized in Article 714, the following addition should be made to the usual form of Certificate:—

He has served for three years as (Chief Engineer, Superintending Engineer, &c., as the case may be) and is eligible for a special additional pension of Rs. $\frac{1,000}{2,000}$ if he is considered to have rendered "approved service" under Article 714 of the Civil Service Regulations.

GOVERNMENT OF MADRAS 19 NOV 1896 PENSION DEPARTMENT

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.

ENGLISH AND TAMIL.

# SERVICE BOOK

OF

MADRAS REVENUE SURVEY.

List of Pension Papers.

Central Survey ~~No.~~ ~~PARTY~~. Office

Name of Applicant. } J. Shaikh Muhiuddin

Rank.— Late Peon

Date of application. } 30 October 1896

*Papers forwarded.*

1. Application 1
2. Service Book 1
3. History of Service—
4. Last Pay Certificate—
5. Certificate of normal prospects of life.
6. Accountant-General's letters.
7. Letters from other Offices.
8.
9.
10.

189 6 PENSION DEPARTMENT. No. 2 1254

Rama Swamy

SURVEY OFFICE, Madras, 30 October 1896. } Asst. for Superintendent, *Madras Survey.*

Recd. 31/10

(C. O. Form No. 13-A.)

SURVEY OFFICE, MADRAS,

30 October 1896.

No. 221/A

From

The Superintendent, Madras Survey,

ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE 7 NOV 96 MADRAS

SECY. GOVT. MADRAS 16 NOV 96 REV. DEPT.

To

The Accountant General
Madras

5582

REFERENCE: Sir,

I have the honor to forward for submission to Government an application for Invalid gratuity on behalf of T. Shaikh Muhiuddin, late peon, Central Survey Office, Madras, together with necessary papers as per list enclosed.

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

Ramaswamy

Assistant for Superintendent
Madras Survey

PENSION DEPARTMENT 6 3 1254

30/11

79

# SERVICE BOOK.

சர்வீஸ் புஸ்தகம்.

OF

Name / பெயர் Thollai Shaikh Muhiuddin.

Caste or Race / ஜாதி அல்லது வம்சம் Mahammadan Shaikh

Residence / இருப்பிடம் Chintadripet, Madras.

FATHER'S / தகப்பனுடைய

Name / பெயர் Thollai Mahmud ali Sahib.

Residence / இருப்பிடம் "

Date of birth / ஜனனதேதி 2d August 1825

THE ENTRIES IN THESE COLUMNS ARE TO BE REATTESTED EVERY FIVE YEARS; EACH ATTESTATION SHOULD BE CAREFULLY RULED OFF THAT THE DATE MAY BE CLEALY 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 (தகப்பனுடைய) Name. பெயர். | Father's (தகப்பனுடைய) Residence. இருப்பிடம். | Date of birth. ஜனனதேதி. | Age (வயசு) Years. வருஷம். | Age (வயசு) Months. மாசம். | Age (வயசு) Days. நாள். | Exact height (சரியான உயரம்) Feet. அடி. | Exact height (சரியான உயரம்) 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. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Shollai Shaikh Mahiuddin | Mahammadan, Shaikh | Chintadripet, Madras | Shollai Mahmud Ali Sahib | Deceased | 2nd August 1825. | | | | 5 | ~~5~~ 6 3/4 | A mole on the right palm (right hand) and a scar below ~~below~~ above the right knee. | | [illegible] | [illegible] Superintendent Madras Survey |
| | | | | | | | | | | | No change | 13/2/89 | [illegible] | [illegible] Ag Dy Supt Madras Sy |

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

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 Name. பெயர். | Father's Residence. இருப்பிடம். | Date of birth. ஜனனதேதி. | Age. வயசு. Years. வருஷம். | Age. Months. மாசம். | Age. Days. நாள். | Exact height. சரியான உயரம். Feet. அடி. | Exact height. 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 தகப்பனுடைய | | THE ENTRIES IN THESE COLUMNS ARE TO BE REATTESTED EVERY FIVE YEARS … | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Age. வயசு. | | | Exact height. சரியான உயரம். | | | | | |
| | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Sheets [illegible]

| 1<br>க | 2<br>உ | 3<br>௩ | 4<br>௪ | 5<br>௫ | 6<br>௬ | 7<br>௭ | 8<br>௮ | 9<br>௯ | 10<br>௧௦ | 11<br>௧௧ | 12<br>௧௨ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Name of appointment.<br>உத்தியோகத்தின் பெயர். | Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary.<br>காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது. | Substantive appointment if the new appointment be acting only.<br>புதுநேமனம் வதிலாக்மாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம். | Pay.<br>சம்பளம். | Acting allowance.<br>வதில் சம்பளம். | Date of appointment.<br>நேமன தேதி. | Signature of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து. | Character of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை.<br>*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.*<br>நன்மையாவது இமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனிங்கே குறிக்கவேண்டியது. | Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். | Date of termination of appointment.<br>உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி. | Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.*<br>திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது. | Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். |
| Madras Survey Central Office Leave | Temporary | " | 6 | " | 9.4.83 | [signature] | 20 October 96 [illegible]<br>[signature] Asst Supt Ma[illegible] | [initials] | 8.7.83 | Transfer | [initials] |
| do | Permanent | " | 6 | " | 9.7.83 | | | [initials] | 15 Jan 94 | Promotion | [initials] |
| On 15 days privilege leave from | | | | | 4.7.91 | | – – – | | 18.7.91 | | [initials] |
| 1 Months' Privilege leave | | | | | 28 Jan 93 | | | [initials] | 27 Feb 93 | | [initials] |
| Do | Permanent | - | 7 | - | 16 Jan 1894 | | | [initials] | ~~20 October~~ 30 Septr 1896 | Invalided | [initials] |
| 1 Months' Privilege leave | | | | - - | 1 Nov 94 | | | [initials] | 30 Nov 94 | from 21st October 1896 under Article 486 CSR | [initials] |
| 2 Months' leave on substitute | | | | | 10 May 96 | | | [initials] | 9 July 96 | | |

[signature]

Actg Supdt Madras Survey

| 1<br>க | 2<br>உ | 3<br>ங | 4<br>ச | 5<br>ரு | 6<br>சா | 7<br>எ | 8<br>அ | 9<br>கூ | 10<br>க0 | 11<br>கக | 12<br>கஉ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Name of appointment.<br>உத்தியோகத்தின் பெயர். | Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary.<br>காயமோ அல்லது வதிலோ. நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது. | Substantive appointment if the new appointment be acting only.<br>புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம். | Pay.<br>சம்பளம். | Acting allowance.<br>வதில் சம்பளம். | Date of appointment.<br>நேமன தேதி. | Signature of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து. | Character of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை.<br>*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.*<br>நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது. | Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். | Date of termination of appointment.<br>உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி. | Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.*<br>டிரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது. | Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். |
| | | | | | | | | | | | |

| 1<br>க<br>Name of appointment.<br>உத்தியோகத்தின் பெயர். | 2<br>உ<br>Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary.<br>காயமோ அல்லது வதிலோ. நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது. | 3<br>ந<br>Substantive appointment if the new appointment be acting only.<br>புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம். | 4<br>ச<br>Pay.<br>சம்பளம். | 5<br>ரு<br>Acting allowance.<br>வதில் சம்பளம். | 6<br>சா<br>Date of appointment.<br>நேமன தேதி. | 7<br>எ<br>Signature of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து. | 8<br>அ<br>Character of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை.<br>*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.*<br>நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது. | 9<br>கூ<br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். | 10<br>க0<br>Date of termination of appointment.<br>உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி. | 11<br>கக<br>Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.*<br>திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது. | 12<br>கஉ<br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

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

| 1<br>க<br>Name of appointment.<br>உத்தியோகத்தின் பெயர். | 2<br>உ<br>Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary.<br>காயமோ அல்லது வதிலோ. நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது. | 3<br>ங<br>Substantive appointment if the new appointment be acting only.<br>புதுநேமனம் வதிலாசமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம். | 4<br>ச<br>Pay.<br>சம்பளம். | 5<br>ரு<br>Acting allowance.<br>வதில் சம்பளம். | 6<br>சா<br>Date of appointment.<br>நேமன தேதி. | 7<br>எ<br>Signature of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து. | 8<br>அ<br>Character of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை.<br>*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.*<br>நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது. | 9<br>கூ<br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப்பெயரும். | 10<br>க0<br>Date of termination of appointment.<br>உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி. | 11<br>கக<br>Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.*<br>திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது. | 12<br>கஉ<br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப்பெயரும். |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

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

| 1<br>௧<br>Name of appointment.<br>உத்தியோகத்தின் பெயர். | 2<br>௨<br>Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary.<br>காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது. | 3<br>௩<br>Substantive appointment if the new appointment be acting only.<br>புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம். | 4<br>௪<br>Pay.<br>சம்பளம். | 5<br>௫<br>Acting allowance.<br>வதில் சம்பளம். | 6<br>௬<br>Date of appointment.<br>நேமன தேதி. | 7<br>௭<br>Signature of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து. | 8<br>௮<br>Character of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை.<br>*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.*<br>நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது. | 9<br>௯<br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். | 10<br>௧0<br>Date of termination of appointment.<br>உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி. | 11<br>௧௧<br>Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.*<br>திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது. | 12<br>௧௨<br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

| 1<br>க<br>Name of appointment.<br>உத்தியோகத்தின் பெயர். | 2<br>உ<br>Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary.<br>காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது. | 3<br>௩<br>Substantive appointment if the new appointment be acting only.<br>புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம். | 4<br>௪<br>Pay.<br>சம்பளம். | 5<br>௫<br>Acting allowance.<br>வதில் சம்பளம். | 6<br>௬<br>Date of appointment.<br>நேமன தேதி. | 7<br>௭<br>Signature of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து. | 8<br>௮<br>Character of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை.<br>*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.*<br>நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது. | 9<br>௯<br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். | 10<br>க0<br>Date of termination of appointment.<br>உத்தியோகம் முடிவு பெறுகிற தேதி. | 11<br>கக<br>Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*.<br>டிரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதென்பது. | 12<br>கஉ<br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

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

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

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

| 1<br>க<br>Name of appointment.<br>உத்தியோகத்தின் பெயர். | 2<br>உ<br>Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary.<br>காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது. | 3<br>ௗ<br>Substantive appointment if the new appointment be acting only.<br>புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம். | 4<br>ச<br>Pay.<br>சம்பளம். | 5<br>ரு<br>Acting allowance.<br>வதில் சம்பளம். | 6<br>சா<br>Date of appointment.<br>நேமன தேதி. | 7<br>எ<br>Signature of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து. | 8<br>அ<br>Character of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை.<br>*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.*<br>நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்த கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது. | 9<br>கூ<br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். | 10<br>கO<br>Date of termination of appointment.<br>உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி. | 11<br>கக<br>Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.*<br>திரான்ஸ்பரிஞலேயோ, பிரமோஷனலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினலேயோ, இன்னத்தினலே முடிவுபெற்றதென்பது. | 12<br>கஉ<br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

| 1<br>க<br><br>Name of appointment.<br>உத்தியோகத்தின் பெயர். | 2<br>உ<br><br>Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary.<br>காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது. நிலையில்லாததோ அது. | 3<br>௩<br><br>Substantive appointment if the new appointment be acting only.<br>புதுநேமனம் வதிலாசமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம். | 4<br>௪<br><br>Pay.<br>சம்பளம். | 5<br>௫<br><br>Acting allowance.<br>வதில் சம்பளம். | 6<br>௬<br><br>Date of appointment.<br>நேமன தேதி. | 7<br>௭<br><br>Signature of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து. | 8<br>௮<br><br>Character of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை.<br>*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.*<br>நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது. | 9<br>௯<br><br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். | 10<br>க0<br><br>Date of termination of appointment.<br>உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி. | 11<br>கக<br><br>Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.*<br>திரான்ஸ்பரினலேயோ, பிரமோஷனலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பி வந்துவிட்டதினலேயோ, இன்னத்தினலே முடிவுபெற்றதெனபது. | 12<br>கஉ<br><br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

| 1<br>க<br>Name of appointment.<br>உத்தியோகத்தின் பெயர். | 2<br>உ<br>Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary.<br>காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது. | 3<br>ங<br>Substantive appointment if the new appointment be acting only.<br>புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம். | 4<br>ச<br>Pay.<br>சம்பளம். | 5<br>ரு<br>Acting allowance.<br>வதில் சம்பளம். | 6<br>சா<br>Date of appointment.<br>நேமன தேதி. | 7<br>எ<br>Signature of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து. | 8<br>அ<br>Character of Officer.<br>உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை.<br>*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.*<br>நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது. | 9<br>கூ<br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். | 10<br>கO<br>Date of termination of appointment.<br>உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி. | 11<br>கக<br>Reason of termination, *e g , transfer, promotion, return of permanent incumbent.*<br>திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பி வந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதெனபது. | 12<br>கஉ<br>Signature and designation of immediate head of the Office.<br>நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும். |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

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

Rank Pay

not entered in Service Book.

| Order. | Supt.'s or Deputy Supt.'s order. | | Initials of Dy. Supt. |
| --- | --- | --- | --- |
| | No. | Date. | |
| | | | |

Name *Shaik Mohideen* Rank *Peon* Pay *Rs 6.*

Warnings and Minor punishments not entered in Service Book.

| No. | Offence. | Order. | Supt.s or Deputy Supt's order. No. | Supt.s or Deputy Supt's order. Date. | Initials of Dy. Supt. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Name

Warnings and Minor punishments

| No. | Offence. |
| --- | --- |
| | |

60 16

Shaik Muhiuddin.
Peon.

ENGLISH AND TAMIL.

SERVICE BOOK

OF

1896.

FORMER CASES.

Regr. No. of 189

No. of 189

" "

" "

Above the line for the use of the Receiving Office.

From

THE SUPERINTENDENT, MADRAS SURVEY,

To

The Accountant General
Madras

RECEIPT No.

Dated

LATER CASES.

No. of 189

" "

" "

Dated 30 } October
Despatched
Received

No. 221/A

3 ENCLOSURES

SUBJECT.

Application for Invalid gratuity: ——
Forwards for submission to Government an —— on behalf of T. Shaikh Muhiuddin late Peon Central Survey Office Madras.

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

READ AGAIN G.O., No. DATED
189

CURRENT No.

ENCLOSURES TO C. No.

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

LETTER OF GOVERNMENT.

STATEMENT WITH DITTO.

PAPERS NOT FILLED 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.