Pension (1896) Department.

ORDINARY MS.

G.O., No. 387

DATED 18' May/96

[Despatch Abstract.]

Granting a compensation pension of Rs. 14 - 3 - 2 per mensem to C. Sudarsana Charyar late Clerk, Central Survey Office Madras -

BACK PAPERS.

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

FURTHER PAPERS.

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

APPLICATION FOR PENSION ~~OR GRATUITY.~~

1. Name of Applicant. Chakravarthy Sudersana Chary
2. Father's name. Chakravarthy Venkatacharlu
3. Race, Sect and Caste. Hindu Vishnuva Brahmin
4. Residence showing Village and Pergunnah. Chittoor North Arcot District
5 Present or last employment, including name of establishment. Clerk Central Survey Office Madras
6. Date of beginning of service. 2nd November 1871
7. Date of ending of service. 17th February 1896

	Y.	M.	D.
8. Length of service, including interruptions	24	3	16
of which superior	20	2	8
inferior	Nil		
non-qualifying and interruptions	4	1	8

9. Class of pension or gratuity applied for, and cause of application.* Compensation under article 468 and 518(b) of the Civil Service Regulations Discharged on reduction of Establishment under G.O No. 694 dated 17 February 1896 (Miscellaneous)
10. [Average] emoluments or pay. Rupees 42-9-9
11. Proposed pension. Rupees 14-3-3
12. Proposed gratuity. Nil
13. Date from which pension is to commence. 18 February 1896
14. Place of payment. Madras
15. Date of applicant's birth by Christian era.† 14 April 1851
16. Height. 5 feet, 2 inches
17. Marks. Five scars on the abdomen. A mole below the left shoulder blade on the back. A wart on the right side of neck –
18. Date. 18 March 1896

Deputy for Superintendent, Madras Survey

SIGNATURE OF HEAD OF OFFICE.

* 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).

3/22

HISTORY OF THE SERVICE (SHOWING INTERRUPTION) OF Clerk Chakravarthy Sudersana chary

Establishment.	Appointment.	Pay.	Acting Allowance.	Date of beginning.	Date of ending.	Period reckoned as service.			Period not reckoned as service.			Remarks.	How verified.	Remarks by the Audit Officer.
		RS.	RS.			Y.	M.	D.	Y.	M.	D.			
No. III Revenue Survey Party	Additional Asst writer & Computer	15		2 Nov 71	31 July 72		8	29					Bills or Acquittance Rolls	Verified from the records of the Revenue Survey Department and the verification confirmed by reference partly to the Annual Returns and partly to the audit Registers on record in this office:
	— Do —	17½		1 Aug 72	31 Oct 72		3							
	Assistant Writer and Computer	17½		1 Nov 72	28 Feb 73		4							
	— Do —	19		1 Mar 73	30 Sep 73		7							
	— Do —	20		1 Oct 73	31 Jan 74		4							
	— Do —	22½		1 Feb 74	31 Mar 75	1	2							
	— Do —	25		1 April 75	16 May 75		1	16						
	Sick leave	–		17 May 75	27 Oct 75					5	11			
	Asst: Writer and Computer	25		28 Oct 75	10 July 77	1	8	13						
	Sick leave	–		11 July 77	24 Aug 77					1	14			
	Over stayed Do.	–	pay stopped	25 Aug 77	26 Aug 77						2			
	Assistant Writer and Computer	25		27 Aug 77	18 Sept 77			22						
	Leave without allowances			19 Sept 77	20 Sept 77						2			
	Assistant Writer and Computer	25		21 Sept 77	31 Oct 77		1	10					From pay	
	Computer	25		1 Nov 77	31 Mar 78		5							
	Do	30		1 April 78	23 April 78			23						
	Sick leave	–		24 April 78	26 April 78						3			
	Computer	30		27 April 78	28 April 78			2						
	Sick leave	–		29 April 78	5 May 78						7			
	Computer	30		6 May 78	16 June 78		1	11						
	[illegible]			[illegible] July 78	18 Sept 78		1	22						
	Leave without pay			19 Sept 78	24 Sept 78						6			
	Computer	30		25 Sept 78	2 Nov 78		1	8						
	Leave without pay (Overstayed casual leave)			3 Nov 78	4 Nov 78						2			
	Computer	30		5 Nov 78	–			1						
	Sick leave	–		6 Nov 78	11 Nov 78						6			
	Computer	30		12 Nov 78	17 Nov 78			6						
	Sick leave			18 Nov 78	25 Nov 78						8			
	Computer	30		26 Nov 78	5 Dec 78			10						
					Carried over	6	4	7		8	27			
	Do	40	10	25 July 92	12 Dec 92		4	18				Do - of A. Nadamuni Reddi on furlough		
					Carried over	17	-	3	4	1	8			

BA

G.O.	No.	Department.	Date

FURTHE

G.O.	No.	Department.	Date.

					Brought forward		6	4	7		8	27		
5		Sick leave			6 Dec 78	12 Mar 79					3	7		
		Overstayed Do	without allowance		13 Mar 79	16 Mar 79						4		
		Computer	30		17 Mar 79	31 Mar 80	1	14						
		out of employ on abolition of appointment			1 April	1880						1		
	Central Survey Office Madras				2 April 80	31 Mar 83				2	11	29	Temporary	Bills or Acquittance Rolls
		Temporary Computer	[illegible]		1 April 83	3 April 86	3		3					
		Permanent Computer	30		4 April 86	8 Aug 86		4	5				Reversion	
		Record Keeper	35		9 Aug 86	24 Aug 86			16					
		Sub pro tem Computer	30		25 Aug 86	24 Sep 86					1			
		Leave without pay			25 Sep 86	31 Oct 87	1	1	6					
		[illegible]	20											
		Clerk	30		28 Feb 88	31 Jan 89		11	3					
		Ag Map Record Keeper	30	5	1 Feb 89	15 Jan 90		11	15				Do on the deputation of A. Kist[illegible] Rao to Government Office	From Pay
		Acting Clerk	30	10	16 Jan 90	15 Feb 90		1						
		Ag Map Record Keeper	30	5	16 Feb 90	5 Mar 90			20					
		Acting Clerk	30	8	6 Mar 90	18 April 90		1	13				Do on the absence of M. Appiadurai Pillai on private affairs leave	
		Do	30	10	19 April 90	31 May 90		1	12					
		Map Record Keeper	35		1 June 90	3 Aug 90		2	3					
		Ag Cash Keeper	35	10	4 Aug 90	17 Aug 90			14				Do of M. [illegible] Pillai on private affairs leave	
		Acting Clerk	35	5	18 Aug 90	30 Sep 90		1	13				Do- on the absence of G Varadaraja Naidu on leave without pay	
		Ag Map Record Keeper	35	10	1 Oct 90	20 Oct 90			20					
		Acting Clerk	40	5	21 Oct 90	11 Nov 90			21				Do. of G Varadaraja Naidu on leave without pay up to 3rd and on Sick leave from 4 to 11 Nov 90	
		Clerk	40		12 Nov 90	31 Mar 91		4	19					
		Acting Clerk	40	5	1 April 91	15 April 91			15				Do of Mahomed Fida Hussain on Sick leave	
		Clerk	40		16 April 91	24 April 91			9					
		Acting clerk	40	5	25 April 91	25 May 91		1	1				Do of Mr Mac Hatchen on Privilege leave	
		Clerk	40		26 May 91	6 Oct 91		4	11					
		Ag Cash Keeper	40		7 Oct 91	5 Nov 91			29				Do of G Pachia Pillai on Privilege leave	
		Do	40	10	6 Nov 91	13 Dec 91		1	8					
		Clerk	40		14 Dec 91	5 Jan 92			22					
		Acting Clerk	40	5	6 Jan 92	24 April 92		3	19				Do. of C Kumarasami Mudali on Furlough	
		Do	40	5	25 April 92	24 May 92		1					Do. of P. Narayanasami Naidu on Privilege leave.	
		Do	40	10	25 May 92	24 July 92		2						
		Do	40	10	25 July 92	12 Dec 92		4	18				Do. of A. Nadamuni Reddi on Furlough	
						Carried over	17	-	3	4	1	8		

			Brought forward		17	-	3	4	1	8		
Acting Cashkeeper	40	10	13 Dec '92	30 Sep '93		9	18				As consequent on the absence of C. Kumarasami Mudali on Furlough	From pay bills or acquittance rolls
Acting Clerk	45	5	1 Oct '93	12 Mar '94		5	12				Do. on the deputation of D.C. Ragavachari as Spl Ag Collector up to 31 Dec '94 and of D. Sesha charlu Do - Do - from 1 Jany to 4 April 95 and from 5 April to 30 June 1895 on the deputation of Mr. McMahon to Puducottai Survey	
Ag Cashkeeper	45	5	13 March '94	30 June '95	1	3	18					
Clerk	45		1 July '95	17 Feb. '96		7	17					
Total period of Superior Service ..	..	..			20	2	8	4	1	8		

REMARKS BY HEAD OF OFFICE.

1. As to character and past conduct of Applicant. Fair

2. Explanation of any suspension or degradation. Nil

3. Regarding any gratuity or pension already received by Applicant. (*See* Chapter XXI). The gratuity of Rupees 210 sanctioned in G. O. No. 586 dated 17 June '80 was refunded by him by monthly instalments from May 1883 to January 1885 on reentertainment in the Central Survey Office - Madras -

4. Explanation under Article 469 so far as the Head of the Office can give it. He was discharged on reduction of Establishment under G. O. No. 694 (Mis) dated 17 February 1896 - No suitable employment can be provided for him in this Department.

5. Any other remarks. - - - - - The saving to Government by his discharge is Rupees 30 - 13 - 4 per mensem less his pension Rupees 14-2-8

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 -

Deputy for Supdt. Madras Survey
SIGNATURE.

CERTIFICATE AND REPORT OF THE AUDIT OFFICER (1).

Certified that qualifying service in superior grades has been duly proved for 20 years 2 months and 8 days and that a Compensation Pension not exceeding Rs 14 - 3 - 2 per mensem equal to 20/60th average emoluments is admissible under Articles 468 and 518(b) of the Civil Service Regulations, 2nd Edition.

The calculations have been duly verified.

2. The applicant was originally granted a gratuity of Rs 210 under Government Order No. 586 dated 17 June 1880, which he refunded on his reemployment in 1883. His earlier service of 7 years 4 months and 21 days has been admitted towards pension in conformity with Article 565 of the Civil Service Regulations.

3. The particulars required by Articles 469 and 471 of the Regulations are given by the Superintendent Madras Survey in his remarks opposite to Nos 4 and 5 in the 3rd page of the application.

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

Fort Saint George
Accountant Genl's office
22d April 1896

No. 27

24 APR. 1896
PENSION DEPARTMENT.

Offg: Accountant General

Despd on 23/4/96. To
The Under Secretary to Government
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.

C No 360/96

80. 381/96.

C. No. 360

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 முடிவு பெறுகிற தேதி.	11 ௧௧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* டிரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிர[illegible]ஷனாலேயோ, நி[illegible]ான உத்தியோகஸ்[illegible] திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதென்பது.	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.
							Severely reprimanded for gross carelessness Order dated 9th Sept 1898 J H [illegible] D S M S. Services upto 17th Feb '96 verified	X			

ENGLISH AND TAMIL.

SERVICE BOOK

OF

C. Sudarsanachari

3/9

SERVICE BOOK No. II

சர்வீஸ் புஸ்தகம்

OF

Name / பெயர்: Chakravurthy Sudarsana chari

Caste or Race / ஜாதி அல்லது வம்சம்: Brahmin Vishnava.

Residence / இருப்பிடம்: Chittoor.

FATHER'S / தகப்பனுடைய Name / பெயர்: Chakravurthy Venkatacharlu

FATHER'S / தகப்பனுடைய Residence / இருப்பிடம்: Chittoor.

Date of birth / ஜனனதேதி: 14 april 1851.

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 ஐந்த 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 தகப்பனருடைய		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.				
Chakravarthy Sudarsana chari	Brahmin (Vaishnava)	Chittoor	Chakravarthy Veeraraghavacharlu	Chittoor.	14 April 1851	20	6	18.	5	2	Five scars on the abdomen.			

Name of Officer. உத்தியோகஸ்தன் பெயர்.	Caste or Race. ஜாதி அல்லது வம்சம்.	Residence. இருப்பிடம்.	FATHER'S தகப்பனருடைய		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. பெயர்.	Residence. இருப்பிடம்.	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.
						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		Date of birth. ஜனனதேதி.	Age. வயசு.			Exact height. சரியான உயரம்.		Personal marks for identification. நபர் தெரிவதற்காக அங்கமச்சமடையாளம்.	Date of Entry. பதிவுதேதி	Signature of Officer. உத்தியோகஸ் தன் 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 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.				

1 ௧	2 ௨	3 ௩	4 ௪	5 ௫	6 ௬	7 ௭	8 ௮	9 ௯	10 ௧0	11 ௧௧	12 ௧௨
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. புது நேமனம் 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 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, இன்னதினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.
Central Survey Office Madras						C. Sudarsanam Chetty					
Map Record Keeper	Acting	Map Record Keeper	35	10	1-10-90		—		20-10-90	Reversion Promotion	
Clerk	— Do —	Clerk	40	5	21-10-90		—		11-11-90	Reversion	
Clerk	Permanent		40		12-11-90		—		31-3-91	Promotion	
Clerk	Acting	Clerk	40	5	1-4-91		—		15-4-91	Reversion	
— Do —	Permanent	—	40		16-4-91		—		24-4-91	Promotion	
On privilege leave from					17-4-91		—		16-6-91		
— Do —	Acting	Clerk	40	5	25-4-91		—		25-5-91	Reversion	
— Do —	Permanent		40		26-5-91		—		6-10-91	Promotion	
Cash-keeper	Acting	Clerk	40		7-10-91		—		5-11-91	Promotion	
— Do —	— Do —	— Do —	40	10	6-11-91		—		13-12-91	Reversion	

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. காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	Substantive appointment if the new appointment be acting only. புது நேமனம் 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 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 முடிவுபெறுகிற தேதி.	Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* டிரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னதினாலே முடிவு பெற்றதென்பது.	Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.
Clerk	Permanent		40	.	14.12.91		— —		5 Jan '92	Promotion	
Ag. Clerk	Acting (Furlough leave arrangement to Hd. Clerk C. Kumaraswami Naidu)	Clerk	40	5	6th Jan 1892				24th April 1892	Do	
Ag. Do	Acting (in the Privilege leave arrangement of C. Narayanaswami Naidu)	Do	40	5	25th April 1892				24 May 1892	Do	
Ag. Do	Do	Do	40	10	25th May 1892				24th July 1892	Do Reversion to his former Ag. appointment	
Ag. Do	Acting in the vice above furlough arrangement	Do	40	~~5~~ 10	25th July 1892				12 Dec '92	Change of rank (Ag. promotion)	
Ag. Cashkeeper	Acting (in the arrangement of furlough to C. Kumaraswami Naidu)	Do	40	10	13th Dec 1892		[illegible] In poor & careless in preparation of cash accounts		30th Sep 1893	Promotion	
Ag. Clerk	Acting	Do	45	5	1st Oct 1893				12th Mar 1894	Change of Ag. appt.	
Ag. Cashkeeper	Do (Substantive)	Do	45	5	13th Mar 1894				30th June 1895	Reversion	
Clerk	Permanent	.	45	.	1 July '95				17th February 1896	Discharged on Reduction of Establishment from 18th Feb '96 - G.O. No. 694 dated 17 Feb '96 (Mis)	Deputy Suptt. Madras
	2 months	Privilege leave			29 Nov 95		Per order 8th July 1895 /				
	1. Do	Do			29 Jan 96				extension 16-2-96	Returned on 17 Feb '96 cancelling the remaining leave	

P.T.O.

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. புது நேமனம் 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.* டிரான்ஸ்பரினுலேயோ, பிரமோஷனுலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினுலேயோ, இன்னத்தினுலே முடிவுபெற்றதென்பது.	12 கஉ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.
							Severely reprimanded for gross carelessness Order dated 9th Sept 1898 DSMS. Services upto 17 Feb '96 verified				

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.

1 க	2 உ	3 ங	4 ச	5 ரு	6 சா	7 எ	8 அ	9 கூ	10 க0	11 கக	12 கஉ
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 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 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 முடிவு பெற்றதென்பது.	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.	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	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. காயமோ அல்லது 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 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 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 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.* திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே 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 முடிவு பெறுகிற தேதி.	11 ௧௧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பி வந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதென்பது.	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
௧	௨	௩	௪	௫	௬	௭	௮	௯	௧௦	௧௧	௧௨
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, 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 முடிவுபெறுகிற தேதி.	Reason of termination, *e g, transfer, promotion, return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பி வந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதெனபது.	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 வதிலா சமாத்திரமிருந்தால், 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 திரும்பி வந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
க	௨	௩	௪	௫	௬	௭	௮	௯	௧௦	௧௧	௧௨
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, 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 முடிவுபெறுகிற தேதி.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பி வந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னதினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	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 வதிலா சமாத்திரமிருந்தால், 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 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.

ncovenanted Public Servants.

ING LANDED PROPERTY.		When acquired, inherited, &c.	By what means and for what purpose acquired.	Nature of interest possessed by the officer concerned in such landed property.	REMARKS.
Assess-ment.	In whose name registered.				
RS.					

Register of Lands held by Uncovenanted Public Servants.

Name of Uncovenanted Public Servant.	Date of entertainment in the Public Service.	Office and department in which employed.	District and division in which land is situated.	PARTICULARS REGARDING LANDED PROPERTY.				When acquired, inherited, &c.	By what means and for what purpose acquired.	Nature of interest possessed by the officer concerned in such landed property.	REMARKS.
				Nature of property, *i.e.*, whether lands, gardens with or without houses attached.	Extent.	Assessment.	In whose name registered.				
						RS.					
C. Sudersanachari	2 Nov/71	Clerk Central Survey Office Madras	North Arcot District Chittoor Taluk	Lands	A. C 0.66 10		In my name	Inherited	Ancestral	Sole possession	

I C. Sudarsanachari do solemnly declare that I do not at this time possess either in my own or in that of any other person any land or any beneficial interest in land other than what is entered in this return.

Madras
18. 1. 81

Register of Lands held by Ur

Name of Uncovenanted Public Servant.	Date of entertainment in the Public Service.	Office and department in which employed.	District and division in which land is situated.	PARTICULARS REGARI	
				Nature of property, *i.e.*, whether lands, gardens with or without houses attached.	Extent.

Rank

Pay

not entered in Service Book.

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

Name. C. Sudersana chari. Rank Clerk Pay Rs 40

Warnings and Minor punishments not entered in Service Book.

No.	Offence.	Order.	Supt.'s or Deputy Supt.'s order.		Initials of Dy. Supt.
			No.	Date.	
13	Warned 6 times, reprimanded once	fined 5 times and severely reprimanded once.			
14	Carelessness	Warned	S	5-8-91	
15	Carelessness	Warned	D.S	8-8-91	
16	Carelessness	Warned	D.S	6-9-93	x
17	Carelessness	Warned	D.S	20-9-93.	x

Name

Warnings and Minor punishments

No.	Offence.

Memorandum shewing how the average Emoluments and pension of Clerk C. Sudarasana chari were calculated

From	To	Period			Rate			Amount			Remarks
		Y	M	D	Rs	A	P	Rs	A	P	
18 Feb 91	30 Sep 93	2	7	11	40	.	.	1255	11	5	
1 Octr 93	4 April 95	1	6	4	45	.	-	816	-	.	
5 April 95	30 June 95		2	26	50	-	-	143	5	4	
1 July 95	17 Feb 96		7	17	45	-	.	341	6	1	
	Total	5	.	-				2556	6	10	

Rupees 2556 - 6 - 10 ÷ 60 = Rupees 42 - 9 - 9 is average Emoluments.

Rupees 42 . . 8 . . 0 × $\frac{1}{3}$ = Rupees 14 - 3 - 3 is proposed pension

Survey Office
Madras
28 March 1896

Deputy Superintendent
Madras Survey

Calculation of average Emoluments

From 18-2-'91 to 30-9-'93 at 40 = 1255-11-5
" 1-10-'93 to 4-4-'95 at 45 = 816 — —
" 5-4-'95 to 30-6-'95 at 50 = 143-5-4
" 1-7-'95 to 17-2-96 at 45 = 341-6 —

10) 2556-6-9
6) 255-10-3
3) 42-9-8
14-3-2

31 × 5 = 155 — 0 — 0
11 @ 5 = 1 — 15 — 5
156 — 15 — 5
14 — 5 — 4
(6) 142 — 10 — 1
2 — 6 — 0

255 — 10 — 0 — 0
250 @ 4-5-4
14 — 5 — 4

45 — 0 — 0
2 — 6 — 0
3) 42 — 10 — 0
14 — 3 — 4

Statement, giving particulars as to the refund of the gratuity of C. Sudarasana Chari late Clerk Central Survey Office Madras, Called for in Letter No. $\frac{A.D.K}{472}$ dated 31 March '96 from the Acctt Genl

Refunded in the Estt Pay Bill of the Central Survey Office for	Amount refunded
	Rs
1883 April	10
" May	10
" June	10
" July	10
" August	10
" September	10
" October	10
" November	10
" December	10
1884 January	10
" February	10
" March	10
" April	10
" May	10
" June	10
" July	10
" August	10
" September	10
" October	10
" November	10
" December	10
Total	210

Survey Office
Madras
[illegible] 1896

Deputy Suptt Madras Survey

Book No 7

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

Name of Officer.	Caste or Race.	Residence.	FATHER'S Name.	FATHER'S Residence.	Date of birth.	Age. Years	Age. Ms.	Age. Days.	Exact Height. Feet.	Exact Height. In.	Personal marks for identification.	Date of Entry.	Signature of Officer.	Signature and designation of the head of the Office.
Chakravarthy Sudersanachary	Hindu Braumin Vishnuva	Chittoor North Arcot District	Chakravarthy Venkatachari	Chittoor	3rd Chitre of the year Virothikruti	22	3	4	5	2	~~Two~~ Three scars on the abdomen R [illegible] 2nd Class Hosp Aptt	31st March 1873	C. Sudersanachari	F. B. Puckle Dy Supt Rev: Survey
											No change	13/2/89	C. Sudarsanachary	Cunnington Ag Dy Supdt Madras Survey
											No change Additional marks:- A mole below the left shoulder blade on the back - A wart on the right side of neck -	22-8-94	C. Sudarsanachy	

1 Name of appointment.	2 Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary.	3 Substantive appointment, if the new appointment be acting only.	4 Pay.	5 Acting allowance.	6 Date of appointment.	7 Signature of Officer.	8 Character of Officer. *No entry need be made in this Column except when there is any thing either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.*	9 Signature & designation of immediate head of the Office.	10 Date of termination of appointment.	11 Reason of termination *e. g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.*	12 Signature and designation of immediate head of the Office.
Actg. Assistant Writer & Computer No. 3 Rev Survey Party	Permanent	"	15	"	2nd Nov 1871	C. Sudersanachar		Dy F.C.P.	31 July/72	Promotion	(Sd) F.C.P.
Do	Do	"	17½	"	1st Augt 1872			Dy F.C.P.	31 Oct/72	Transferred to Permanent	(Sd) F.C.P.
Asst Writer & Computer	Do	"	17½	"	1st Nov 1872			Dy F.C.P.	28 Feby/73	Promotion	(Sd) F.C.P.
Do	Do	"	19	"	1st March 1873			Dy F.C.P.			

~~13 Days leave without pay in 1873~~

Old Register closed 31st March 1873

True Extract

F. C. [illegible]
Dy Supt Rev Survey

Asstt Wr & Computer	Permanent	"	19	"	1st March 1873	C. Sudersanachari	No remark	J. Puckle Dy Supdt	30th Septr/73	Promotion	J. Puckle Dy Supdt
Asstt Wr & Computer	Permanent	"	20	"	1st Octr 1873	C. Sudersanachari	No remark	J. Puckle Dy Supdt	31st Jany 74	Promotion	J. Puckle Dy Supdt

15 Days Privilege leave in 1873 Compd Dito

Asstt Wr & Computer	Permanent	"	22½	"	1st Feby 74	C. Sudersanachari	No remark	J. Puckle Dy Supdt	31st March 1875	Do	J. Puckle Dy Supdt
Do	do	"	25	"	1st April 1875	C. Sudersanachari		J. Puckle Dy Supdt	31-10-77	Ranked as Computer in re-organisation	

~~[illegible] days leave without pay in 1874~~

~~[illegible] days sick leave [illegible]~~

~~[illegible]~~

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Name of appointment.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only.	Pay.	Acting allowance.	Date of appointment.	Signature of Officer.	Character of Officer. *No entry need be made in this Column except when there is any thing either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.*	Signature & designation of immediate head of the Office.	Date of termination of appointment.	Reason of termination *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.*	Signa and designation of immediate head of the Office.
[illegible] 16 days sick leave from 11th July						Af					
Returned to duty on the 27th August having overstayed the leave by 2 days. Af											
2 days leave without pay on 19 & 20 Sept/77											
Computer	Permanent	—	25	—	1-11-77	C. Sudersun Chary		Af	31.3.78	Promotion	[illegible] 1st Asst Supdt Rev Survey
Do	Do	"	30-		1/4/78	C. Sudersun Chary	A hard working well conducted man, a good English Clerk	Af			
3 days sick leave from 24th April to 26th April 1878 Returned to duty on 27th April Tm							Fined 5 (five) Rupees for Carelessness. See order No. 10 of 9th December 1878	F.C. Puckle Dy Supt Rev Survey	Verified 1st January 1879 F.C. Puckle Dy Supt Rev Survey		
7 days sick leave from 29th April to 5th May 1878 Returned to duty on 6th May/78 Tm							Discharged on reduction of Establishment from 1st April/80		Verified 1st April 1879 F.C. Puckle Deputy Supdt Rev Survey		
26 days sick leave from 17th to 23rd June/78 and from 8th to 26th July 1878 Tm							Services in No III Party Verified up to 31st March 1880 F.C. Puckle Dy Supt Rev Survey		31-3-80	Discharged	F.C. Puckle Dy Supdt
6 days leave without pay from 19th to 24th September/78						F.C.P.					
2 days leave without pay (one day) from 3rd to 4th November/78						F.C.P.					
and 11 days sick leave from 6th to 11th & from 18 to 23rd November/78											
1 Month's sick leave from 6th December 1878						F.C.P.					
2 Months & 7 days sick leave in continuation						F.C.P.					
Returned to duty on [illegible] having overstayed the leave by [illegible] days F.P.											

C. Sudersanachary has received a Compensation Gratuity of Rs 210 for his Services under Government up to & for 31st March 1880 vide G.O. dated 17th June 1880 No. 586.

Dy Superintendent
Madras Survey

A diligent and useful English Clerk — writes and reads Telugu & Tamil fluently — accustomed to translating.

F.C. Puckle
D.S.R.S.

1 Name of appointment.	2 Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary.	3 Substantive appointment, if the new appointment be acting only.	4 Pay.	5 Acting allowance.	6 Date of appointment.	7 Signature of Officer.	8 Character of Officer. *No entry need be made in this Column except when there is any thing either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.*	9 Signature & designation of immediate head of the Office.	10 Date of termination of appointment.	11 Reason of termination e. g., *transfer, promotion, return of permanent incumbent.*	12 Signature and designation of immediate head of the Office.
Madras Survey Central Office Computer	Temporary	"	30	"	2.4.80	C. Sudarsanachar	C. Sudarsanachailu has refunded his gratuity of Rs 210 by monthly Instalments from May 1883 to January 1885.		31.3.83	Transfer	
do	Permanent	"	30	"	1.4.83				3.4.86	Promotion	
Subprotem Record Keeper	do	"	35	"	4.4.86				8.8.86	Reversion	
		15 days Privilege leave from			17.6.86				1.7.86		
Computer	Permanent	"	30	"	9.8.86				31.10.87	Transfer	
		1 Months leave without pay from			25.8.86				24.9.86		
Clerk.	Permanent	-	30	-	1.11.87		— — — —		27.11.87	Promotion.	
Do	Ag. Do	Clerk	30		28.11.87		— — — — —		27.12.87	Promotion	
Do	Do	Do	30	5	28.12.87		— — — — —		27.2.88	Reversion	
Do	Permanent	-	30	-	28.2.88		— — — — — —		31.1.89	Promotion	
		34 days Privilege Leave from			30.4.88				2.6.88		
Map. Record. Keeper	Acting	Clerk	30	5	1.2.89		— —		15-1-90	Promotion	
Clerk	Acting Subprotem	Clerk	30	10	16-1-90				15-2-90	Reversion	
Map record keeper	Acting	Clerk	30	5	16-2-90				5-3-90	Promotion + change of Rank	
Clerk.	Acting	Clerk	30	8	6-3-90				18-4-90	Promotion	
Do	Do Subprotem	Do	30	10	19-4-90		—		31-5-90	Reversion & Confirmation	
Map. Record keeper	Permanent		35		1-6-90				1-6-90	Promotion	
Clerk	Acting	Map Record keeper	35	5	1-8-90		—		3-8-90	reversion & promotion	
Cash keeper	acting	map record keeper	35	10	4-8-90				17-8-90	reversion & promotion	
Clerk	acting	map record keeper	35	5	18-8-90				30-9-90	reversion promotion	

SUPERINTENDENT REVENUE SURVEY
1880
29 1

Apr
518 / 25/5/80

7-4-21- R 210

La. No. 978.
Ca. No. 598.

SERVICE BOOK
OF
C. Sudarsanachari

Name. C. Sudarsanachari
Caste or Race. Brahmin Vishnava
Residence. Chittoor

FATHER'S.
Name. C. Venkatachari
Residence. Do.

Date of birth. 3rd Kohthi of Virothi kruthi year

M. SUPERINTENDENT MADRAS SURVEY
16 1 P
1883

6
3
300

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

No. 356

SURVEY OFFICE, MADRAS,
18 March 1896.

ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE MADRAS
19 MAR 96
2/13

1263.

RECEIVED IN THE SURVEY OFFICE MADRAS
ON
2 APR. 96

From

H. O'C. Cardozo, Esq.,
Superintendent, Madras Survey,

To

The Accountant General
Madras

~~Sir,~~ ~~Reference~~ Sir,

I have the honor to forward for submission to Government an application for compensation pension on behalf of C. Sudarasana Chari late Clerk Central Survey Office Madras together with necessary papers as per list enclosed.

I have the honor to be
Sir
Your most obedient Servant

J. H. Cob?
Deputy Superintendent
for Superintendent Madras Survey

1896.

Regr. No. of 189 .

Above the line for the use of the Receiving Office.

From

H. O'C. Cardozo, Esq.,

SUPERINTENDENT, MADRAS SURVEY,

To

The Accountant General
Madras

Dated 18 } March
Despd.
Recd.

No. 356.

ENCLOSURES 5

SUBJECT.

Application for compensation pension: —
Forwards for submission to Government an — on behalf of C. Sudarasana Chari late Clerk Central Survey Office Madras.

FORMER CASES.

No. of 189 .
" "
" "

RECEIPT No.

Dated

LATER CASES.

No. of 189 .
" "
" "

1896
PENSION DEPARTMENT.
2
G. No. 360

MADRAS REVENUE SURVEY.

List of Pension Papers.

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

Name of Applicant. } C. Sudarasana Chari

Rank— Late Clerk

Date of application. } 18 March 1896

Papers forwarded.

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

SURVEY OFFICE.
Madras,
18 March 1896

Dy Superintendent,
Madras Survey.

6/360

---

2 APR. 96
MADRAS

(TO BE RETURNED WITH REPLY.)

PENSION DEPARTMENT. AC

No. A.D.K. 472

Fort St. George,
Accountant-General's Office,
31st March 1896.

From

THE ACCOUNTANT-GENERAL TO THE
GOVERNMENT OF MADRAS,

To

THE Superintendent
Madras Survey

~~1. Explanation why his name does not appear in my Office records for ——— ———~~

1. In the 3rd page of the application it is stated that the applicant had refunded the gratuity drawn by him for his earlier service by monthly instalments from May 1883 to January 1885. A statement shewing the dates and the amounts refunded from time to time should be forwarded to this office.

~~2. Office records show applicant enjoyed leave from ——— to ———, whereas in the history of services~~

2. Transmission of a copy of Government order No. 694 d/ 17 February '96 quoted opposite to No. 9 on the first page of the application.

SIR,

I have the honour to inform you that the application for pension of C. ~~Sadasiva~~ Sudarsana Chary late clerk Central Survey office Madras received with your letter No. 356 d/ 18 March '96 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,

asstt acctt General
~~Chief Superintendent.~~

30/3.

Cor.—1,000—5-4-95.

1
6
360

Query	Reply
1 In the 3rd page of the application it is stated that the applicant had refunded the gratuity drawn by him for his earlier service by monthly instalments from May 1883 to January 1885. A statement shewing the dates and the amounts refunded from time to time should be forwarded to the Accountant General's Office	The statement called for is sent herewith
2. Transmission of a copy of Government Order No 694 dated 17 February 1896 quoted opposite No 9 on the first page of the application.	Copy of the Government order in question has already been furnished with letter No $\frac{16}{A}$ dated 14 April 1896 from the Superintendent Madras Survey

Survey Office
Madras
14 April 1896

Deputy Superintendent
Madras Survey

PENSION
6
5
360

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

1657

Survey Office, Madras,
14 April 1896.

ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE
15 APR 96
MADRAS

No. 18/A

P

From

H. O'C. Cardozo, Esq.,
Superintendent, Madras Survey,

To

The Accountant General
Madras

~~Sir,~~ Reference Letter from the Accountant General to the Superintendent Madras Survey No. A. D. K./472 dated 31 March 1896 calling for information in connection with the pension application of C. Sudersana Chari late Clerk, Central Survey Office, Madras.

Sir,

I have the honor to enclose a statement giving the information called for.

Papers received with the letter under reference are returned.

I have the honor to be
Sir
Your most obedient Servant

Deputy Superintendent
for Superintendent Madras Survey

1896.

Regr. No. of 189.

Above the line for the use of the Receiving Office.

FORMER CASES.

No. of 189.

" "

" "

From

H. O'C. Cardozo, Esq.,

SUPERINTENDENT, MADRAS SURVEY,

To

The Accountant General.
Madras

RECEIPT NO.

Dated

Dated 14th
Despd. April
Recd.

No. 18/A

9 ENCLOSURES.

LATER CASES.

No. of 189.

" "

" "

PENSION DEPARTMENT
6
7
360

SUBJECT.

C. Sudersana Chari late Clerk Central Survey Office Madras:— Furnishing information called for in connection with the pension application of

---

(1)

C. No. 360

PENSION DEPARTMENT.

PROCEEDINGS OF THE MADRAS GOVERNMENT.

READ the following papers :—

From the Supt, Madras Survey. dated 18th March 1896, No. 356

Certificate and report from the Accountant-General, dated 22nd Apl. 1896, No. A.D.J./27

ORDER THEREON, 18th May 1896 No. 381.

Character - Fair

Fined 5 Rs in July 95 for gross carelessness in preparation of cash accounts.

Severely reprimanded for gross carelessness in Sept '95

Vide service books

Please see para 2 of the A.G.'s report.

Under articles 468 + 518 (b) of the Civil Service Regulations (2nd Edition), the Right Honourable the Governor in Council is pleased to grant to Chakravarthy Sudarsana Chary, late clerk, Central Survey Office, Madras, a compensation pension of Rupees (14-3-2) Fourteen annas three & pies two p.m. payable at Madras from 18th Feby 1896 in consideration of his qualifying Supr. service of 20 years, 2 months and 8 days.

AA
15.5-96

13.5.96

To the Accountant-General, with Register.
" " Supt, Madras Survey.

4/5

f.o 586/17.6.80 Pension

C. No. 360

Govt. of {1896} Madras.

PENSION.

To

The Accountant-General,

&c., &c., &c.

Dated

Despd.

G.O., 18 May 1896 No. 381.

Granting a compensation pension of Rs 14-3-2 p.m. to C. Sudarsana Chary, late Clerk, Central Survey Office, Madras.

Lc

---

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

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

NT No.

LOSURES TO C. No

RDER OF GOVERNMENT .. .. .. A A A A A A A

TTER OF GOVERNMENT.

ATEMENT WITH DITTO.

APERS 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.