Pension (1896) Department.

ORDINARY MS.

G.O., No. 427

DATED 3rd June 96

[Despatch Abstract.]

Granting an invalid gratuity of Rs. 42-0-0 to E. Kakunni Nair, late 2nd Grade process Server, Dt. Munsif. Court, Chowghat.

BACK PAPERS.

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

FURTHER PAPERS.

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

71
27.4.96.

APPLICATION FOR PENSION OR GRATUITY.

1. Name of Applicant. Eranhikat Kakunni Nair
2. Father's name. Avanasheri Kotayil Koman Nair.
3. Race, Sect and Caste. Hindu Nair.
4. Residence showing Village and Pergunnah. Chowghat Guroovayur Amsom Ponani Taluk
5 Present or last employment, including name of establishment. 2nd Grade Process Server District Munsif's Court Chowghat.
6. Date of beginning of service. 1st October 1875
7. Date of ending of service. 31st March 1896.

	Y.	M.	D.
8. Length of service, including interruptions	20.	6.	"
of which superior	"	"	"
inferior	20.	6.	"
non-qualifying and interruptions	"	"	"

9. Class of pension or gratuity applied for, and cause of application.* Gratuity. Incapacitated by old age for further service.
10. [Average] emoluments or pay. 7Rs.
11. Proposed pension. "
12. Proposed gratuity. Average pay for 6 months viz Rs 42 under Chapter XIX section III article 624 of C.S.R.
13. Date from which pension is to commence. 1st April 1896.
14. Place of payment. Ponani Taluk Treasury.
15. Date of applicant's birth by Christian era.† 22nd November 1837.
16. Height. 5 Feet 3 Inches.
17. Marks. Marks of small-pox all over the face
18. Date. 11th April 1896.

P. Raman
District Munsif
Chowghat

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).

13

HISTORY OF THE SERVICE (SHOWING INTERRUPTION) OF 2nd Grade Process Server Kotkunni Nair.

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.			
Process Department District Munsiff's Court Chowghat	Batta peon	6	„	1-10-75	31-3-89	13	6	„	„	„	„		By reference to the Acquittance Rolls, Pay bills and Service Register	Verified from the records of the Dt. Munsiff's Court – Chowghat and the verification of the Service confirmed by reference to the Annual Returns on record in this office.
	2nd Grade Process Server	7	„	1-4-89	17-9-89	„	5	17	„	„	„	Increase of pay on Promotion		
	Leave without allowance			18-9-89	30-3-89	„	„	13	„	„	„			
	2nd Grade Process Server	7	„	1-10-89	~~31~~ 21-3-96	6	6	„	„	„	„			
	Service after date of medical certificate			22-3-96	31-3-96	„	„	„	„	„	9			
	Total period of ~~Superior~~ Superior Service					20	~~6~~ 5	21	„	„	9			

REMARKS BY HEAD OF OFFICE.

1. As to character and past conduct of Applicant Character good, conduct satisfactory.
2. Explanation of any suspension or degradation. Nil
3. Regarding any gratuity or pension already received by Applicant. (*See* Chapter XXI). Nil.
4. Explanation under Article 469 so far as the Head of the Office can give it. Not fit for services in any Department of Public Service.
5. Any other remarks.
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 has been established and should be admitted. The Character conduct and past Service of the applicant entitle him to the favourable consideration of the Government.

SIGNATURE

District Munsiff

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 20 years 5 months & 21 days; and that a Invalid (~~pension or~~ gratuity) not exceeding Rs. 42/- (Rs Forty two only) equal to 6 months pay, is admissible under Articles 485 + 524 (a) of the Civil Service Regulations, 2d Edn. 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 District Munsiff, Chowghat in his letter No 176 of 21st April 96 accompanying.

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

No. 207/70

Fort St George
Accountant General's office
16th May 1896

To
The Under Secretary to Government
Pension Department

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

S.D.
Mck

---

(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. 1,000/2,000 if he is considered to have rendered "approved service" under Article 714 of the Civil Service Regulations.

C. No 488

Application for Pension or Gratuity—

Date of Application. 11-4-96. Eranhikat Kakkunni Nair

Name of Applicant. Eranhikat Kakkunni Nair

Last Appointment. 2nd Grade Process Server.

Class of pension or gratuity. Gratuity.

Amount of pension sanctioned.

Amount of gratuity sanctioned.

Date of commencement.

Date of sanction.

C. 427/96

C No 488/96

No. 16

ORIGINAL.

Invalid Certificate.

I hereby certify that I have carefully examined Kackunni Nair, Pon Dt. Munsiff [illegible] of Koman Nair

His age is by his own statement 59 years and by appearance about 60 years. I consider the above mentioned Kackunni Nair to be completely and permanently incapacitated for further service of any kind in the Department to which he belongs in consequence of

General debility & Marasmus

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

Calicut,
21 - 3 - 1896

Surgeon ~~Major~~ Lt Col.
District Surgeon, Malabar,
(Chief Medical officer of the District.)

G. A.
219

No.

LAST PAY CERTIFICATE of E. Kakkunni Nair. 2nd Grade

of the District Munsif's Court, Chowghat Process-server proceeding to retire on Gratuity

to join the appointment of

to officiate an

on duty.

He has drawn pay as 2nd Grade Process-server District Munsif's Court, Chowghat.

at the rate of Rs. 7-"-" a month, and acting allowance as

at the rate of Rs.

a month less the deductions shown below, up to the 31st March 1896.

He made over charge of the office of 2nd Grade Process-server.

on the after noon of the 31st of March 1896.

No recoveries }
The recoveries noted on the reverse } are to be made from the pay of this Officer.

DEDUCTIONS. RS. A. P.

DATED AT Chowghat (Signature) Rama

The 16th April 1896. (Designation) District Munsif

G. A. 219 6,000—15-2-94.

2.

DETAILS OF RECOVERIES.

Nature of recovery.

Amount, Rs.

How to be recovered. { In one sum.
Or in what instalments.

6
2
488

District Munsif's Court
Chowghat dated 21st April 1896

No 176.

1841

ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE
27 APR 96
MADRAS

From,

The District Munsiff
Chowghat

To,

The District Judge,
South Malabar Calicut.

Sir,

With reference to Proceedings No 841 dated 17th Instant returning the applications for gratuity of the Process Peons E Kakkunni Nair and A. Kandu, I have the honor to submit the following report.

2. The Last Pay Certificate of the applicants have already been submitted with my report No 164 dated 16th Instant.

The delay in the submission of the applications was due to the following circumstances.

It was my intention to retain these Peons for a year more from the 1st Instant if they were declared physically fit by the medical officer. With that view I submitted their names to the District Court on the 14th Ultimo and recommended their retention for a year more and sent them at the same time, to the medical officer. The medical officer's Certificates declaring them unfit for further Service were received there on the 25th Ultimo. I thought that as I have already recommended their retention I could not retire them without the Sanction of the District Court, and consequently, reported the matter at once and retired them from the 1st Instant.

3. The necessary correction is made in the application of Kakkunni Nair

The papers in connection with peon Kandu's Suspension are not now to be seen in this office. The explanation of Suspension embodied in the application was obtained from the Peon himself as no other source of information was available to me. A verified statement taken from Kandu is herein enclosed.

4. All the papers received with the Proceedings are herewith re-submitted.

I have the honor to be
Sir
your most obedient Servant
A. P. Raman
District Munsif

(True copy)
By order
N. C. Bappoo
Clerk in charge
Dt. Court Calicut

6
1
488

---

(1)

C. No. 488.
PENSION DEPARTMENT.

PROCEEDINGS OF THE MADRAS GOVERNMENT.

READ the following papers :—

From the Dt. Munsiff Chowghat Dt. Judge of South Malabar dated 24 april 1896, No. 857.

Certificate and report from the Accountant-General, dated 16 May 1896, No. A.D.J./70

ORDER THEREON, 3d June 1896 No. 4

Character- Good

Under articles 485 + 524 (a) of the Civil Service Regulations (2nd Edition), the Right Honourable the Governor in Council is pleased to grant to Eranikat Kakkunni Nair, late 2nd grade Process server, District Munsiff's court, Chowghat an invalid gratuity

of Rupees (42 only) Forty two only

payable at the Ponani Taluq Treasury

~~from~~

in consideration of his qualifying invalid service of 20 years, 5 months and 21 days.

Jd 27/5

J 1.6.96

To the Accountant-General, with Register.

C. No. 188

Govt. of {1896} Madras.

PENSION.

To

The Accountant-General,
&c., &c., &c.

Dated
Despd.

G.O., 3rd June 1896 No. 427

Granting an invalid gratuity of Rs. 42-0-0 to S. Kakunni Nair, late 2nd grade Process server, District Munsiff's Court, Chowghat.

---

given for copying
copied } 189 .
n examined
n signed

ain G.O., No. , dated
189 .

rent No.

closures to C. No

rder 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.

ENGLISH AND MALAYALAM.

~~29~~ - [illegible]

23 **SERVICE BOOK**

OF

E Kuhaun [illegible]

Kuhunni kury

188

English and Malayalam.

SERVICE BOOK

ഉദ്യോഗവിവരം പട്ടിക.

OF

Name Eranhikat Kakunni Nair
പേര് ഏരഞ്ഞിക്കാട്ട് കാക്കുണ്ണിനായര് —

Caste or Race Hindu Nair
ജാതിയൊ വംശമൊ ഹിന്ദു — നായര്.

Residence Chowghat.
വാസസ്ഥലം ചാവക്കാട്.

FATHER'S അച്ഛന്റെ

Name Atavasheri Kotayil Komannair
പേര് അടവശ്ശേരി കോട്ടയിൽ കോമൻനായര്

Residence Ponnany.
വാസസ്ഥലം പൊന്നാനി [illegible].

Date of birth 22d November 1837
ജനിച്ച നാൾ 1837 നവ [illegible] [illegible]

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 പിന്നെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു – ആ സൂക്ഷ്മമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ വരയും വരക്കുകയും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.		Elankikat Kakunni Nair [illegible]	
Caste or Race. ജാതിയൊ വംശമൊ.		Hindu (Nair) ഹിന്ദു - നായര -	
Residence. വാസസ്ഥലം.		Chowghat. ചാവക്കാട.	
Father's അച്ഛന്റെ	Name. പേർ.	Adacashay [illegible] Kompuctay [illegible] [illegible]	
	Residence. വാസസ്ഥലം.	Ponnany പൊന്നാനി	
Date of birth. ജനിച്ചത.		22d November 1837. 1837 [illegible] 22ന്	22d November 1837
Age. വയസ്സ.	Years. കൊല്ലം.	40	50
	Months. മാസം.	1	10
	Days. ദിവസം.	13	5
Exact height. ശരിയായ ഉയരം.	Feet. അടി.	5	5
	Inches. അംഗുലം.	3	3.
Personal marks for identification. അടയാളം.		marks of small-pox all over the face. [illegible]	marks of small pox all over the face.
Date of Entry. പ്രവേശിച്ചത.		1st January 1878 1878 ജനുവരി 1ന്.	27th September 1888
Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ.		Kakunni Nair കാക്കുണ്ണി നായര	[illegible]
Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ നാഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥാനവും ഒപ്പും.		for sd/ Krishnakeran Munsif. [illegible] 20-12-95	[illegible] District Munsif District Munsif

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 ഓരോ അഞ്ച കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു - നാൾ സ്പഷ്ടമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരക്കേണ്ടതും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയോ വംശമോ.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Father's അച്ഛന്റെ		Date of birth. ജനിച്ച നാൾ.	Age. വയസ്സ്.			Exact height. ശരിയായ ഉയരം.		Personal marks for identification. ആളടയാളം.	Date of Entry. പ്രവേശിച്ച നാൾ.	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 ചേൎത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരോ അഞ്ചു കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു – തീ- സൂക്ഷ്മമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരക്കുകയും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയും വംശവും.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Father's അച്ഛന്റെ		Date of birth. ജനിച്ച തീ.	Age. വയസ്സു.			Exact height. ശരിയായ ഉയരം.		Personal marks for identification. ആളടയാളം.	Date of Entry. പ്രവേശിച്ച തീ.	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 ചേൎത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരൊ അഞ്ചു കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു – നാ- സൂക്ഷ്മമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരൊ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരക്കകയും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയൊ വംശമൊ.	Residence. വാസസ്ഥലം.	FATHER'S അഛന്റെ		Date of birth. ജനിച്ച നാ.	Age. വയസ്സ.			Exact height. ശരിയായ ഉയരം.		Personal marks for identification. ആളടയാളം.	Date of Entry. പ്രവേശിച്ച നാ-.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ.	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.				

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായതു സ്ഥിരമായൊ 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. നിയമിച്ച നാ-.	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 ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും.	10 ൰ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച നാ-.	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെമേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും.
Batta peon District Munsif's Court Chengannur [illegible]	Permanent [illegible]	"	[illegible]	"	1st October 1858 [illegible]	[illegible]	Service up to 27th September 1888 has been verified with reference to the acquittance roll. District Munsif Certified that Service has been verified up to 21st December 1889. District Munsif	[illegible] District Munsif District Munsif	31-3-89	Increase of pay	District Munsif
Process Server 2nd Grade.	Permanent	"	Rs 7	"	1-4-89	[illegible]	Certified that Service has been verified up to 9th December 1890 District Munsif		31-3-96	Retired on gratuity	Dist. Munsif

1 ൧	2 ൨	3 ൩	4 ൪	5 ൫	6 ൬	7 ൭
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായി രമൊ 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 തീ.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.
	Leave without pay from 18th to 30th September 1889 13 days.			District Munsif		

8 ൮	9 ൯	10 ൧൦	11 ൧൧	12 ൧൨
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 വെക്കെണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യാനാവശ്യമില്ല. 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 തീ.	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.
Certified that service has been verified up to 18th December 1891 District Munsif Satisfactory Certified that service has been verified up to 23rd December 1892 Dist Munsif				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
൧	൨	൩	൪	൫	൬	൭	൮	൯	൰	൰൧	൰൨
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായതു സ്ഥിരമൊ 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. നിശ്ചയിച്ചതു.	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 എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യുന്നാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടു ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും.	Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു	Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അതമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങി വന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും.
							Certified that Service has been verified up to 22nd December 1893 District Manager Certified that service has been verified up to 22nd December 1894 District Manager Verified 7-12-97				

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായതു സ്ഥിരമൊ ആക്ടിങ്ങൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ താല്ക്കാലത്തെക്കൊ 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. നിയമിച്ച നാൾ.	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 എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേൎപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്തിരിക്കുന്ന 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 അവസാനിച്ചതു.	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അതമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങി വന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
							Certified that Service has been Verified up to 20 December 1895 P. Rama Dist. Munsif Certified that Service has been Verified up to 31 March 1896 P. Rama Dist Munsif				

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, അതായതു സ്ഥിരമായൊ 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. നിശ്ചയിച്ചതു.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	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 എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്വാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്തിരിക്കുന്ന 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 – അതുമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങി വന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേര്.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായതു സ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ താല്ക്കാലികമൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം ആസ്തിക എന്നതു.	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 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 എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടുചെയ്യിരിക്കുന്ന 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 അവസാനിച്ച ത-.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അതു മാറ്റത്താലൊ കയറ്റത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെമേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെപേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതാസ്ഥിരമൊ 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. നിശ്ചയിച്ച ത-.	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 എഴുതി വെക്കെണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യുന്നാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വെണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച ത-.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ 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	൰	൰൧	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. നിശ്ചയിച്ച നാൾ.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവിവരം. *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 കക്ഷിയിൽ യാതൊന്നും ചേൎപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടുചെയ്യിക്കുന്ന വിവരം അറിവുള്ള 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 നാൾ.	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. നേരെമേലധികാരിയുടെ 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. ശമ്പളപ്പടി.	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചതു.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	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 എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്തിരിക്കുന്ന 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 അവസാനിച്ചതു.	Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അതായതു മാറ്റമൊ കയറ്റമൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങി വന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും 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, അതായതു സ്ഥിരമൊ 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 നാൾ.	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 എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേൎക്കാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെൻഡചെയ്യിരിക്കുന്ന 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 അവസാനിച്ചതു.	Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - ഉദാഹരണത്തിനു മാറ്റം കയറ്റം അല്ലെങ്കിലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങി വന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗവും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായതു സ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്നതു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിയമിച്ച ത-.	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 ചെയ്യുവാനാവശ്യമില്ല. 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 അവസാനിച്ച ത-.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം — അതു മാറ്റമായൊ കയറ്റമായൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 Signature and designation of immediate head of the Office. [illegible]

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 any thing 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—അതു മാററമാലൊ കയററമാലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ 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 [illegible] ഏതെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചത.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവ്യവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യമില്ല. 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 ൰ Date of termination of appointment ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചത.	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം- അത മാറ്റമായാലൊ കയറ്റമായാലൊ 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 എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചതു.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവ്യവസ്ഥ. *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.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേൎക്കാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിരിക്കുന്ന 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 അവസാനിച്ചതു.	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം—അതമാറ്റമൊ കയറ്റമൊ 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, അതായത സ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം ഉള്ളത എന്തൊന്നു.	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 ചെയ്വാനാവശ്യമില്ല. 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—അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.