Pension (1896) Department.

ORDINARY MS.

G.O., No. 445

DATED 8-6-96

[Despatch Abstract.]

Granting a ~~n~~ invalid pension of Rs. 4-0-0 per mensem to M. Sankaran Nair, late 1st grade peon, Sa[illegible] Akkari Dept, Calicut circle.

BACK PAPERS.

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

FURTHER PAPERS.

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

635

APPLICATION FOR PENSION OR GRATUITY.

1. Name of Applicant. Mackath Sankaran Nair
2. Father's name. Kunnathari Kela Nair
3. Race, Sect and Caste. Hindu, Nair
4. Residence, showing Village and Pergunnah. Calicut
5. Present or last employment, including name of establishment. I Grade Peon Subordinate Permanent, Salt and Abkari Revenue Department Calicut Circle
6. Date of beginning service. 1st July 1865
7. Date of ending of service. 30th January 1896

	Y.	M.	D.
8. Length of service, including interruptions	30.	7.	"
of which superior	"		
inferior	30.	6	4
non-qualifying and interruptions	"	"	29

9. Class of pension or gratuity applied for, and cause of application.* Invalid pension being incapacitated for work in Consequence of general debility with very weak action of the heart - Result of general Fatty degeneration of the tissues.
10. [Average] ~~emoluments or pay~~ Rs 8- " "
11. Proposed pension. Rs 4- " "
12. Proposed gratuity. "
13. Date from which pension is to commence 31st January 1896
14. Place of payment. Calicut Taluk Treasury
15. Date of Applicant's birth by Christian era.† 1st May 1840.
16. Height. 5 feet 3 3/4 inches
17. Marks. A deep Scar on left Cheek bone; 3 Scars on right arm and a Scar on Chin
18. Date. 17th 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.)

W. A. Connolly
17/2/96
Assistant Commissioner
SIGNATURE OF HEAD OF OFFICE.

HISTORY OF THE SERVICE (SHOWING BREAKS) OF Maekath Sankaran Nair

Establishment.	Appointment.	Pay.	Acting Allowance.	Date of Beginning.	Date of End.	Period reckoned as service.			Period not reckoned as service.			Remarks.	How verified.	Remarks by Accountant-General.
		Rs. A. P.	Rs.			Y.	M.	D.	Y.	M.	D.			
Madras Police Malabar District	3rd class Constable	6 8 . .	..	1. 7. 65	8. 1. 67	1	6	8						Verified from the records of the Police and the Salt Departments and the verification of the service from 1863 confirmed by reference to the annual Returns on record in this office.
	Absence without Leave			9. 1. 67	11. 1. 67	-	-	.	-	-	3			
	Do	6 8 . .		12. 1. 67	30. 6. 71	4	5	19	.	.	.			
	2nd class Constable	6 8 . .		1. 7. 71	17. 8. 71	.	1	17	.	.	.	Reorganization		
	Absence without Leave			18. 8. 71	22. 8. 71	-	-	.	.	.	5			
	Do	6 8 . .		23. 8. 71	2. 3. 74	2	6	8	.	.	.			
	Leave with pay			3. 3. 74	17. 3. 74	.	.	15						
	Do	6 8 . .		18. 3. 74	10. 5. 74	.	1	23						
	Leave with pay			11. 5. 74	25. 5. 74	.	.	15						
	Do	6 8 . .		26. 5. 74	23. 9. 75	1	3	29						
	Absence without Leave			24. 9. 75	.	.	-	-	.	.	1			
	Do	6 8 . .		25. 9. 75	14. 1. 76	.	3	20 21						
	Absence without Leave			15. 1. 76	17. 1. 76	-	-	.	-	.	3			
	Total period of { superior / inferior } service ..		..	..										

Verified from leave pay bills and Register of Establishment.

Do	6 8 . .		18. 1. 76	6. 10. 76	.	8	19						
Do	7 . . .		7. 10. 76	3. 5. 77	.	6	27					Promotion	
	Absence without leave		4. 5. 77	8. 5. 77	-	-	.	-	-	5			
Do	7 . . .		9. 5. 77	24. 1. 78	.	8	16						
	Leave with pay		25. 1. 78	24. 2. 78	.	1	.						
Do	7 . . .		25. 2. 78	1. 12. 78	.	9	7						
	Absence without leave		2. 12. 78	5. 12. 78	-	-	.	-	-	4			
Do	7 . . .		6. 12. 78	3. 6. 79	.	5	29						
	Absence without leave		4. 6. 79	-	-	-	.	-	-	1			
Do	7 . .		5. 6. 79	8. 7. 79	-	1	4						
	Absence without leave		9. 7. 79	-	-	-	.	-	-	1			
Do	7 . . .		10. 7. 79	30. 11. 79	.	4	21						
3rd Class Constable	6 8 . .		1. 12. 79	6. 3. 80	.	3	6					Degradation	
	Absence without leave		7. 3. 80	10. 3. 80	-	-	.	-	-	4			

HISTORY OF THE SERVICE (SHOWING BREAKS) OF Maekath Sankaran Nair

Establishment.	Appointment.	Pay. Rs.	A.	P.	Acting Allowance. Rs.	Date of Beginning.	Date of End.	Period reckoned as service. Y.	M.	D.	Period not reckoned as service. Y.	M.	D.	Remarks.	How verified.	Remarks by Accountant-General.
Madras Police	3rd class Constable	6	8	.	..	1. 7. 65	8. 1. 67	1	6	8						Verified from the records of the Police and the Salt Department and the verification of the
Malabar District	Absence without leave					9. 1. 67	11. 1. 67	-	.	.	-	.	3			
	Do	6	8	.	.	12. 1. 67	30. 6. 71	4	5	19	.	.	.			
	2nd class Constable	6	8	.	-	1. 7. 71	17. 8. 71	.	1	17	.	.	.	Reorganization	Issues Rolls.	
	3rd class Constable	6	8	.	.	11. 3. 80	31. 5. 80	.	2	21						
	Absence without leave					1. 6. 80	2. 6. 80	.	.	.	.	.	2			
	Do	6	8	.	.	3. 6. 80	12. 11. 80	.	5	10						
	Leave with pay					13. 11. 80	12. 12. 80	.	1	.						
	Do	6	8	.	.	13. 12. 80	31. 12. 80	.	.	19						
	2nd Class Constable	7	.	.	.	1. 1. 81	31. 3. 82	1	3	.	.	.	.	Promotion		
Salt Revenue Department	2nd grade Peon	7	.	.	.	1. 4. 82	28. 2. 83	.	11	.	.	.		Transfer to Salt Revenue Dept.		
Tellicherry Circle	1st grade Peon	8	.	.	.	1. 3. 83	31. 10. 83	.	8	.				Promotion		
	Duffadar in Charge Examiner stock Curing yard acting temporary	8	.	.	1	1. 11. 83	30. 11. 83	.	1	.				Promotion		
	1st grade Peon Substantive Permanent	8	.	.	.	1. 12. 83	18. 7. 84	.	7	18				Transfer being unfit.	Issues Rolls and Acquittance Rolls.	
	Leave with pay					19. 7. 84	7. 9. 84	.	1	20						
	Do	8	.	.	.	8. 9. 84	12. 12. 84	.	3	5						
	Sick leave on half pay					13. 12. 84	12. 3. 85	.	3	.						
	Do	8	.	.		13. 3. 85	26. 10. 87	2	7	14						
	Leave with pay					27. 10. 87	31. 10. 87	.	.	5						
	Leave with pay					1. 11. 87	25. 11. 87	.	.	25						
	Do	8	.	.	.	26. 11. 87	30. 4. 88	.	5	5						
	Leave without pay					1. 5. 88	12. 5. 88	.	.	12						
	Do	8	.	.	.	13. 5. 88	18. 8. 92	4	3	6						
Called back from 1st December 1890.	Leave without pay					19. 8. 92	31. 8. 92	.	.	13						
	Do	8	.	.	.	1. 9. 92	12. 6. 93	.	9	12						
	Leave without pay					13. 6. 93	12. 7. 93	.	1	.						
	Do	8	.	.		18. 7. 93	7. 5. 94	.	9	25						
	Leave without allowances					8. 5. 94	19. 5. 94	.	.	12						
	Do	8	.	.		20. 5. 94	8. 9. 94	.	3	20						

HISTORY OF THE SERVICE (SHOWING BREAKS) OF Maekath Sankaran Nair

Establishment.	Appointment.	Pay.	Acting Allowance.	Date of Beginning.	Date of End.	Period reckoned as service.	Period not reckoned as service.	Remarks.	How verified.	Remarks by Accountant-General.
		RS. A. P.	RS.			Y. M. D.	Y. M. D.			
Madras Police Malabar District	3rd class Constable	6 8 .	..	1. 7. 65	8. 1. 67	1 6 8				Verified from the records of the Police and the Salt Department and the verification of the
	Absence without Leave			9. 1. 67	11. 1. 67	. . .	. . 3			
	Do	6 8 .	.	12. 1. 67	30. 6. 71	4 5 19	. . .			
	2d class Constable	6 8 .	..	1. 7. 71	17. 8. 71	. 1 17	. . .	Reorganization		
	1st grade Peon Subordinate Branch	Service without allowances		9. 9. 94	..	. . 1				
	Do	8 . .	.	10. 9. 94	8. 5. 95	. 7 29				
	Sick leave on half pay			9. 5. 95	10. 6. 95	. 1 2				
	Do	8 . .		11. 6. 95	30. 1. 96	. 7 20				
	Total period of inferior service					30 6 18	. . 29			

Verified from Pay bills & Acquittance Rolls.

REMARKS BY HEAD OF OFFICE.

1. As to character and past conduct of Applicant. ~~Satisfactory~~ Good

2. Explanation of any suspension or degradation. Reduced to 3rd. class Constable on 1.12.79 for accumulation of 3 Black Marks. Copy of Reduction order attached to the Service Book.

3. Regarding any gratuity or pension already received by Applicant. (*See* Chapter XX.) Nil

4. Explanation under Section 47, Rule 1, so far as the Head of the Office can give it. Nil

5. Any other remarks. 6. Specific opinion of the Head of the Office whether the Service claimed is established and should be admitted. Service claimed has been established and should be admitted.

W. A. Lowder
Assistant Commissioner
SIGNATURE.

CERTIFICATE AND REPORT OF ACCOUNTANT-GENERAL.

Should Government with reference to Article 464 of the Civil Service Regulations be pleased to commute the periods of applicant's absence without leave noted in the margin not leave without allowances

CERTIFIED that ~~(subject to the remarks below recorded)~~ qualifying service in {superior / inferior} grades ~~has~~ will ~~been~~ duly proved for 30 years 6 months 1 days; and that an Invalid {Pension / ~~Gratuity~~} not exceeding Rs. 4. per mensem equal to ½ of pay will be ~~is~~ admissible under ~~Section~~ Article 436 clause (a), 485 and 524 (b) of the Civil Service Regulations ~~of the Civil Pension Code~~. The calculations have been duly verified.

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-General's Office
23rd May 1896

No 449
89.

For the Under Secretary to Government
Pension Department

F. Illanis
Accountant-General.

EB
MN

C. No. 516

ORIGINAL.

Invalid Certificate.

No. 516/96

I do hereby certify that I have carefully examined M. Sankara Nair Peon No. 221

(son of K. Kelu Nair

His age is by his own statement 55 years and by appearance about 60 years. I consider the above mentioned M. Sankara 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 - with very much aches often heart - result of General fatty degeneration of the tissues

His incapacity does not appear to me to have been caused by irregular or intemperate habits.

~~The cause of his incapacity is the result of irregular or intemperate habits.~~

J. Lancaster Keating
Surgeon Major, &c.
District Surgeon, Malabar
Chief Medical officer of the D...

Calicut
30 - 1 - 1896

Rs. 4.4.5

Enc. 516/96

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.

No 48 886

Office of the Supdt of Police Malabar
Calicut 7th February 1896

From

J. Fawcett Esqr
Superintendent of Police, Malabar.

To

The Inspector of
Salt & Abkari Revenue.
Calicut Circle.

Sir,

With reference to your letter No 288 dated 5th instant, I have the honor to inform you that Case 2nd Class Constable No 379. had Contributed towards Superannuation fund.

I have the honor to be
Sir,
Your most obt Svt
J. Fawcett
Superintendent of Police

True copy

J. S. P. Wilson
Dy Inspector

Ac
1/2

969

6,000
25-3-95

REVENUE BOARD OFFICE
MADRAS.

ASSISTANT GENERAL'S OFFICE
2 MAR 96
MADRAS

Proceedings of the Board of Revenue

(Separate Revenue),

Dated 26th February 1896.

Mis. No. 754

Read the following letter from the Assistant Commissioner, Calicut Sub Division, dated 17th February 1896 No. 662:—

"I have the honor to submit herewith an application for invalid pension of Rs 4/- on behalf of Mackerla Sankaran Nair, late 1st grade peon No. 221 of the Calicut Circle, under Article 524(b) of the Civil Service Regulations.

2. The applicant was employed in the Police Department from 1st July 1865 to 31st March 1882 when he was transferred to the Salt Department. During the above period he was absent without leave on 9 occasions, the effect of which is to forfeit his past service under Article 463 of the Civil Service Regulations. However, considering his long service of more than 30 years and that he

has been fined on each occasion a sum not less than the pay for the period he was absent from duty, and taking also into consideration the fact that the total period of unauthorized absence amounts to only 29 days, I recommend that the Board may be pleased to move Government to condone the period of interruption under Article 465 of the Civil Service Regulations.

3. The applicant is reported to have contributed to the Superannuation fund when he was employed in the Police Department. Vide copy of Malabar Police Superintendent's letter enclosed.

4. There is one case of irregular grant of leave (from 11th May 1874 to 25th July 1874) about which the Superintendent of Police has been addressed. His reply will be forwarded.

5. The following records are submitted together with the application:—

1. Service Book.
2. Medical officer's certificate
3. Last Pay certificate.
4. Copy of the Malabar

Police Superintendent's letter No. 48 dated 7th February 1876".

Read also the following letter from the Superintendent of Police, Malabar, dated 7th February 1876, No. 62/Aco of 1876, to the Assistant Commissioner of the Calicut Sub Division:—

"With reference to your letter S. No. 437 dated 3rd instant, I have the honor to inform you that such leave were granted to men paying drawing under Rs 20 who had abided under the conditions of Superannuation fund Rules and who had retired on pension &c".

Endorsement thereon of the Assistant Commissioner Calicut Sub Division dated 18th February 1876, S. No. 688:—

"Forwarded to the Secretary to the Commissioner of Salt, Abkari and Separate Revenue, as promised in para 4 of this office

Letter

Letter No 662 dated 17th instant submitting the pension application of M. Sankara Nair.

(Sd). W. A. Fowler.

Assistant Commissioner

Resolution.

The application for an invalid pension of Rs 4 per mensem on behalf of M. Sankaran Nair late a 1st grade peon Calicut Circle is forwarded to the Accountant General Madras for submission to Government together with the papers noted in the margin.

1. Service Book.
2. Medical Certificate
3. Last Pay Certificate
4. Copy of Letter No 48 dated 7th February 1896. from the Superintendent of Police, Malabar.

2. The applicant was granted leave with pay from the 19th July to the 7th September 1886. and from the 27th October to the 26th November 1887. The Assistant Commissioner is requested to report the kind of leave granted on each occasion.

3. The following corrections have been made in the application: —

Con

(on the first page of the application.

30-7-0 into 30-6-1 against No 8 (inferior)

(on the 3rd page.

"Satisfactory" into "good" against No 1.

Vide No 13 in the Accountant General's instructions communicated with Board's Proceedings of No 187 (S.R) dated 18th January 1890.

4. In the circumstances stated in para 2 of the letter read above the Board requests that Government will be pleased to commute the periods of the applicant's absence without leave and leave without allowances under Article 464 of the Civil Service Regulations.

(Issue copy and Extract

Commissioner

Assistant Secretary

To

The Accountant General, Madras. with 6 enclosures.

" Assistant Commissioner, Calicut Sub Division

27/2.

8,000
15-8-95

1896.
Board of Revenue
(Separate Revenue),
MADRAS.

To

The Accountant General

Madras.

Encl. 5

5

3

576

Proceedings, dated 26th February 1896,
Encl. No. 754

Subject.

Forwarding to the Accountant General Madras, with remarks for submission to Government application for an invalid pension of Rs 4/ per mensem on behalf of Sankaranarayanan late a 1st grade peon of Calicut Circle and requesting the Assistant Commissioner Calicut Sub-Division to furnish certain information in connection therewith.

(TO BE RETURNED WITH REPLY.)

PENSION DEPARTMENT.

Fort St. George,
No. A.D.K. 466 Accountant-General's Office, 11th March 1896.

From

THE ACCOUNTANT-GENERAL TO THE GOVERNMENT OF MADRAS,

To

THE Secretary to the Commissioner of Salt, Abkari and Separate Revenue

SIR,

I have the honour to inform you that the application for pension of M. Sankaranarayanan late 1st grade peon Salt and Abkari Revenue Deptt Calicut circle received with Proceedings of the Board of Revenue No. 754 of 26-2-96. is being delayed for want of the information noted in the margin. Where possible your answer should be written underneath the several points to which your attention is drawn.

2. The enclosures and your reply should be returned with the least possible delay.

I have the honour to be,

Sir,

Your most obedient Servant,

for Accountant-General
~~Chief Superintendent.~~

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

1. It should be explained why the Salt establishment of the Malabar District is not traceable in the annual Return for 1882.

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

2. In the annual Return for 1883 the applicant is shown as having been born in 1845 instead of in 1840 as shown in the application and service book. The discrepancy should be explained.

3. The districts and the circles in which the applicant served while attached to the Office Department and the Salt Department respectively should be specified in the service book and in the 2d page of the application.

4. The nature of all the leaves with pay granted to the applicant

Cor.—1,000—5-4-95.

applicant should be stated. If the leave granted in January '78 as well as that granted in November '80 was either privilege leave or private affairs leave, then the grant becomes irregular; and the explanation required by No. 6(c) of the printed memo of instructions from this office should be submitted.

2582

BOARD OF REVENUE
13 MAR 96
SEPARATE REVENUE MADRAS

6
6
506

No. 184

Office of the Supdt of Police Malabar
Camp 29th March 1876

From

J. Fawcett Esqr.
Superintendent of Police
Malabar

To,

The Inspector of Salt and
Abkari Revenue
Calicut Circle

Sir

With reference to your letter No. 775 dated 26th Instant, I have the honor to inform you that late 2nd class Constable No. 379 Thangavelu was employed in the Police from 1st July 1865 to 31st March 1882 inclusive.

2nd Privilege leave on 4 occasions as stated therein.

I have &c
sd/- Bidie
29-3-76
for Superintendent of Police
Malabar

(True Copy)

K. S. Nelson
Inspector

29.3.

District Police office
Calicut 20th April 96

From

The Superintendent of Police
Malabar

To

The Inspector of Salt & Abkary
Revenue, Calicut Circle

Sir,

With reference to your letter no. 902
dated 16th instant I have the honour
to inform you that such leave was
granted to men who had subscribed
to Superannuation Fund Rules and
many who had subscribed to this Fund
& retired have been granted such
leave in question

I have the honour to be
Sir
your most obedt servt

Ch Nicholson
pr A to
For Superintendent of
Police

INSPECTOR OF SALT & ABKARI REVENUE
24 APR. 96
CALICUT CIRCLE.

6
5
5/6

6,000
20-1-96.

REVENUE BOARD OFFICE. MADRAS.

ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE 11 MAY 96 MADRAS

2155

Proceedings of the Board of Revenue

(Separate Revenue),

Routine No. 1285

Dated 7th May, 1896.

Read the following letter from the Assistant Commissioner, Calicut Sub-Division, dated 3rd May 1896 No. 1963.

"With reference to para 2 of Board's Proceedings, Mis No 754 dated 26th February last and Board's Proceedings Routine No 740 dated 14th March forwarding for compliance Accountant General's letter No (A 2) 446 Requesting further information in connection with the application for pension on behalf of Sankaran Nair, late a 1st Grade peon, Calicut Circle, I have the honor to report as follows

follows.

2. Para 2 of Board's Proceedings No 754 dated 26th Febraury 1896.

The peon was employed in the Tellicherry circle during the period alluded to in this para. The Inspector of this circle, to whom a reference was made on the Subject reports that an examination of the bills for July, August and September and even Subsequently to the end of the year does not show that he has been granted leave of any sort during the period from 19th July to 7th September 1884. But the attendance statements from the Range officers filed along with the bills only show that he has been on "leave with pay from the 19th August". Nothing further is seen as to the termination of leave". The pay bills for October and November 1887 however show that he has been on "Leave with pay for 15 days from 27 October and thence to 25 "November". The Inspector adds that no further particulars as to the "Kind of leave" are available as all the correspondence connected with "leave" in his circle up to 1889 have been destroyed. Presumably the [illegible] is granted as "privilege" [illegible] the non-entry of the same from 19th July to 18th August and from 19th August to the 7th September 1884 in the pay bills of the respective months is due to an oversight.

3 Item No 1 in Accountant-General's letter ADK 446

I regret I have not been able to get a definite reply on this point from the Inspector concerned. The Inspector Tellicherry states that "as the said Establishment appears to have been transferred to this special Department separately formed probably from 1st April 1882, the same disappears from the District list for 1882 and will perhaps find a place in the returns from the Salt circles". The Superintendent of Police, Malabar and the Inspector, Tellicherry, have again been addressed on the Subject and a further report will be submitted on receipt of their replies.

4. Item No 2

The applicants' counsel

correct date of birth is 1840 (Vide affidavit attached to his Service book) The entry "1845" in the annual return is an error.

5. Item No 3. - The necessary entries have been made in the Service book and in the 2nd page of the Pension application.

6. Item No 4. The nature of all the leaves granted while the applicant was in the Police Department is stated by the Superintendent of Police to be Privilege leave. A copy of the letter received from him on the subject is enclosed as also his explanation for the irregular grant of leave. As for the nature of the leaves with pay granted to the applicant while in the Tellicherry Circle, it is presumed that the same is also "privilege leave". The Inspector is not able to furnish additional information to what is recorded in the Service book, his correspondence files relating to leave up to 1889 having been destroyed as stated in para 2 Supra.

7. The enclosures are resubmitted.

Resolution

Communicated to the Accountant-General, Madras, with reference to his A 2 K 446 dated 11th March 1896 which is herewith returned in original together with its enclosures.

2. The Assistant Commissioner is requested to submit at an early date the further report promised in para 3 of his letter read above.

(True copy and extract)

for Commandant and
Assistant Secretary.

To
The Accountant-General Madras
with 9 Enclosures
Assistant Commissioner
Calicut Sub-Division.

8/6

8,000
15-8-95.

1896.
Board of Revenue
(Separate Revenue),
MADRAS.

To

The Accountant-General
Madras

Proceedings, dated 7th May 1896
Readers No. 1285

Subject.

Communicating to the Accountant-General Madras letter from the Assistant Commissioner Calicut Sub-Division furnishing certain information in connection with the application for pension on behalf of Sankaran Nair late a 1st grade Peon Calicut Circle and requesting the Assistant Commissioner to expedite the submission of a certain report in the matter.

C. No. 516.

PENSION DEPARTMENT.

PROCEEDINGS OF THE MADRAS GOVERNMENT.

READ the following papers :—

From the Board of Revenue Separate Revenue dated 26th May 1896, No. 7516 Pens

Certificate and report from the Accountant-General, dated 23rd June 1896, No. A.D.J. 89

ORDER THEREON, 8th June 1896 Rp 466

Character - Good

Record to 3 C.C. in 79 for accumulation of 3 black marks.

Under articles 436 & (a) 485 524 (b) of the Civil Service Regulations (2nd Edition), the Right Honourable the Governor in Council is pleased to grant to MacKatte Sankaran Nair, late 1st grade Peon, Salt & Abkari Department, Calicut Circle, an annual pension

of Rupees (4 rm) Four only per mensem,
payable at Calicut,
from 31st January 1896 *
in consideration of his qualifying superior service of 30 years, 0 months and 1 day.

2 The applicant's absence without leave has, under art 484 of the Regs been commuted into leave without allowances

M.A. 2/6. To the Accountant-General, with Register.
" Board of Rev. Sep. Rev.

C. No. 516.

Govt. of {1894} Madras.

PENSION.

To

THE ACCOUNTANT-GENERAL,

&c., &c., &c.

Dated

Despd.

G.O., 8th June 1894 No 645

GRANTING an invalid pension of Rs 4-- p. Mo. to Lan Karuna Doss, late 1st Cpl. of the Rama I. I. S. Romana Depôt, Calicut Circle.

Last

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

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

CURRENT No.

ENCLOSURES TO C. No

ORDER OF GOVERNMENT	A	A	A	A	A	A	A	
LETTER OF GOVERNMENT.								
STATEMENT WITH DITTO.								
PAPERS NOT 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.

2nd Class Constable No: 379. Shangaran Nair.

Reduced to 3rd Class.

On morning of 24 November 1879 the Supt. of Calicut Town when inspecting night-watch found this man fast asleep. For this I gave him ~~[illegible]~~ having the third he has had recorded against him within 6 months entailing his reduction. The Constable denied the offence, but the Supt. took away his baton without his being aware of it.

(Sd) J. Howe Major
Supt. of Police
Malabar

1 Decr: 1879.

(True Copy)

Supt. of Police
Malabar

5 Jany: 1880

FORM A-4.

DECLARATION.

I HEREBY declare that I have never been dismissed from any Government employment or been convicted by a Magistrate on any criminal charge.

Section No. 182, Indian Penal Code, has been read over and explained to me.

Witnesses

Signature of Applicant.

Date 12-7-85

Inspector.

Date 17-7-85

English and Malayalam.

SERVICE BOOK

ഉദ്യോഗവിവരം പുസ്തകം.

OF

Name
പേർ Mackath Sankaran nair.

Caste or Race
ജാതിയും വംശവും Hindu nair

Residence
വാസസ്ഥലം Calicut

FATHER'S
അച്ഛന്റെ

Name
പേർ Kunnoth Kelu nair

Residence
വാസസ്ഥലം Cherad Taluk Irattayan amsham

Date of birth
ജനിച്ച തീയതി 1860

No.	Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്.	Father's അച്ഛന്റെ പേര്	THE ENTRIES IN THESE COLUMNS ARE TO BE RE-ATTESTED ഒരോ പ്രാവശ്യവും ചേർത്തിട്ടുള്ളതെല്ലാം ഓരോ പ്രാവശ്യവും ഒപ്പിട്ടതായിരിക്കണം						Personal marks for identification. അടയാളം.	Date of Entry. ചേർത്ത തീയതി.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ പ്രധാനമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും.
			Name. പേര്.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Date of birth. ജനിച്ച തീയതി.	Age. പ്രായം. Years. വയസ്സ്.	Months. മാസം.	Days. ദിവസം.	Exact height. ശരിയായ ഉയരം. Feet. അടി.	Inches. ഇഞ്ചുകൾ.	
60	Meerkatt Sankaran nair	Kunhu nair									
61	Kunhu nair	Kelu nair									
62	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
63	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
64	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
65	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
66	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
67	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
68	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
69	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
70	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
71	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
72	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
73	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
74	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
75	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
76	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
77	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
78	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
79	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
80	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
81	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
82	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
83	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
84	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
85	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
86	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
87	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
88	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
89	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
90	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
91	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
92	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
93	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
94	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
95	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
96	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
97	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
98	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									
99	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan	Kelu nair									
100	Kelu nair	Cheriyath Kandoth Kunhi Kannan									

EVERY FIVE YEARS; EACH ATTESTATION SHOULD BE CAREFULLY RULED OFF THAT THE DATE MAY BE CLEARLY SHOWN.
കൊല്ലം തൃട്ടമ്പോൾ വീണ്ടും പരിശോധിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു — ഈ സൂക്ഷ്മമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരോ പരിശോധനയും വരകുകയും വേണം.

Personal marks for identification. അടയാളം.	Date of Entry. ചേർത്ത തീയതി.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ പ്രധാനമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും.
A scar on the right Forearm a mark of a wound on the right cheek.	1-7-65.	[illegible] 30-6-70	[illegible] Asst. Commissioner Cannanore Dist.
A deep Scar on left face 3 Scars on the head.	1-7-65.	[illegible] 30-6-70	[illegible] Asst. Commissioner Cannanore Dist.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയും വംശവും.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Father's അച്ഛന്റെ		THE ENTRIES IN THESE COLUMNS ARE TO BE REATTESTED ഈ കള്ളികളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളതായതൊക്കെയും ഓരോ അഞ്ചു വട്ടത്തിലൊരിക്കൽ വീതം						Personal marks for identification. അടയാളങ്ങൾ.	Date of Entry. (ചേർത്ത തീയതി).	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ പ്രധാനമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും.
			Name. പേർ.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Date of birth. ജനിച്ച തീയതി.	Age. വയസ്സ്.			Exact height. ശരിയായ ഉയരം.				
						Years. വയസ്സു.	Months. മാസം.	Days. ദിവസം.	Feet. അടി.	Inches. ഇഞ്ചു.			
Mustafa Sahib Kunhi Pea	Mapilla	Kolathiri	Kunhi Pea	Cumbrakkoma	1874	42	1	15	5	7	A deep scar on left knee. A scar on right hand. A scar on chest. A scar on right ear lobe. A scar on chest. Samuel Nelson Asst Supt 15	17-7-20		

EVERY FIVE YEARS; EACH ATTESTATION SHOULD BE CAREFULLY RULED OFF THAT THE DATE MAY BE CLEARLY SHOWN.
ഓരോ അഞ്ചുവർഷം വീതം ഓരോ അറ്റസ്റ്റേഷനും വേർതിരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു ശ്രദ്ധിക്കുവാൻ വേണ്ടി ഓരോ അറ്റസ്റ്റേഷനും വേർതിരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു ശ്രദ്ധിക്കുവാൻ വേണ്ടി.

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.

ഒരോ കള്ളിയിലിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരോ അഞ്ചു സ്വൽസരം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സൂക്ഷ്മപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു – ഈ സ്ഥതിയായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരോ സൂക്ഷ്മവും വെള്ളവരയിട്ടു വരുക്കയും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയും വംശവും.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Father's അച്ഛന്റെ		The entries in these columns are to be reattested ഒരോ കള്ളിയിലിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരോ അഞ്ചു സ്വൽസരം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സൂക്ഷ്മപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു						Personal marks for identification. അടയാളം.	Date of Entry. പ്രവേശിച്ച തീയതി.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ നാഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
			Name. പേർ.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Date of birth. ജനിച്ച തീയതി.	Age. വയസ്സ്. Years. സംവൽസരം.	Months. മാസം.	Days. ദിവസം.	Exact height. ശരിയായ ഉയരം. Feet. അടി.	Inches. അംഗുലം.				

| Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ. | Caste or Race. ജാതിയും വംശവും. | Residence. വാസസ്ഥലം. | Father's അച്ഛന്റെ | | 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 പ്രാവശ്യത്തിലൊന്നു വീതം ഒപ്പിട്ടതായിരിക്കണം — ഈ സ്പഷ്ടമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരോ പ്രാവശ്യവും വരകുകയും വേണം. | | |

1 ക Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ഖ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായതു രമൊ ആട്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ താല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ഗ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആട്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ഘ Pay. മാസപ്പടി	5 ങ Acting allowance. ആട്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ന Date of appointment. നിയമിച്ച തീയതി.	7 ച Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.
3rd class cons.	substantive					
table Police Dept. Malabar District	Permanent		Rs 6½		1.7.65	
2nd class cons.						
table Police Dept.	do		Rs 6½		1.7.71	
2nd class cons.						
table Police Dept.	do		Rs 7		7.10.76	
3rd class cons.						
table Police Dept.	do		Rs 6½		1.12.79	
2nd class cons.						
table Police Dept.	do		Rs 7		1.1.81	
2nd class peon						
salt Revl. Dept. Tellicherry Circle.	do		Rs 7		1.4.82	
1st class peon	do		Rs 8		1.3.83	

8 വ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവാസ്ഥ. *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 ചെക്കോളുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഒരം കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെൻഡ്ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ളകള്ളം കള്ളിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ഝ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ഞ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച തീയതി.	11 ട Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അതായതു തരംമാറ്റം കയറ്റം സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ഠ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരുംഒപ്പും.
October. 65. Granted leave on average pay from drill 9.6.65				
Jan.y 67. 3 days privilege leave for absence without leave		1.7.71	Reorganization.	
June, 68. one Restriction for neglect of duty		7.10.76	Promotion.	
Feb.y 70. One Restriction for neglect of duty		1.12.79	Degradation	
1.1.80 Granted leave on average pay for 1 month 15 days in extension of furlough and failed to report		1.1.81	Promotion	
Granted leave on average pay for 2 months 15 days in extension of furlough and failed to report		1.4.82	Transfer to Salt Revl. Dept.	
Granted leave on average pay for 1 month 15 days in extension of furlough and failed to report		1.3.83	Promotion	
		1.11.83		

1 ക	2 ഖ	3 ഗ	4 ഘ	5 ങ	6 ച	7 ഛ
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായിരമാ താത്കാലികമാ എന്നും ചിരകാലമുള്ളതൊ താത്കാലികമുള്ളതൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം താത്കാലികമാത്രമാണെങ്കിൽ അതിനധിപരം സ്ഥിരമായുള്ള ഉദ്യോഗം ഏതെന്നു.	Pay. ശമ്പളം.	Acting allowance. താത്കാലിക സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിയമിച്ച തീയതി.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.
Buffadar in charge of Calicut Sea Fish Curing yard Telicherry taluk	Acting Temporary	1st class peon.	Rs 9	—	1.11.83	
Watchman Collector's Office Telicherry taluk	Substantive Permanent		Rs 8	—	1.12.83	

8 വ	9 ഞ	10 ട	11 ഠ	12 ഡ
Charactor of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുഗുണം. *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 ചെക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഒരം കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടുചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ളകള്ളത്തിൽ കുറിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച തീയതി.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – മാറ്റമോ കയറ്റമോ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരൊപ്പും.
May 70, 5 annas fine for neglect of duty. 80, 1 anna 8 anas fine for absence from Station without leave. 82, 5 as fine for neglect of duty. March 71, 8 as fine for absence from the Station without leave. 80, 5 as fine for neglect of study. April 71, 5 days' pay fine for absenting from Station		1.12.83	Degradation being accepted	

Copy

1 ക	2 ഖ	3 ഗ	4 ഘ	5 ങ	6 ച	7 ഛ
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായത് സ്ഥിരമോ താത്കാലികമോ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കോ തല്ക്കാലത്തേക്കോ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം താത്കാലികമാത്രമായിരിക്കുമ്പോൾ സ്ഥിരം നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതായ ഉദ്യോഗം എന്തെന്നും.	Pay. ശമ്പളം.	Acting allowance. താത്കാലിക സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിയമിച്ച ദിവസം.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈ.
1st grade Clerk Last Table Dept. Tellicherry Cutcherry	Leave with pay from 2 Oct 87 to 31 Oct 87 Do from 10th November 1887 Do 24th November 1887 Leave with pay from 2 to 19 March 88 Do from 21 to 25 May 1888 Do from 26 May to 2nd June 88 Do from 12 Sept to 12 Nov 88					

8 ഝ	9 ഞ	10 ട	11 ഠ	12 ഡ
Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവകയ്ക്ക. *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 എഴുതി ചെയ്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഒരു കുഴപ്പവുമില്ലാതെയാണെന്നും ചേർപ്പിനെപ്പറ്റിയും. സസ്പെൻഷനെപ്പറ്റിയുള്ള കല്പന കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഈ വിവരം ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. താഴെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും കൈയ്യും.	Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച ദിവസം.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പിച്ചതിനുള്ള കാരണം – മാറ്റമോ കയറ്റമോ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലോ എന്നും.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെമേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും കൈയ്യും.
Dec: 71, one Rupee fine for late attendance. March 72, one day's pay fine for not returning Cornheaves. Jan: 73, 4as fine for dressing improperly. Sept: 75, one day's pay fine for absence without leave. Janu: 76, one day's pay fine for late attendance in school. Do 3 days pay fine for absence without leave				

Dec: 30 1876 Transferred to Calicut [illegible]

1 ക	2 ഖ	3 ഗ	4 ഘ	5 ങ	6 ച	7 ഛ
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെപേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായിരമൊ താല്ക്കാലികമൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം താല്ക്കാലമായുള്ളതാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	Pay. മാസപ്പടി.	Acting allowance. താല്ക്കാലസമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിയമിച്ച തീയ്യതി.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.
1st Grade Peon Calicut Circle	Substantive permanent	"	Rs 8	"	1-12-90	

8 വ	9 ഞ	10 ട	11 ഠ	12 ഡ
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 ചെക്കുന്നതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമ്മുണ്ടെ ഒരൊ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവുന്നില്ല. സസ്പെന്ഷൻചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം ആതിനുള്ള കൽപന കൽപിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	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.* അവശാനിപ്പിച്ചതിന്റെ കാരണം – അതു മാറ്റത്തലൊ കയറ്റത്തലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെമേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
4 days pay fine May 77. 5 days pay fine for absence without leave July 77. 2 Black marks for not putting on Coat in a complaint of theft March 78. one Rupee fine for neglect of the at duty Dec. 78. 8 days pay fine for 4 days absence without leave June 79. one days pay fine for absence without leave. July 79. five days pay fine for absence without leave		30-1-96 Suspended / Muthu Nurse 31-1-96		

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെപേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായിരമൊ താല്ക്കാലമൊ എന്നാം ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നാം.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം താല്ക്കാലമായതാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എതെന്നു.	4 ൪ Pay. ശമ്പളം.	5 ൫ Acting allowance. താല്ക്കാലിക സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിയമിച്ച തീയ്യതി.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.

8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവശം. *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 ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഒരു കളത്തിൽ യാതൊന്നും ചേർക്കുന്നതല്ല. സസ്പെന്റ്ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കളത്തിൽ കല്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. തന്റെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച തീ൪.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവശാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അതമാറ്റത്താലൊ കയറ്റത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെമേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

Certified that the Entries from 1-7-65 to 31/3/82, have been verified from the records of this office & found correct.

Sd/ [illegible]

Superintendent Sub-Office

Attingal

Certified that the entries from 1-4-82 to 30-6-82 have been verified from the records of this office & found correct.

Sd/ [illegible]

Superintendent Sub-Office

Attingal

1.12.79. Reduced to 3rd class for sleeping while on beat duty.
March 80. 4 days pay fine for absence without leave
June 80. 2 days pay fine for absence without leave

Verified

[illegible]

Supt of Police

Alathal

1 ക	2 ഖ	3 ഗ	4 ഘ	5 ങ	6 ച	7 ഛ
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെപേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതധികാരമോ ആഭിമുഖ്യമോ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആഭിമുഖ്യമാത്രമാണെങ്കിൽ വഹിക്കുന്ന തസ്തിക എതൊന്നു	Pay. ശമ്പളം.	Acting allowance. ആഭിമുഖ്യസമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിയമിച്ച തീയതി.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈ.
1st Class Sub Assistant Cabinet Lecle Permanent			8 "		1.12.90	
			Leave without pay		19-8-92	
			30		13-6-93	
12 days	Leave without allowances				8-5-94	
	Leave without allowances from 9-9-94					
	Sick leave on half pay from 9.5.95					

8 വ	9 ഞ	10 ഠ	11 ഡ	12 ഢ
Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവാസ്ഥ. *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 ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതി ചെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെൻഡ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കള്ളിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച തീയതി.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – മാതമാറ്റമായാലൊ കയറ്റമായാൽ പഴയ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
Certified that the entries from 1-7-90 to 30-11-90 have been verified from the records of the office & found Correct N Vaman Nayak Inspector		31-8-92	Return	Graham Inspector
Certified that the entries from 1-12-90 to 30-9-91 have been verified from the records & found Correct Graham Inspector		19-5-94	Termination	Graham Inspector
Certified that the service from 6-10-91 to 31-3-92 have been verified from the records of this office & found Correct Graham Inspector		10.6.95	Termination	Graham Inspector

1 ക	2 ഖ	3 ഗ	4 ഘ	5 ങ	6 ച	7 ഛ
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായിരുന്നാലോ അല്ലെങ്കിലോ എന്നും ചിരകാലമെന്നോ തത്കാലമെന്നോ എന്നും	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം അല്പനാൾ മാത്രമെങ്കിൽ സ്ഥിരമായിരുന്നതിന്റെ പേരെന്ത്.	Pay. ശമ്പളം.	Acting allowance. അല്പനാൾ വേലയുടെ ശമ്പളം.	Date of appointment. നിയമിച്ച തീയതി.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈച്ചാർത്ത്.

8 ഝ	9 ഞ	10 ട	11 ഠ	12 ഡ
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.* ഗുണമായിട്ടോ ദോഷമായിട്ടോ വല്ലതും എഴുതി ചെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഒരു കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാൻ വേണ്ടുന്നില്ല. സസ്പെൻഷൻ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കള്ളിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും കൈച്ചാർത്തും.	Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച തീയതി.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിച്ചതിനുള്ള കാരണം – അതായത് മാറ്റലോ കയറ്റമോ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലോ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും കൈച്ചാർത്തും.
Certified that the services from 1-4-92 to 31-3-93 have been verified from the records of this office and found correct. Pakruni Inspector Services verified up to 31-3-94. Inspector Services verified upto 31-3-95. Inspector Certified that the Services from 1.4.95 to 30" january 1896 have been verified from the records and found Correct. Asst Inspector			Walkeraile 17 96 Asst Commissioner	

1 ക Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ഖ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും സ്ഥിരമൊ തൽക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ഗ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമൊ ൟകിടയിരം സ്ഥിരമൊ എന്നതു.	4 ഘ Pay. മാസപ്പടി	5 ങ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ന Date of appointment. നിയമിച്ച തു.	7 ച Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.

8 ഛ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവാസ്ഥ. *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 എഴുതചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഒരു കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം ആതിരയിലുള്ളതു കണ്ടുകിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ജ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗം പേരും ഒപ്പും.	10 ഝ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച തു.	11 ഞ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – മാറ്റമൊ സ്ഥാനക്കയറ്റമൊ സ്ഥിരക്കാരൻ വന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ട Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗവും പേരും ഒപ്പും.

1 ൧	2 ൨ Nature, i.e., whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായത് അതു സ്ഥിരമായ ഏതു പ്രകാരമുള്ളതാണെന്നും താൽക്കാലമായ ഏതു പ്രകാരമുള്ളതാണെന്നും.	3 ൩ Substantive appointment of the new appointment being acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം അതിനെ മാത്രമുള്ള നിയമനമായിരിക്കുന്നതിനാൽ എന്നതാം.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി	5 ൫ Acting allowance. താൽക്കാലം സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിയമിച്ച ദിവസം.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈപ്പട.
Name of Department. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.						

8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവാസ്ഥ. *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 എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഒരു കളത്തിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെൻഷൻ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും കൈപ്പടും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച ദിവസം.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവശാനിപ്പിച്ചതിനുള്ള കാരണം – അതു മാറ്റത്താലൊ കയറ്റത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നതാം.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെമേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും കൈപ്പടും.

1 ക	2 ഖ	3 ഗ	4 ഘ	5 ങ	6 ച	7 ഛ
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെപേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായതു രാജാ ആളിംഭാ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കോ തല്ക്കാലത്തെക്കോ എന്നാ.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആളിംഭ മാത്രമെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	Pay. ശമ്പളം.	Acting allowance. ആളിംഭ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിയമിച്ച തീ.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.

8 വ	9 ഞ	10 ട	11 ഠ	12 ഡ
Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവാസ്ഥ. *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 എഴുതി വെക്കേണ്ടതെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഒരു കുഴിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനുള്ളതല്ല. സസ്പെണ്ടുചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം ഇവിടെ കല്പന കൊടുക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. തന്റെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗം തിരിച്ചു.	Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച തീ.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അതു മാറ്റത്താലോ കയറ്റത്താലോ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലോ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. തന്റെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെപേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായി രുന്നു അദ്ധിംഗോ എന്നും ചിരകാല ത്തെക്കോ തല്ക്കാല ത്തെക്കോ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം അദ്ധിംഗ മാത്രമ ണെങ്കിൽ സ്ഥിരമ രുന്നിക എന്തെന്നാ.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. അദ്ധിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച ദിവസം.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുചട്ടം. *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 വ്യത്യാസം എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഒരു കാര്യത്തിൽ യാതൊന്നും ചേർക്കുന്നതാവശ്യമില്ല. സസ്പെൻഷൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച ദിവസം.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവശ്യനിഷ്കർഷയുള്ള കാരണം – മാറ്റം മാറ്റത്താലോ കയറ്റത്താലോ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലോ എന്നും.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെപേർ.	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. നിശ്ചയിച്ച ദിവസം.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.

8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവിവരം. *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 ഒരും കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെൻഡുചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കള്ളന കള്ളിക്കുമ്പോൾ 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 ദിവസം.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം–അതു മാറ്റമൊ കയറ്റമൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ക Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ഖ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമോ താൽക്കാലികമോ എന്നും ചിരകാലമെന്നോ താൽക്കാലമെന്നോ എന്നും.	3 ന Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം താൽക്കാലം മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ഘ Pay. മാസപ്പടി.	5 ങ Acting allowance. താൽക്കാലം സമയം ശമ്പളം.	6 ന്യ Date of appointment. നിയമിച്ച തീയതി.	7 ര Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.

8 വ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുസ്വഭാവം. *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.* ഗുണമായിട്ടോ ദോഷമായിട്ടോ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഒരു കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെൻഷൻ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം തീർത്തുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ഞ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ക Date of termination of appointment ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച തീയതി.	11 കാ Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിച്ചതിനുള്ള കാരണം–മാറ്റമോ കയറ്റമോ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലോ എന്നു.	12 കാ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ക	2 ഖ	3 ഗ	4 ഘ	5 ങ	6 ച	7 ഛ
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായത് രണ്ടു മുട്ടിലൊ എന്നാം ചുരുക്കമായിട്ടൊ തൽക്കാലത്തേക്കൊ എന്നാം.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം മുട്ടിലാം മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്നാണ്.	Pay. ശമ്പളം.	Acting allowance മുട്ടിലാം സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിയമിച്ച തീയതി.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈ.

8 ട	9 ഠ	10 ഡ	11 ഢ	12 ണ
Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവിവരം. *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 ഒരം കളത്തിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെൻഷൻ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗം കൂടി.	Date of termination of appointment ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച തീ.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പിച്ചതിനുള്ള കാരണം—അതായത് മാറ്റമൊ കയറ്റമൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നാം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും കൂടി.

1 ക Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ഖ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമോ ആട്ടിംഗോ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കോ തല്ക്കാലത്തെക്കോ എന്നും.	3 ഗ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആട്ടിംഗ മാത്രമെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ഘ Pay. മാസപ്പടി.	5 ങ Acting allowance. ആട്ടിംഗ് സമയം ശമ്പളം.	6 ച Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച ദിവസം.	7 ഛ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.

8 ജ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുസ്ഥിതി. *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 ഒരു കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടുചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ഝ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും.	10 ഞ Date of termination of appointment ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച ദിവസം.	11 ട Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം–അതു മാറ്റമാലോ കയറ്റമാലോ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലോ എന്നു.	12 ഠ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും.

ENGLISH AND MALAYALAM.

SERVICE BOOK

OF

Ramachandra