Pension (1898) Department.

ORDINARY MS.

G.O., No. 383

DATED 4th June 1898

[Despatch Abstract.]

Granting a Superannuation pension of Rs. 6½/ per mensem to Manec-
-Kam Valos, late binder, Govt. Press 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.

[A. / 1]
800—7-8-96.

C. No. 378

PENSION DEPARTMENT.

PROCEEDINGS OF THE MADRAS GOVERNMENT.

READ the following papers:—

From the Supt. Govt. Press dated 29th apl. 1898, No. 1801

Certificate and report from the Accountant-General, dated 19-5-1898, No. A.D.J./76

ORDER THEREON, ~~4th June~~ 4th June 1898, No. 383

Character — Good.

Under articles 502 & 518(b) of the Civil Service Regulations (~~2nd~~ 3rd Edition), His Excellency the Governor in Council is pleased to grant to Manickam Valoo, late Binder, Govt. Press, Madras, a superannuation pension of Rupees (6-8-0) Six 8 annas eight only p.m. payable at Madras from 1st April 1898 in consideration of his qualifying Supr. service of 24 years, 5 months and 2 days.

2. The deficiency of 6 months & 2 days in the applicant's service to comp[lete] 25 years' service has been condoned under art: 465 A (2) (a) of the C.S.R.

Please see para 2 of the Acctt. Genl's report. The applicant's service in superior grades falls short of 25 years by 6 months & 28 days. The A.G. certifies that, if the deficiency be condoned by Govt under art. 465 A (2) (a), of the C.S.R. out of the applicant's inferior service of 12 years & odd, he will be eligible for a pension of Rs 6-8-0 p.m. against Rs 5-3-2 otherwise admissible. His character having been returned as "good", the concession may, it is subm^d, be allowed. Lees

[illegible] 27/5/98

H. Jn.

[illegible] 27.5.98

Yes [illegible]

To the Accountant-General, with Register.
" Supt. Govt Press

[illegible] 4/6/98

19.3.Mu-

from 1865

HISTORY OF THE SERVICE (SHOWING INTERRUPTION) OF M. Valoo

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.											
Government Press, Madras	Binding Boy	3½		1 Oct 60	30 June 64				3	9	-	Inferior and non-qualifying	Verified from the acquittance rolls on record	Verified from the records of the Govt: Press Madras and the verification of the Service from 1865 confirmed by reference partly to the audit Registers & partly to the Annual Returns on record in this office.
	Binder	7		1 July 64	31 May 65				"	11	-			
	do	8		1 June 65	31 Oct 72				7	5	-			
	do	13		1 Nov 72	19 Jany 74	1	2	19	12	1	-			
				20 Jany 74	24 "				"	"	5	L.W. Pay		
				25 "	19 April 76	2	2	25						
				20 Apl 76					"	"	1	do		
				21 "	18 Dec 76	.	7	22	.	"	6	do 2 days in May 2 " Aug 2 " Octr		
				19 Dec	20 "				.	.	2	L 15.8		
				21 "	25 "	.	"	5						
				26 "					"	"	1	do		
				27 "	1 Mar 77	"	2	5						
				2 Mar 77					"	"	1	do		
~~Total period of Superior Service~~				..	.. ..									
				3 Mar 77	18 Mar 77	"	"	16						
				19 "	20 "				"	"	2	L.W.P.		
				21 "	25 "	"	"	5						
				26 "					"	"	1	do		
				27 "	~~30~~ 31 "	"	"	~~4~~ 3			1	do		
				~~31~~ 1 Apl	6 Apl	"	.	6	.	-	-	~~do~~		
				7 "	9 "				"	"	3	do		
				10 "	7 May	"	"	28						
				8 May	12 "				"	"	5	do		
				13 "	13 Mar 78	"	9	27	"	"	4	do in Sep 77		
				14 Mar 78	15 "				"	"	2	L.W. Pay		
				16 "	~~30~~ 31 Dec	"	9	~~14~~ 15	.	.	1	do		
				~~31 Dec~~ 1 Jany 79	3 Jany 79				"	"	3	do		
				4 Jany 79	15 "	"	"	12						
				16 "					"	"	1	do		
				17 "	10 July	.	5	24						
				11 July					"	"	1	do		
				12 "	8 Octr	"	2	27						
				9 Octr					"	"	1	do		
				10 "	~~20~~ 31 "	"	"	~~21~~ 20	"	"	1	do		
				~~31~~ "					"	"	"	~~do~~		
				1 Nov	26 Nov	"	"	26						
				27 "	28 "				"	"	2	do		

1.10.60
31.3.75

Binder	13	29 Novr 79	20 Jany 80	"	1	22				
		21 Jany 80	22 "				"	"	2	L.W.P.
		23 "	15 Mar	"	1	23				
		16 Mar					"	"	1	do
		17 "	2d Sept forenoon	"	5	15½				
		2 Sept (afternoon)	3 "				"	"	½	do
		4 "	25 Oct 81	1	1	22				
		26 Oct 81					"	"	1	do
		27 "	8 Feb 82	"	3	12				
		9 Feb 82					"	"	1	do
		10 "	21 May	"	3	12				
		22 "	23 "				"	"	2	do
		24 "	10 July	"	1	17				
		11 July	15 "				"	"	5	Sick leave
		16 "	20 "	"	"	5				
		21 "					"	"	1	L.W. Pay
		22 "	16 Augt 83	1	"	25				
		17 Augt 83					"	"	1	do
		18 "	6 Sept	"	"	19				
		7 Sept					"	"	1	do
		8 "	6 Mar 84	"	5	29				
		7 Mar 84					"	"	1	do
		8 "	25 "	"	"	18				
		26 "					"	"	1	do
		27 "	12 May	"	1	16				
		13 May					"	"	1	do
		14 "	8 June	"	"	25				
		9 June					"	"	1	do
		10 "	16 July	"	1	7				
		17 July					"	"	1	do
		18 "	5 Augt	"	"	18				
		6 Augt	9 "				"	"	4	do
		10 "	7 Sept	"	"	28				
		8 Sept					"	"	1	do
		9 "	28 Octr	"	1	20				
		29 Octr					"	"	1	do
		30 "	20 Novr	"	"	21				
		21 Novr					"	"	1	do
		22 Novr	5 Decr	"	"	14				
		6 Decr					"	"	1	do
		7 "	5 Jany 85	"	"	29				
		6 Jany 85					"	"	1	do
		7 "	17 March	"	2	11				
		18 Mar					"	"	1	do
		19 "	7 June	"	2	19				
		8 June	9 "				"	"	2	do

Binder	13	10 June 85	20 Augt 85	"	2	11				
		21 Augt	1				–	"	1	Lw. Pay
		22 "	13 Sepr.	"	"	22				do
		14 Sepr	16 "				"	"	3	do
		17 Sepr	20 Octr	"	1	4				
		21 Octr					–	"	1	do
		22 "	12 Novr	"	"	21				
		13 Novr					"	"	1	do
		14 "	3 Mar 86 (forenoon)	.	3	~~20~~ ~~19½~~ 19				
		3 Mar 86 afternoon					"	"	~~½~~	do
		4 "	11 "	"	"	8				
		12 "					"	"	1	do
		13 "	24 May	"	2	12				
		25 May	26 "				"	"	2	do
		27 "	1 June	–	"	5				
		2 June	8 July				"	1	7	S. Leave
		9 July	21 "	"	"	13				
		22 "	23 "				"	"	2	do
		24 "	2 Novr	.	3	9				
		3 Novr					"	"	1	Lw. Pay
		4 "	3 Feby 87	"	3	"				
		4 Feb 87	5 "	"	"		"	"	2	do
		6 "	8 "	"	"	3				
		9 "	14 "				"	"	6	do
		15 "	25 "	"	"	11				
		26 "					"	"	1	do
		27 "	29 July	"	5	3				
		30 July	31 July				"	"	1	do
		31 August	8 Augt	"	"	8				
		9 Augt					"	"	1	do
		10 "	4 Sepr	"	"	25				
		5 Sepr					"	"	1	do
		6 "	11 Decr	.	3	6				
		12 Decr					"	"	1	do
		13 "	19 "	"	"	7				
		20 "					"	"	1	do
		21 "	14 Feb 88	"	1	24				
		15 Feby 88		.			"	"	1	do
		16 "	30 Novr	"	9	15				
Binder 1st Cl	13	1 Decr 88	25 Novr 89	"	11	25				
		26 Novr 89	28 "				"	"	3	do
		29 "	13 Feb 90	"	2	15				
		14 Feb 90					"	"	1	do
		15 "	27 "	"	"	13				
		28 "	1 Mar	"	"	2	"	"	2	do

Binder 1st Gr.	13	2 Mar 90	29 June 90	"	3	28				
		30 June	1 July				"	"	2	L. wt. Pay
		2 July	17 Augt	"	1	16				
		18 Aug					"	"	1	do
		19 "	31 Octr	"	2	12				
		1 Novr					"	"	1	do
		2 "	12 July 91	"	8	11				
		13 July 91					"	"	1	do
		14 "	20 Aug.	"	1	7				
		21 Aug	5 Sepr				"	"	15	do
		6 Sepr	1 Decr	"	2	26				
		2 Decr	5 "				"	"	4	do
		6 "	10 "	"	"	5				
		11 "					"	"	1	do
		12 "	11 Mar 92	"	3	"				
		12 Mar 92					"	"	1	do
		13 "	3 May	"	1	21				
		4 May	23 July				"	2	20	S. Leave
		24 July	23 Jany 93	"	6	"				
		24 Jany 93	25 "				"	"	2	L. wt. pay
		26 Jany	19 Feby	"	"	24				
		20 Feby	25 "				"	"	6	S. Leave
		26 "	8 Mar	"	"	13				
		9 Mar	19 May				"	2	11	do
		20 May	8 June	"	"	19				
		9 June					"	"	1	L. wt. pay
		10 "	6 July	"	"	27				
		7 July					"	"	1	do
		8 "	11 Mar 94	"	8	4				
		12 Mar 94					"	"	1	do
		13 "	6 June	"	2	24				
		7 June	19 "				"	"	13	do
		20 "	20 Aug 95	1	2	1				
		21 Aug 95	28 "				"	"	8	Sick Leave
		29 "	16 Aug 97	1	11	18				
		17 Aug 97	4 Octr	"	1	18				Pri Leave
		5 Octr	31 Mar 98	"	5	26				
				~~24~~	~~5~~	~~6~~	~~13~~	~~0~~	~~24~~	
				24	5	2	0	11	28	

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.) "

4. Explanation under Article 469 so far as the Head of the Office can give it. "

5. Any other remarks. As the applicant's qualifying superior service falls short of 25 years by 6 months & 24 days, it is recommended that this deficiency may be condoned under art. 465 A (2) (a) of the Civil Service Regulations and solicited that the pension of Rs 6-8-0 admissible for 25 years may be granted him

6. Specific opinion of Head of Office whether the service claimed is established and should be admitted or not [*See* Article 991.] The Service claimed is established and should be admitted

Note. In the annual returns for 1864 & 1865, the date of applicant's first appointment i.e. Novr 1860 is a mistake for 1 Oct 66; and his name is shown without initial.
In the annual returns for 1876, 1877, 1878 & 1879 applicant's age is given as 35, 36, 37 & 38 respectively, which is wrong, the correct age being 38, 39, 40 & 41.
Applicant's finger tip impressions are not recorded in his service book as per G.O. No. 918 Pension dated 4 Decr 97, the apparatus required for taking them not having been supplied yet to this office.

GOVERNMENT OF MADRAS 21 MAY 1898 PENSION DEPARTMENT

R. Hill
Supt., Govt. Press
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 24 years 5 months & 2 days; and that a superannuation (pension ~~or gratuity~~) not exceeding Rs. 5-3-2 per mensem equal to 24/60 of average emoluments, is admissible under Article 502 & 518(b) of the Civil Service Regulations 3 Edn. The calculations have been duly verified. ~~The (pension or gratuity) is chargeable to (here specify whether to General Revenues, or to what Fund).~~

2. Certified further that the applicant's qualifying service in inferior grades has been duly proved for 12 years and 1 month and a gratuity not exceeding Rs 32 equal to 4 months pay is admissible under articles 436 and 524(a) of the Civil Service Regulations. The Supdt: Govt: Press omitted to make this recommendation on the 1st page of the applica[tion] but on the 3rd page of the application he however recommends a condonation of a deficiency of 6 months & 24 days, which according to correct calculation must be 6 months & 28 days, to make the applicant's pensionable service in superior grades as 25 years. Should Govt. be pleased to accept the recommendation under article 465 A(2) of the Civil Service Regulations, a pension of Rs 6-8-0 will be admissible in lieu of the pension & gratuity recommended in the preceding paragraphs.
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. office
19 May 1898

To
The Under Secretary to Govt.
Pension Depts.

ADJ
76

[signature]
~~Audit Officer.~~ Accountant Genl.

Jnt.
19/5

(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.

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.

383/98

Pen 378/98

P. 383/98

Berhampore
13.5.98

189 8
Pension Department.
No. 13
441

SERVICE BOOK

சர்வீஸ் புஸ்தகம்

OF

Name
பெயர் Manickem Valoo

Caste or Race
ஜாதி அல்லது வம்சம் Gramany, Hindu

Residence
இருப்பிடம் ~~RX~~ Royapooram, Madras

FATHER'S
தகப்பனுடைய
Name
பெயர் Manickem

Residence
இருப்பிடம் Deceased

Date of birth
ஜனனதேதி 10th June 1838.

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 Name. பெயர்.	FATHER'S Residence. இருப்பிடம்.	Date of birth. ஜனன தேதி.	Age. வயசு. Years. வருஷம்.	Months. மாசம்.	Days. நாள்.	Exact height. சரியான உயரம். 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.
Manicken Veloo	Gramany, Hindu	Royapooram, Madras	Manicken	Deceased	10th June 1838				5	8	Two scars, one on the left side of the forehead and the other on the right knee; A scar on right forearm; a mole near right ear		மாணிக்கவேலு	C. Hill Supt: Govt: Press

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 தகப்பனுருடைய Residence. இருப்பிடம்.	Date of birth. ஜனன தேதி.	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.

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

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

Name of Officer. உத்தியோகஸ்தன் பெயர்.	Caste or Race. ஜாதி அல்லது வம்சம்.	Residence. இருப்பிடம்.	Father's தகப்பனுருடைய		Date of birth. ஜனன தேதி.	Age. வயசு.			Exact height. சரியான உயரம்.		Personal marks for identification. நபர் தெரிவதற்காக அங்கமச்சமடையாளம்.	Date of Entry. பதிவுதேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	Signature and designation of the head of the Office. ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப்பெயரும்.
			Name. பெயர்.	Residence. இருப்பிடம்.		Years. வருஷம்.	Months. மாசம்.	Days. நாள்.	Feet. அடி.	Inches. அங்குலம்.				

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 Name. பெயர்.	Father's தகப்பனுடைய Residence. இருப்பிடம்.	Date of birth. ஜனன தேதி.	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.

1 க Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	2 உ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வகிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வகிலாஈமாத்திரமிருந்தால், 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.
Govt Press.						[illegible]
Binding Boy	Permt		$3\frac{1}{2}$		1 Oct/60	
Binder	do.		7		1 July/64	
Do	do.		8		1 June/65	
Do	do.		13		1 Nov/72	
Do, 1st	do.		13		1 Dec/88	

L. wt. Pay	5 days.	20 to 24 Jany 74
"	1 "	20 Apl 76
"	2 "	May 76
"	2 "	Aug 76
"	2 "	Oct 76
"	3 "	19, 20, 26 Dec 76
"	5 "	2, 19, 20, 26 & 31 Mar 77
"	3 "	7 to 9 Apl 77
"	5 "	8 to 12 May 77
"	4 "	Sep. 77
"	2 "	14 & 15 Mar 78
"	1 "	31 Dec 78
"	4 "	1 to 3 & 16 Jany 79
"	1 "	11 July 79
"	2 "	9 & 31 Oct 79
"	2 "	27 & 28 Nov 79
"	2 "	21 & 22 Jany 80
"	1 "	16 Mar 80
"	$1\frac{1}{2}$ "	2 & 3 Sep 80
"	1 "	26 Oct 81
"	1 "	9 Feb 82
"	2 "	22, 23 May 82
Sick Leave	5 "	11 to 15 July 82
L. wt. Pay	1 "	21 July 82
"	1 "	17 Aug. 83
"	1 "	7 Sep 83
"	2 "	7 & 26 Mar 84
"	1 "	13 May 84
"	1 "	9 June 84
"	1 "	17 July 84
"	4 "	6 to 9 Aug. 84
"	1 "	8 Sep 84
L. wt. Pay	1 day	29 Oct 84
"	1 "	21 Nov 84
"	1 "	6 Dec 84
"	1 "	6 Jany 85
"	1 "	18 Mar 85
"	2 "	8 & 9 June 85
"	1 "	21 Aug. 85
"	3 "	14 to 16 Sep. 85
"	1 "	21 Oct 85
"	1 "	13 Nov 85
"	$1\frac{1}{2}$ "	3, 12 Mar 86
"	2 "	25 & 26 May 86
Sick Leave	29 "	2 to 30 June 86
do	10 "	1 to 8, 22 & 23 July 86
L. wt. Pay	1 "	3 Nov 86
"	9 "	4, 5, 9 to 14 & 26 Feb 87
"	1 "	30 July 87
"	1 "	9 Aug. 87
"	1 "	5 Sep 87
"	2 "	12, 20 Dec 87
"	1 "	15 Feb 88
"	3 "	26 to 28 Nov 89
"	2 "	14, 28 Feb 90
"	1 "	1 Mar 90
"	2 "	30 June, 1 July 90
"	1 "	18 Aug 90
"	1 "	1 Nov 90
"	1 "	13 July 91
"	16 "	21 Aug to 5 Sep 91
"	5 "	2 to 5, 11 Dec 91
"	1 "	12 Mar 92
S. Leave m.	28 "	4 to 31 May 92
"	1-23 "	1 June to 23 July 92

L. wt. Pay	2 days	; 24, 25 Jany 93
Sick Leave	6 "	; 20 to 25 Feb 93
" m	23 "	; 9 to 31 Mar 93
"	1-19 "	; 1 Apl to 19 May 93
L. wt. Pay	1 "	9 June 93
"	1 "	7 July 93
"	1 "	12 Mar 94
"	13 "	7 to 19 June 94
S. Leave	8 "	21 to 28 Aug. 95
P. Leave m	1-19 "	17 Aug to 4 Dec 97

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 திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவு பெற்றதென்பது.	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.
	R. Hill Supt., Govt. Press.	30 June/64	Promotion	R. Hill Supt., Govt. Press.
		31 May/65	Increase of pay	
		31 Oct/72	do	
		30 Nov/88	Revision of Estabt.	R. Hill Supt.
		31 Mar 98	Retired	

Verified up to 31 Mar 1898

R. Hill
Supt. Govt. Press

Madras
29.4.98

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 ந 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	2 ௨	3 ௩	4 ௪	5 ௫	6 ௬	7 ௭	8 ௮	9 ௯	10 ௧௦	11 ௧௧	12 ௧௨
Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோஅல்லது வதிலோ நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	Pay. சம்பளம்.	Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	Date of appointment. நேமன தேதி.	Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே 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.* திரான்ஸ்பரினுலேயோ, பிரமோஷனுலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினுலேயோ, இன்னத்தினுலே முடிவு பெற்றதென்பது.	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. காயமோஅல்லது வதிலோ நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமன தேதி.	7 ௭ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	8 ௮ Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	9 ௯ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	10 ௧௦ Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	11 ௧௧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	12 ௧௨ 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. காயமோஅல்லது வதிலோ நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமன தேதி.	7 ௭ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.	8 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 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 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.* டிரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே 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 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 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 ௧0 Date of termination of appointment. உத்தியோகம் முடிவுபெறுகிற தேதி.	11 ௧௧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* திரான்ஸ்பரினலேயோ, பிரமோஷனலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினலேயோ, இன்னத்தினலே முடிவுபெற்றதென்பது.	12 ௧௨ 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. காயமோஅல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமனதேதி.	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*. டிரான்ஸ்பரினாலேயோ, 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. காயமோஅல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 ௪ Pay. சம்பளம்.	5 ௫ Acting allowance. வதில் சம்பளம்.	6 ௬ Date of appointment. நேமன தேதி.	7 ௭ Signature of Officer. உத்தியோகஸ்தன் கையெழுத்து.

8 ௮ Character of Officer. உத்தியோகஸ்தனுடைய யோக்கியதை. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* நன்மையாவது தீமையாவது எழுதவேண்டியிருந்தாலொழிய இந்தக்கலத்திலே பதிவு ஒன்றுஞ்செய்யவேண்டுவதில்லை. சஸ்பென்ஷனுக்கு உத்தரவுசெய்யப்பட்டால் அந்த சஸ்பென்ஷனை இங்கே குறிக்கவேண்டியது.	9 ௯ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.	10 ௧0 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 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.* டிரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.

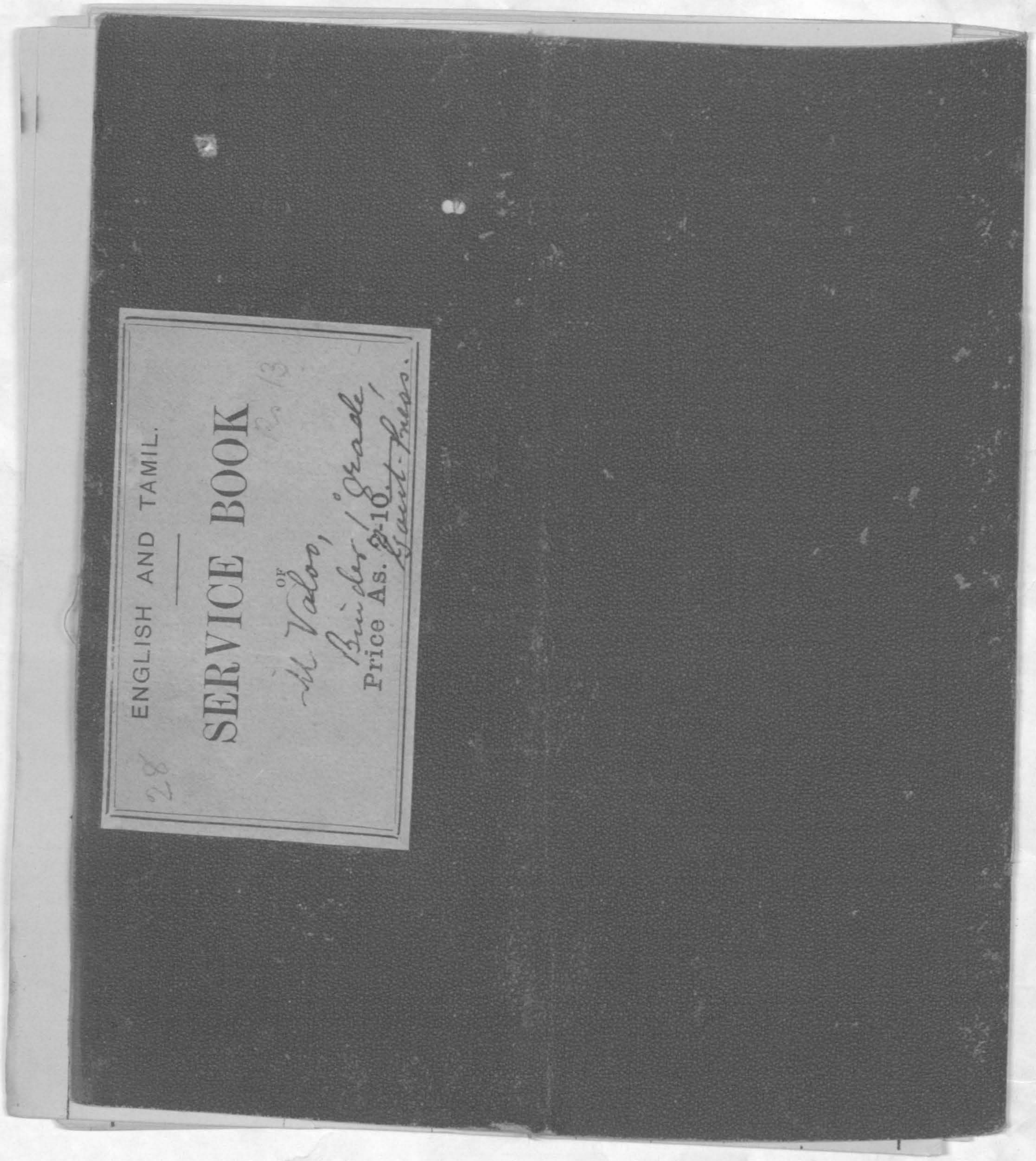
1 ௧ Name of appointment. உத்தியோகத்தின் பெயர்.	2 ௨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. காயமோ அல்லது வதிலோ, நிலையானதோ அல்லது நிலையில்லாததோ அது.	3 ௩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. புதுநேமனம் வதிலாகமாத்திரமிருந்தால், காயமான உத்தியோகம்.	4 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 முடிவு பெறுகிற தேதி.	11 ௧௧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* டிரான்ஸ்பரினாலேயோ, 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.* திரானஸ்பரினாலேயோ, 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 sumtantive 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*. டிரான்ஸ்பரினாலேயோ, பிரமோஷனாலேயோ, நிலையான உத்தியோகஸ்தன் திரும்பிவந்துவிட்டதினாலேயோ, இன்னத்தினாலே முடிவுபெற்றதென்பது.	12 ௧௨ Signature and designation of immediate head of the Office. நேரான ஆபீசுத்தலைவருடைய கையெழுத்தும் உத்தியோகப் பெயரும்.



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

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

CURRENT No.

ENCLOSURES TO O. No

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

LETTER OF GOVERNMENT.

STATEMENT WITH DITTO.

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

N.B.—

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