Pension (1896) Department.

ORDINARY MS.

G.O., No. 297

DATED 27th april

[Despatch Abstract.]

Granting an Invalid gratuity of Rs. 60/- to K. P Panikkar, late Head Clerk, Stationary Sub-Magistrate's Office, Calicut

BACK PAPERS.

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

FURTHER PAPERS.

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

No 31

636

ANT GENE
2 MAR 96
MADRAS

APPLICATION FOR ~~PENSION, OR~~ GRATUITY.

1. Name of Applicant. *Karumathil Parangoda Panikkar*

2. Father's name. *Vellat Korukutti nair*

3. Race, Sect and Caste. *Hindu nair*

4. Residence showing Village and Pergunnah. *Kizhmuri amsom, Ernad Taluq*

5. Present or last employment, including name of establishment. *Head Clerk stationary magistrates office Calicut*

6. Date of beginning of service. *6th may 1886*

7. Date of ending of service. *10th December 1895*

	Y.	M.	D.
8 Length of service, including interruptions	9	7	5
of which superior	3	0	9
inferior	6	6	26
non-qualifying and interruptions			

9. Class of ~~pension or~~ gratuity applied for, and cause of application. *under articles 486 & 578(a) of the Civil Service Regulations.*

10. [Average] emoluments or pay. *Rs 20 – 0 – 0*

11. ~~Proposed pension.~~

12. Proposed gratuity. *Rs 60 – 0 – 0*

13. Date from ~~which pension is to commence.~~

14. Place of payment. *Ernad Sub-Treasury.*

15. Date of Applicant's birth by Christian era.† *4th april 1864*

16. Height. *5 Feet 6 Inches*

17. Marks. *A black mole on the lower part of the ear a scar on the forehead*

18. Date *Malabar Collector's office Calicut 27th February 1896*

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

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

~~Treasury Office~~

for Collector

SIGNATURE OF HEAD OF OFFICE.

HISTORY OF THE SERVICE (SHOWING INTERRUPTION) OF Karumathil Parangoda Panikkar late Head Clerk Stationary Magistrate's office Calicut

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.			
Rev: Estt.	Duft. Dy Tahr's office Tirurangadi S.P	"	7	6-5-86	31-3-87				"	10	25		Verified by reference to Office Copies of pay bills, acquittance rolls, leave & annual statements	Service from 6 May 1886 to 31 March 1890 does not count for gratuity having been composed partly of breaks and partly of service rendered in Acting appointments Verified from the records of the Collector's office, Malabar and the verification confirmed by reference to the Annual Returns on record in this office
	Break			1-4-87	18-4-87				"	"	18			
	2nd Clerk Do af		15	19-4-87	4-5-87				"	"	16			
	Break			5-5-87	17-7-87				"	2	13			
	Duft Dy Tahr's office Calicut		7	18-7-87	30-9-87				"	2	13			
	Hd Clerk Do af		15	1-10-87	31-1-88				"	4	"			
	Do Calicut Taluk acting		10	1-2-88	31-8-88				"	7	"			
	Break			1-9-88	10-9-88				"	"	10			
	Duft Ernad Taluq S.P		7	11-9-88	28-9-88				"	"	18			
	5th Clerk Do af		7½	29-9-88	15-10-88				"	"	17			
	3rd Do Spl. Asst Collr's office acting		15	16-10-88	18-12-88				"	2	3			
	Duft Ernad Taluq S.P		7	19-12-88	7-1-89				"	"	19			
	4th Do acting		15	8-1-89	8-4-89				"	3	1			
	Duft Ernad Taluq	7	"	9-4-89	11-4-89				"	"	3			
	8th Clerk Do	15	"	12-4-89	30-4-89				"	"	19			
	4th Clerk Spl Asstt Collr's office af	7	3	1-5-89	28-6-89				"	1	28	X was made attender Spl Asst's Collr's office on 11-1-90		
	X 5th Clerk Ernad Taluq	7	8	29-6-89	31-3-90				"	9	2			
	2nd do Dy Tahr's office Tirurangadi	15		1-4-90										
	5th Do Ernad Taluq	15		1-4-90	17-6-90	"	2	17						
	Hd: Clerk Calicut Taluq S.P	15	5	18-6-90	5-3-91	"	8	18						
	Record Keeper Census office	30		6-3-91	21-10-91	"	7	16						
	Hd: Clerk Calicut S.P	20		22-10-91	30-9-92	"	11	9				X were ~~made~~ permanent 8th Clerk Calicut Taluq on 1-6-91 to 1-[illegible]-91 permt 5th Clerk Calicut Taluq on 2-6-91 to 31-[illegible]-92 & 4th Clerk Calicut Taluq on 1-6-92 to 30-9-92.		
	Hd Clerk Sby Dy Tahr's office Calicut	20		1-10-92	10-1-93	"	3	10						
	Privilege leave	Do		11-1-93	17-2-93	"	1	7						
	Hd Clerk Sby Dy Tahr's office	Do		18-2-93	9-4-93	"	1	22.	"	[illegible]	~~22~~			
	Medical leave	10		10-4-93	9-10-93				"	6	"			
	Leave without allowance	"		10-10-93	10-12-95				2	2	1			
					Total	~~3~~	~~"~~	~~19~~	6	8	18			
												In out of this period, the applicant was on leave without allce from 9 to 31 May 89.		

He has served for [illegible] (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.

REMARKS BY HEAD OF OFFICE.

1. As to character and past conduct of Applicant. Good
2. Explanation of any suspension or degradation. "
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. The Service Register & the medical certificate are herewith forwarded. The Last Pay certificate will follow. The delay in forwarding the pension papers is due to their late receipt in this Office.
6. Specific opinion of Head of Office whether the service claimed is established and should be admitted or not [*See* Article 991 (*b*)]. I am of opinion that the service claimed by the applicant V Raj as [illegible] has been established & should be admitted.

For Collector
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 3 years —— months 9 days; and that an invalid gratuity ~~(pension or gratuity)~~ not exceeding Rs. 60/- (Rs sixty only) equal to 3 months emoluments, is admissible under Articles 485 and 578(b) of the Civil Service Regulations, 2 Edition. The calculations have been duly verified. The (pension or gratuity) is chargeable to (here specify whether to General Revenues, or to what Fund).

The delay in the submission of this application is explained by the Collector in his remarks opposite to No 5 in the 3rd page of the application. In accordance with Rule 3 under Article 994(4) the attention of Government is respectfully solicited to Article 514 of the Regulations.

Fort Saint George
Accountant General's Office
13 April /96

No. A&J / 10

To The Under Secretary to Government
Pension Department

W Mann
Offg Accountant General
~~Audit Officer.~~

E.C.

---

(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.

Cir 314/96

Pl. 29/96

C No. 314

1 ൧	2 ൨	3 ൩	4 ൪	5 ൫	6 ൬	7 ൭
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേര്.	Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായതു സ്ഥിരമോ ആക്ടിംഗോ എന്നും ചിരകാലത്തേക്കോ തല്ക്കാലത്തേക്കോ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക ഏതെന്നു.	Pay. മാസപ്പടി.	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചതു.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.
Treasu 9-5-89 11-1-93 10-4-93 10-10-93	4-5-89 17-2-93 9-10-93 [illegible]-12-95	Leave statement 0-?-23 0-1-7 0-6-? 2-2-1	Absence without leave Privilege leave Medical leave Leave without allce			

V. Rangachari

Treasury Dy. Collector

8 ൮	9 ൯	10 ൰	11 ൰൧	12 ൰൨
Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടോ ദോഷമായിട്ടോ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യ്വാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിതിരുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു.	Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം-അതു മാററമോ കയററമോ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
Verified upto 31st Dec 193 Treasury officer 19-10-94 Verified upto 31st Dec 94 V. Rangachari Treasury officer 16-11-95.				

English and Malayalam.

SERVICE BOOK
ഉദ്യോഗവിവരം പട്ടിക.

OF

Name
പേർ Karumathil Parangoda Panikker

Caste or Race
ജാതിയൊ വംശമൊ Hindu. Nayar

Residence
വാസസ്ഥലം Kizhmuri amshom Ernad Taluk.

FATHER'S
അഛന്റെ

Name
പേർ Vellat Korukutty Nayar

Residence
വാസസ്ഥലം Kizhmuri amshom Ernad Taluk

Date of birth
ജനിച്ച ത. About ka April 1864.

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.

ഠരം കള്ളികളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരോ അഞ്ചു കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു — ൹ സൂക്ഷ്മമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്പവണ്ണം വരക്കകയും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയൊ വംശമൊ.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Father's അച്ഛന്റെ Name. പേർ.	Father's അച്ഛന്റെ Residence. വാസസ്ഥലം.	Date of birth. ജനിച്ച ൹.	Age. വയസ്സ്. Years. കൊല്ലം.	Age. വയസ്സ്. Months. മാസം.	Age. വയസ്സ്. Days. ദിവസം.	Exact height. ശരിയായ ഉയരം. Feet. അടി.	Exact height. ശരിയായ ഉയരം. Inches. അംഗുലം.	Personal marks for identification. ആളടയാളം.	Date of Entry. പ്രവേശിച്ച ൹.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ നാഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
Karumathil Parangoda Panikker.	Hindu - Nayar.	Kizhmuri amshom - Ernad Taluk.	Vellat Konukutty Nayar.	Kizhmuri amshom - Ernad Taluk	about 4th April 1864	24	8	16	5	6	A black mole on the lower part of the ear, A Scar on the forehead	20th December/1888	K. Parangoda Panikker	

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.

ഈ കള്ളികളിൽ ചേൎത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരൊ അഞ്ചു കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു - ൹ സ്പഷ്ടമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരൊ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരക്കുകയും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയോ വൎഗ്ഗമോ.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Father's അച്ഛന്റെ		Date of birth. ജനിച്ച ൹.	Age. വയസ്സ്.			Exact height. ശരിയായ ഉയരം.		Personal marks for identification. ആളടയാളം.	Date of Entry. പ്രവേശിച്ച ൹.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ നാഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
			Name. പേർ.	Residence. വാസസ്ഥലം.		Years. കൊല്ലം.	Months. മാസം.	Days. ദിവസം.	Feet. അടി.	Inches. അംഗുലം.				

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.

ഈ കള്ളികളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരോ അഞ്ചു കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു – തീ- സ്പഷ്ടമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരകളും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയും വംശവും.	Residence. വാസസ്ഥലം.	FATHER'S അഛന്റെ		Date of birth. ജനിച്ച തീ.	Age. വയസ്സ്.			Exact height. ശരിയായ ഉയരം.		Personal marks for identification. ആളടയാളം.	Date of Entry. പ്രവേശിച്ച തീ.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ നാഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
			Name. പേർ.	Residence. വാസസ്ഥലം.		Years. കൊല്ലം.	Months. മാസം.	Days. ദിവസം.	Feet. അടി.	Inches. അംഗുലം.				

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.

ഈ കള്ളികളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരൊ അഞ്ചു കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു – ന- സൂക്ഷ്മമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരൊ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരകുറികയും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയൊ വംശമൊ.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Father's അച്ഛന്റെ		Date of birth. [illegible]	Age. വയസ്സ.			Exact height. ശരിയായ ഉയരം.		Personal marks for identification. ആളടയാളം.	Date of Entry. പ്രവേശിച്ചതു.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ നായനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും.
			Name. പേർ.	Residence. വാസസ്ഥലം.		Years. കൊല്ലം.	Months. മാസം.	Days. ദിവസം.	Feet. അടി.	Inches. അംഗുലം.				

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിൻെറ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിൻെറ സ്വഭാവം, അതാവിധിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം വസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിയമിച്ചതു.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥൻെറ ഒപ്പു.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥൻെറ നടപ്പുവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യേണ്ടാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ട ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അതായത സ്ഥലം മാറ്റത്താലൊ കയറ്റത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
Duftarbund Dy. Tasildar's office Tirur-angady-	Sub. pro tem		Rs 7.		~~4~~ 6th May 1886			C. Malan Nair Dep: Tahsildar 19. 3. 89.	31. March 1887.	Abolition of income tax clerk's appointments.	C. Malankar Dy. Coll. Calicut 19. 3. 89.
2nd: clerk Do.	acting		Rs 15		19th ap. 87.				4th May 1887	Return of permanent incumbant.	
Duftarbund Dy. Tasildar's office, Calicut	acting		Rs 7		18th July 1887				30th Sep 1887	Promotion	
Head clerk Do	acting		Rs 15		1. Oct 1887				31st Jan 1888	Return of permanent incumbant	
Head clerk Calicut Taluk	acting		Rs 10		1st Feb 88				31st Aug 88	Return of permanent incumbant	

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substan ment, i pointm	3 ൩ tive appointthe new apint be acting only. ഉദ്യോഗം മാത്രം സ്ഥിരം എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിയമിച്ച ത.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യുന്നാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചു.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അതമാറ്റമാലൊ കയറ്റമാലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
Dufterbund Ernad Taluk	Sub Pro.		[illegible]	Rs 7		1-9-88 11th Sep 1888				28th Sep 1888	Promotion	
5th clerk Do	acting		~~Dufterbund Ernad Taluk~~	Rs 7½		29th Sep 1888				15th Oct 1888	Promotion	
3rd clerk Mal. Spe. Asstt Collr's Office, Malapuram	acting			Rs 15		16th Oct 88				18th Decr 88	Return of permanent incumbent	
Dufterbund Ernad Taluk	Sub Pro.			Rs 7		19th Dec 88				7th Jan 1889	Promotion	
9th clerk Do	acting	D E	Dufterbund Ernad Taluk	Rs 15		8th Jan 89				8th April 1889	Return Do	
Dufterbund Ernad Taluq	Permanent			Rs 7		9th April 1889				11th April 1889	Promotion	
8th Clerk Do	Permanent			Rs 15		12th April 89				30th April 89	Owing to modification in the arrangement vide order No 1293 of 27th May 89	
4th Clerk Spl asstt Collr's Office	acting	D	ufterbund Taluq	Rs 7	3	1st May 1889				28th June 1889	Promotion	

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേര്.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതു സ്ഥിരമോ ആക്ടിംഗോ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തികൾ എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച തീ.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ട ചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച തീ.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം—അതു മാററമൊ കയററമൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
5th Clerk Ernad Taluq	Acting S.P.	Duffedar Ernad Taluq	7	Rs [illegible]	29th June 89		[illegible]		10-1-90	Promotion	
Attender Special Asstt Collr's Office	Permanent				11th Jany 1890				31-3-90	Do	
5th Gumasta Ernad Taluk	Acting Sub pro tem	Attender Spl Asst Collr's office	15		11-1-90				31-3-90	Do	
2nd Gumasta Dy Tahr's office Tirurangady	Permanent		15		1-4-90		[illegible]		~~30-4-~~	~~Transfer~~	
5th Gumasta Ernad	Ag Sub pro tem	2nd Gumasta Dy Tahr's Office	15		1-4-90				17-6-90	Promotion	[illegible]
~~Abkary clerk Calicut~~ ~~2nd Gumasta Calicut Cutcherry office~~	Sub pro tem ~~Permanent~~ Permanent	Do ~~Sub pro tem~~	20 ~~15~~		18-6-90 ~~2-7-90~~				5-3-91 ~~1-7-91~~	Do ~~Transfer~~	
	~~Keeper Temporary~~	~~Abkary clerk~~	~~30~~		~~6-3-91~~						
Record Keeper Cutcherry Office Calicut	Temporary	2nd Gumasta Dy Tahr's office Tirurangady	30		6-3-91				21 April 91	Abolition of appointment	
5th Gumasta Do	Permanent	–	15		-6-91				30-5-91	Promotion	[illegible]
Abkary clerk	Sub pro tem	5th Do	15	5	22-10-91		V Ramachandran			} Promotion	
4th Gumasta Calicut	Permanent		15		1-6-92				do	} [illegible]	Ag. Tahr 11-10-93
4th Clerk Dy Tahr's Office Calicut Taluk	Do		20		1-10-92				10-10-95	Retired	

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചതു.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടും ദോഷമായിട്ടും വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യ്വാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൰ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു.	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം—അത മാററമാലൊ കയററമാലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
From	To	Leave Statement					Verified upto 31st Dec 93 Treasury officer 19-10-94				
9-5-89	31-5-89	0-4-23	Leave without allce								
11-1-93	17-2-93	0-1-7	Privilege Leave								
10-4-93	9-10-93	0-6-0	Medical Leave								
10-10-93	[illegible] 12-95	2-2-1	Leave without allce								
			Treasury Dy Collector				Verified upto 31st Dec 94 Treasury officer 16-11-95				

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചതു.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൰ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു.	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം-അത മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നും.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചതു.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്പ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടുചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗ പേരും ഒപ്പും.	10 ൰ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു.	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അതമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതാ സ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽസ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച നാ.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കെണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യ്‌വാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ട ചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗ പേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അ.വ.സാ.നിച്ച നാ.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അതമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങി വന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧	2 ൨	3 ൩	4 ൪	5 ൫	6 ൬	7 ൭	8 ൮	9 ൯	10 ൰	11 ൰൧	12 ൰൨
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതാസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	Pay. മാസപ്പടി.	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച ത-.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കെണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യെണ്ടാവശ്യമില്ല. സസ്പെന്ദുചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ളകല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു.	Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം — അതമാററമായൊ കയററമായൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧	2 ൨	3 ൩	4 ൪	5 ൫	6 ൬	7 ൭	8 ൮	9 ൯	10 ൰	11 ൰൧	12 ൰൨
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	Pay. മാസപ്പടി	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച നാ.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേൎക്കാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിടുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച നാ.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം–അത മാറ്റത്താലൊ കയറ്റത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary, ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചതു.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കെണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യെണ്ടാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ട ചെയ്യിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൰ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു.	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം–അതു മാറ്റത്താലൊ കയറ്റത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക ഏതെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചതു.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പാവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അത മാറ്റത്താലൊ കയറ്റത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെമേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
൧	൨	൩	൪	൫	൬	൭	൮	൯	൧൦	൧൧	൧൨
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതു സ്ഥിരമൊ ആക്ടിങ്ങൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	Pay. മാസപ്പടി.	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിയമിച്ച തി.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച തി.	Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അതു മാറ്റത്താലൊ കയറ്റത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതാസ്ഥിരമോ ആക്ടിംഗോ എന്നും ചിരകാലത്തേക്കോ തല്ക്കാലത്തേക്കോ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച നാൾ.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടോ ദോഷമായിട്ടോ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെൻഡ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൰ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച നാൾ.	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അതു മാറ്റത്താലോ കയറ്റത്താലോ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലോ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧	2 ൨	3 ൩	4 ൪	5 ൫	6 ൬	7 ൭	8 ൮	9 ൯	10 ൰	11 ൰൧	12 ൰൨
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെപേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	Pay. മാസപ്പടി.	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിയമിച്ച നു.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച നു.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം-അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

Statement of leave granted to K. Parangoda Panikkar. Clerk

From	To	Period			Remarks
		year	months	days	
11th January 93	18th February 93	"	1	7	Privelege C.A
10th April 93	10th October 93	"	6	"	Sickleave on half pay. C.A
10th Oct 93	10th April 94	"	6	"	Leave without allowance.
10th April 94	10th January 95	"	9	"	Leave without allowance)
10th January 95	10th June 95	"	5	"	do —— do
10th June 95	10th ~~[illegible]~~ December 95	"	6	1	—— do —— do.

Cio 59
96.

(Article 491 (*a*) C. S. Regulations)

No. [illegible]

Pension Certificate.

Certified that I have carefully examined K. Parangoda Panikkar

son of V. Korukutty Nayar

Head clerk of the Office of the Stationary Dy Tahsildar Calicut

His age is, by his own statement 31 years, and by appearance about 31 years.

I consider K. Parangoda Panikkar

to be completely and permanently incapacitated for further service of any kind in the department to which he belongs in consequence of Leprosy

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

Station Madura

Date 11. 12. 95

SURGEON MAJOR,
District Surgeon.

6
4
366

No 1293

The Collector having in his Proceedings No 1522/P. dated 20th May 1889 intimated that the appointment of C. M. Anantan as 7th Vernacula Clerk in the Huzur office is only acting, the undersigned in modification of the arrangem communicated in this office No 578 and 82 8 dated 13th March and 10th April 1889 respectively, mak the following appointments.

1 I. M. Gopalan 8th Clerk Ernad Taluk to act as 3rd Clerk Spl. Asstt. Collector's office sub protem during the employment of, on other duty, of Viswanat Aiyen or until further orders.

2 P. K. Achuta Menon, Attender Special Assistan Collector's office to act as 8th clerk Ernad Taluk sub protem vice I. M. Gopalan transferred to the Special Assistant Collector's office.

3. K. Parangoda Panikor Dafterband Ernad Talu to act as 4th Clerk Spl. Asstt. Collector's office vice C. Anantan promoted

4 T. Kunhikrishnan Nayar to act as Dafterband Ernad Taluk during the absence of Parangoda Panik on other duty or until further orders.

Nos 2 and 3 will continue to do duty in the Spl. Asstt. Collector's office and Ernad Taluk respectively

(Signed) R. Morris
Ag Spl Asstt Collector

Malabar Spl. Asstt Collr's office
Malapuram 27 May 1889

To, The Tahsildar Ernad.

(True Copy)

967

From

The Collector
of Malabar

To

The Accountant General
Madras

Dated 27th }
Despd. 28th } February 1896
Received

R.F. AUSTIN
1896

Encl. (three)

No. 8415

Subject

Forwards the pension papers of K. ~~[illegible]~~ Parangoda Panikkar late Head Clerk Sta. Magistrates Office, Calicut -

---

No. 415

This is to certify that K. Parangoda Panikkar, late Head clerk, Stationary Magistrate's office, Calicut, has been paid at the rate of Rs 20 p. m. upto 9th April 1893 inclusive and leave allowance at Rs 10 p. m. from 10th April to 9th October 1893. He was on leave without allowance from 10th October 1893 to 10th December 1895, on the latter of which date he retired from the service.

Malabar Treasury }
Calicut 6-3-96 }

V. R[illegible]
Treasury Dy. Collector

Forwarded to the Accountant-General, Madras.

Acct. Genl's Office
9 MAR 1896

Pen 6

7

From

The ~~Treasury~~ Dy Collector
Malabar

To

The Acct. General
Madras

Dated } 6th March 1896.
Despd. }
Received —

No.

Encl.—nil

Subject

Submits the Last Pay certi-
-ficate of K Parangoda
Panikker.

636

6
2
312

(TO BE RETURNED WITH REPLY.)

Cw 415
9 March

PENSION DEPARTMENT.

No. A.D.K.
443

Fort St. George,
Accountant-General's Office,
9th March 1896.

From

THE ACCOUNTANT-GENERAL TO THE
GOVERNMENT OF MADRAS,

To

THE Collector of
Malabar

1 Attention is drawn to N 128 of the printed Memorandum of instructions from this Office.

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

2 The entries in the 2 page of the application do not tally with those in the service book, in respect of the applicants permanent appointment (Gumasta, Calicut Taluk) & clerk and 2 Gumasta of the same Taluk) his pay and Acting allowances and the

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

dates of the several appointments ~~applications~~ held by him. The discrepancies should be reconciled and explained.

3. The appointment of Abkari clerk, Calicut is not traceable in the Annual Returns. Full explanation as to whether it was a permanent or temporary appointment and as to whether service rendered in it is pensionable or otherwise, should be submitted. W

SIR,

I have the honour to inform you that the application for ~~pension~~ gratuity of K. Parangoda Panikkar late Head clerk, Stationary Magistrate's office Calicut. 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,

J H Bedford
W
~~Chief Superintendent~~
Assistant Accountant General

Cor.—1,000—5-4-95.

P.T.O.

1323

Reference 415

ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE MADRAS
23 MAR 96

Reply

1. The applicant was staying at Madura, when his leave expired - from there, he applied for an extension of leave, but he was asked to produce a medical certificate - thereupon, he requested that a letter may be sent to the District Surgeon, Madura to examine him. The letter was accordingly sent, and the District Surgeon, Madura, invalided him.

2. The applicant was appointed Record keeper, Census Office, on the 1st March 1891 and he continued to hold that appointment until it was abolished on the 21st October 1891. This was a temporary appointment and while it lasted, the applicant's permanent appointment was changed on two different occasions. His permanent post was that of 2nd Gumastah, Dy Tahsildar's Office, Tirurangadi when he was appointed Record keeper, Census Office - Since then, on the 1st May 1891 he was appointed 5th Gumastah, Calicut Taluk & again on 2nd June 91, as 5th Gumastah of the same Taluk. Owing to the abolition of the temporary appointment of Record keeper, Census office, on 21st October 1891, he was appointed Abkari Clerk on Rs 20, from the next day. He held the post of Abkari Head Clerk upto 30th September 1892 when on the introduction of the Stationary Magistrates' scheme, he was permanently appointed as Head clerk, Stationary Magistrate's Office, Calicut. While employed as Abkari Head Clerk, Calicut Taluk his permanent appointment was changed once again to that of 4th Gumastah Calicut Taluk from 1st June 92. The entries in the pension application (page 2) and in the Service book do not disagree. The apparent discrepancies are due to the changes of the applicant's permanent appointments, not having been entered in the Service Register as they ought to have been, when the book was written up. These changes have, however, been noted in the remarks column of the pension application.

3. The Abkari Establishment was temporary and hence his name is not traceable in the annual returns. The service rendered as Abkari Clerk is pensionable. The Establishment was at ~~[illegible]~~ first entertained as temporary and was subsequently made permanent.

Malabar Collr's Office
Calicut 21 March 1896

V Rajagopalachari
for Collector.

PENSION DEPARTMENT.

C. No. 314

PENSION DEPARTMENT.

PROCEEDINGS OF THE MADRAS GOVERNMENT.

READ the following papers :—

From the Collr. of Malabar dated 27th Feby 1896, No. 415

Certificate and report from the Accountant-General, dated 13th Apl 1896, No. A.D.J./10

ORDER THEREON, 27th April 1896 No 297

Character - Good

Under articles 485 & 518 (a) of the Civil Service Regulations (2nd Edition), the Right Honourable the Governor in Council is pleased to grant to Karumathil Parangoda Panikkar, late Head Clerk, Stationary Magte's office, Calicut, an invalid gratuity — of Rupees (60/-) Sixty on

payable at Ernad

~~from~~

in consideration of his qualifying Superior service of 3 years, ~~months~~ and 9 days.

To the Accountant-General, with Register.
" " Collr. of Malabar

22/4

C. No. 314

Govt. of {1896} Madras.

PENSION.

To

The Accountant-General,

&c., &c., &c.

Dated

Despd.

G.O., 27th April 1896 No. 297

Granting an invalid gratuity of Rs 60/- to K. P. Panikkar, late Head Clerk, Sty. Magte's office. Calicut.

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

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

URRENT NO.

ENCLOSURES TO C. No

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

LETTER OF GOVERNMENT.

STATEMENT WITH DITTO.

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

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