Pension (1896) Department.

ORDINARY MS.

G.O., No. 532.

DATED 26 June/96.

[Despatch Abstract.]

Granting an invalid gratuity of Rs. 42 — to A Kanda late a process server Dt. Mfs' Court, Chingleput.

BACK PAPERS.

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

FURTHER PAPERS.

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

70

27.4.96.

APPLICATION FOR PENSION OR GRATUITY.

1. Name of Applicant. Alanchori Kandu.
2. Father's name. Alangery Kandan.
3. Race, Sect and Caste. Hindu Tien
4. Residence showing Village and Pergunnah. Chowghat Balagoor Ponani Taluk.
5 Present or last employment, including name of establishment. 2nd Grade Process Server, District Munsifs Court Chowghat
6. Date of beginning of service. 16th August 1873
7. Date of ending of service. 31st March 1896

		Y.	M.	D.
8. Length of service, including interruptions		22.	7-	15.
of which superior		" –	" –	"
inferior		22.	7.	15
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. 7 Rs.
11. Proposed pension. "
12. Proposed gratuity. Average pay for 6 months viz Rs 42 under Chapter XIX Section III article 524 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.† 8th August 1838.
16. Height. 5 Feet 4 Inches.
17. Marks. marks of small pox between the eye-brows. and black in colour.
18. Date. 11th April 1896.

Raman
District Munsif

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).

HISTORY OF THE SERVICE (SHOWING INTERRUPTION) OF 2nd Grade Process Server A. Kandu.

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 Munsif's Court, Chowghat	Batta peon	6	"	16-8-73	8-8-77	3	11	~~22~~ 23					By reference to the acquittance Rolls, Pay bills and Service Register.	Verified from the records of the District Munsif's court Chowghat and the verification of the Service from 1875 confirmed by reference to the Annual Returns on record in this Office.
	Suspended from 9th August to 30th September 1877.			9-8-77	30-9-77	"	"	"	"	1	~~23~~ 22			
	Batta peon	6.	"	1-10-77	31-3-89.	11	6	"	"	"	"			
	2nd Grade Process Server	7	"	1-4-89	~~31~~ 21-3-96	6 7	11 "	~~20~~ 21	"	"	[illegible]	Increase of pay on Promotion		
	Service after the date of medical certificate			22-3-96	31-3-96									
	Total period of ~~Superior~~ Inferior Service					22	5	~~22~~ 15 14	" "	1 2	23 8			

22-7-15
25
22-5-14

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. A debtor escaped from this peon's custody, so he was suspended.

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 service 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 P. Raman
District Munsif

No $\frac{A.D.J.}{161}$

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 22 years 5 months ~~2 days~~ 14 days; and that a ~~(pension or~~ invalid gratuity) not exceeding Rs. 42 — equal to 6 months pay (Forty two only), is admissible under Articles 485 and 524 (a) of the Civil Service Regulations. The calculations have been duly verified. ~~The (pension or gratuity) is chargeable to (here specify whether to General Revenues, or to what Fund).~~

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

Fort Saint George
Accountant Genl: Office
18 June 96

To the under Secretary to Govt:,
Pension Department.

J. Manison
~~Audit Officer.~~
Offg: Accountant Genl

Exd
M.K.

---

(1) In the case of Civil Engineers and Telegraph Officers who are eligible for the additional pensions authorized in Article 714, the following addition should be made to the usual form of Certificate:—

He has served for three years as (Chief Engineer, Superintending Engineer, &c., as the case may be) and is eligible for a special additional pension of Rs. $\frac{1,000}{2,000}$ if he is considered to have rendered "approved service" under Article 714 of the Civil Service Regulations.

ENGLISH AND MALAYALAM.

~~16~~

12

SERVICE BOOK

A. Kandro

OF

Manjery [illegible] Peon

1896

7/620

English and Malayalam.

SERVICE BOOK

ഉദ്യോഗവിവരം പട്ടിക.

OF

Name Alancheri Kandu
പേർ ആലഞ്ചെരി കണ്ടു -

Caste or Race Hindu Thian
ജാതിയൊ വംശമൊ ഹിന്ദു - തീയൻ -

Residence Chowghat
വാസസ്ഥലം ചാവക്കാട -

FATHER'S അഛന്റെ

Name Alanjery Kandan
പേർ ആലഞ്ചെരി കണ്ടൻ -

Residence Chowghat -
വാസസ്ഥലം ചാവക്കാട -

Date of birth 8th August 1838
ജനിച്ച ൹ 1838 ആഗസ്ത 8൹ .

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 - ദിനം സ്പഷ്ടമായി അറിവാൻ വേണ്ടി ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരകളും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയോ വംശമോ.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Father's അഛ്ശന്റെ Name. പേർ.	Father's അഛ്ശന്റെ Residence. വാസസ്ഥലം.	Date of birth. ജനിച്ച തീയതി.	Age. വയസ്സ്. Years. കൊല്ലം.	Age. വയസ്സ്. Months. മാസം.	Age. വയസ്സ്. Days. ദിവസം.	Exact height. ശരിയായ ഉയരം. Feet. അടി.	Exact height. ശരിയായ ഉയരം. Inches. അംഗുലം.	Personal marks for identification. ആളടയാളം.	Date of Entry. പ്രവേശിച്ച ദി.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ നാഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗവും ഒപ്പും.
Alayery Kandu [illegible]	Hindu Thiar [illegible]	Chowghat [illegible]	Alayery Kandan [illegible]	Chowghat [illegible]	8th August 1838 1838 [illegible]	39	4	26	5	4	marks of small pox between the eyebrows [illegible]	4th January 1878 1878 [illegible]	Alayeri Kandu [illegible]	for × Sd/ [illegible] [illegible] District Munsif 20-12-75
					8th August 1888	50	1	17	5	4.	marks of small pox between the eye-brows	25th September 1888.	[illegible]	[illegible] 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 അഞ്ചു കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു - തിയ്യതി സ്പഷ്ടമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരക്കുകയും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയൊ വംശമൊ.	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 ചേർത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരോ അഞ്ചു കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു - ന- സ്പഷ്ടമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരക്കുകയും വേണം.

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

ൟ കള്ളികളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരോ അഞ്ചു കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു - നാൾ സ്പഷ്ടമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരക്കുകയും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയൊ വംശമൊ.	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.				

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അസ്ഥിരമൊ 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. നിയമിച്ച നാ.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്വാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്തിരിക്കുന്ന 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 - അന്തമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങി വന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
Bakhpeon District Munsif's Court Chowghat [illegible]	Permanent [illegible]		Rs6-0	〃	16th August 1873 1049 [illegible]		Suspended from 9th August 77 to September 30th 77. 1 month 22 days - P. Govindunny District Munsif Service up to 25th September 1888 has been verified with reference to the acquittance roll. P. Govindunny District Munsif	[illegible] District Munsif for [illegible] Dt. Munsif 30/12-95	31-3-89	Increase of pay	[illegible] District Munsif
Process Server 2nd Grade	Permanent	〃	Rs 7	〃	1-4-89		Certified that service has been verified up to 21st December 1889 [illegible] District Munsif	[illegible] District Munsif	31-3-96	Retired on gratuity	Rama[illegible] Dist. Munsif

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, അസാധിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്ന.	Pay. മാസപ്പടി	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിയമിച്ചത.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ.	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. സസ്പെണ്ട ചെയ്തിരിക്കുന്ന 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 അവസാനിച്ചത.	Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അതമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്ന.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
							An honest & useful peon. He deserves promotion - Dt. Engr June 15 - 89 Certified that Service has been verified up to 19 December 189. K. Cornwallis District Munsif				

1 ൧	2 ൨	3 ൩	4 ൪	5 ൫	6 ൬	7 ൭	8 ൮	൯	10 ൰	11 ൧൧	12 ൧൨
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അസ്ഥിരമൊ 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. നിയമിച്ച ദ.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	Charactor 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 ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. 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 അവസാനിച്ച ദ.	Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അതതു മാററമാലൊ കയററമാലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങി വന്നതിനാലൊ 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 up to 23rd December 1892 has been verified District Munsif				

1 ൧	2 ൨	3 ൩	4 ൪	5 ൫	6 ൬	7 ൭	8 ൮	9 ൯	10 ൧൦	11 ൧൧	12 ൧൨
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. നിയമിച്ചതു.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	Charactor of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യാനാവശ്യമില്ല. 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 - അതുമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
							Certified that Service has been verified upto 22nd December 1895 Dist Munsif Certified that Service has been verified upto 22nd December 94 District Munsif Quiet and well behaved [illegible]				

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചതു.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേൎപ്പാനാവശ്യമില്ല. 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 - അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
							Certified that Service has been Verified upto 20 December 95 P Raman Dist Munsif Certified that Service has been Verified upto 31. march 1896 P Raman Dist Munsif				

1 ൧	2 ൨	3 ൩	4 ൪	5 ൫	6 ൬	7 ൭	8 ൮	9 ൯	10 ൧൦	11 ൧൧	12 ൧൨
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അധിതമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം [illegible] എന്തെന്നു.	Pay. മാസപ്പടി	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിയമിച്ച നാൾ.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	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 ചെയ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടുചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച നാൾ.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെമേലധികാരിയുടെ 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 തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച നാൾ.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പാചാരം. *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 ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. 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 അവസാനിച്ച നാൾ.	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അത മാറ്റത്താലൊ കയറ്റത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧	2 ൨	3 ൩	4 ൪	5 ൫	6 ൬	7 ൭	8 ൮	9 ൯	10 ൰	11 ൰൧	12 ൰൨
Name of appointment. 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 മാത്രം ആണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു	Pay. മാസപ്പടി.	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച ൹.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	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 ചേൎപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ട ചെയ്യിരിക്കുന്ന 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 ൹.	Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അത മാറ്റത്താലൊ കയറ്റത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, 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 നാ.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പാചാരം. *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 ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. 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 നാ.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അതാത മാറ്റത്താലൊ കയറ്റത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧	2 ൨	3 ൩	4 ൪	5 ൫	6 ൬	7 ൭	8 ൮	9 ൯	10 ൧൦	11 ൧൧	12 ൧൨
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	Pay. മാസപ്പടി.	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച ൹.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	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. സസ്പെണ്ട ചെയ്യിരിക്കുന്ന 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 ൹.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം — അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

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 മാത്രം ആണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. ശമ്പളപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച ൹.	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 എഴുതിവെക്കെണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ട ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച ൹.	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. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും 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. നിശ്ചയിച്ചതു.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ.	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 ചെയ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൰ Date of termination of appointment ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു.	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം–അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക 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 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 ഒരു കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്പ്പാനാവശ്യമില്ല. 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—അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧	2 ൨	3 ൩	4 ൪	5 ൫	6 ൬	7 ൭	8 ൮	9 ൯	10 ൧൦	11 ൧൧	12 ൧൨
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	Pay. മാസപ്പടി.	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചതു.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	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 ചെയ്വാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടുചെയ്തിരിക്കുന്ന 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–അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ 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 ശാശ്വതമായിട്ടുള്ളതൊ താല്ക്കാലികമായുള്ളതൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക ഏതാണെന്നു.	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 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—അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

PLICATION FOR PENSION OR GRATUITY—

Date of Application. 11 - 4 - 96.

Name of Applicant. Alanchari Kandu.

Last Appointment. 2nd Grade Process Server District munsifs Court Chowghat.

Class of pension or gratuity. Gratuity.

Amount of pension sanctioned.

Amount of gratuity sanctioned.

Date of commencement.

Date of sanction.

C. No. 630

G.O. 532/96

Enc 6

No. 15

ORIGINAL.

Invalid Certificate.

I do hereby certify that I have carefully examined A. Kandu, Chowghat (son of A. Kandu)

His age is by his own statement 58 years and by appearance about 60 years. I consider the above mentioned to be completely and permanently incapacitated for further service of any kind in the Department to which he belongs in consequence of Anaemia & General debility.

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.

21.4.96.

ഉറവക്കാട്ടിരിക്കുന്ന [illegible] കോവിലകത്ത

വൈദ്യൻ [illegible] ശിവരാമൻ [illegible]

[illegible] ക്കുന്നത.

[illegible] 1877 ആഗസ്ത 9-ാം൹ മുതൽ സപ്തമ്പർ

30-ാം൹ വരെ [illegible]

പറയുന്ന സംഗതിക്കാണ

[illegible] ഒരു ദിവസം

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

രാത്രിയിൽ [illegible]

ഞാൻ [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible] 1877 [illegible]

[illegible]

In the Court of the District Munsif of Chowghat.

Initialled. P.R.
21-4-96.

Statement of Alanchery Kandu, late process-peon.

It was for the following reason that I was suspended from the 9th August to 30th September 1877.

When I arrested and brought to the Court on a certain day a judgment-debtor under a warrant I was ordered to produce him the next day. I detained him in the Court-house for that night in my custody. While I was asleep he decamped at night time. I again arrested him immediately on the same warrant and produced him. It was for this reason only that I was suspended.

Kandu (Signed).

I certify that what is written above is true
Dated 21st April 1896.

Kandu (Signed)

True translation/-

6
4
630

No 881

ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE
8 JUN 96
MADRAS

District Court, Calicut
5th June 1896

2601

From

The District Judge
South Malabar
Calicut

To

The Accountant General
Madras

Sir,

I have the honor to resubmit the application for gratuity on behalf of A Kandu, late process server of the District Munsiff's Court of Chowghat with the District Munsiff's explanation called for in your letter No $\frac{ADK}{72}$ dated 8th May last.

I have the honor to be
Sir
your most obedient servant
(By order)
R Ganapati Aiyar
clerk in charge

From

The District Judge
Calicut

To

The Accountant
General
Madras

Dated 5th }
Despd 5 } June 1896
Recd }

Enclosures 9
No 881

Resubmitting the gratuity appln of A Kandu, late Process peon of the District Munsiff's Court of Chowghat with the Munsiff's expln called for in No $\frac{ADK}{72}$ d/ 8th May last.

6
3
630

7

2075
10-5-96

(TO BE RETURNED WITH REPLY.)

PENSION DEPARTMENT.

No. $\frac{\text{A.D.K.}}{72}$

Fort St. George,
Accountant-General's Office,
8th May 1896.

Desp 9.5.96.

From
THE ACCOUNTANT-GENERAL TO THE
GOVERNMENT OF MADRAS,

To
THE District Judge,
South Malabar,
Calicut.

SIR,

I have the honour to inform you that the application for ~~pension~~ Gratuity of A. Kandu late 2 grade Process Server, District Munsiff's Court Chowghat 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,

Asst Accountant General
~~Chief Superintendent~~

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

(1.) Attention is drawn to N 9 of the printed Memorandum of Instructions from this Office.

(2) Transmission of the list of Process Servers attached to the District Munsiff's Court, Chowghat for the year 1878 is requested.

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

(3) In the Annual Returns for the years from 1885 to 89, 2 names N. Kandu and A. Kandu appear. The pay of the former is shown as Rs 7 (with effect from 17 May 1884) and thereafter as Rs 8 while that of the latter is shown as Rs 6 upto 31st March 1889 and thereafter as 7. But the dates of their birth are shown as 8 August 1838 and 5th February 1840 respectively. It should be stated which of the above 2 names is identical with that of the applicant. The discrepancies pointed out above should also be explained.

(4) The applicants service after the date of the Medical Certificate

Cor.—1,000—5-4-95.

should be shown in the column "Period not reckoned as service" in the 2nd page of the application.

(5) The entry opposite to N° 13 in the 1st page of the application should be scored out.

D 8/5

Returned to the District Court with report.

Chowghat 2nd June 1896.

P. Raman
District Munsiff.

6
2
630

N° 179.

District Munsif's Court
Chowghat dated 2nd June 1896

2150
5/6/96

From

The District Munsif
Chowghat.

To,

The District Judge
South Malabar Calicut.

Sir,

With reference to the Accountant General's letter dated 8th May 1896 No $\frac{A.D.K}{72}$ received with the District Court memo of the 13th Idem I have the honor to submit the following informations.

1. Besides the marks of small-pox between the eye-brows as already shown no other mark is visible on the person of the applicant A. Kandu. He is of black color and that fact is also entered in

the application now.

2. A list of Process Servers attached to the District Munsif's Court Chowghat for the year 1878 is herewith submitted.

3. There were two Process Servers N. Kandu and A. Kandu. The former N. Kandu died on the 8th April 1895. The latter A. Kandu is the present applicant for gratuity, The date of birth of A. Kandu, the present applicant, is 8th August 1838 as shown in the application for gratuity. The date of birth of the deceased N. Kandu is 15th February 1840. The present applicant is A Kandu, that is, Alancheri Kandu. N. Kandu is No. 22 and A. Kandu is No. 30 in the list of Process Servers for 1878 herewith submitted. The pay of the applicant A Kandu was Rs 6 a month till 31st March 1889 and thereafter Rs 7.

4. The applicant's service after the date of the medical certificate is now entered in the column "Period not reckoned as service" in the 2nd page of the application. The necessary corrections have been made.

5. The entry opposite to No 13 in the first page of the application has been scored out as directed.

6. The papers with the necessary corrections are herewith resubmitted.

I have the honor to be
Sir
Your most obedient Servant
P Raman
District Munsif

From 2180
5/6/96

The District Munsif
Chowghat.

To,

The District Court of
S. Malabar Calicut.

Dated 2nd
Despd 2nd } June 1896.

No 179.

Ens: 8.

6
1
630

Resubmitting the application &c for Gratuity of Process peon A. Kandu with the necessary informations.

C. No. 630
PENSION DEPARTMENT.

(1)

PROCEEDINGS OF THE MADRAS GOVERNMENT.

READ the following papers :—

From the Dt. Judge, S. Malabar dated 24th Apl. 1896, No. 857

Certificate and report from the Accountant-General, dated 18th June 1896, No. A.D.J./161

ORDER THEREON, 26th June 1896 No 532.

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 Alancheri Kandu, late a process server, Dt. Munsif's Court, Chowghat an invalid gratuity — of Rupees (42/-) Forty or

payable at Ponani

~~from~~

in consideration of his qualifying inferior service of 22 years, 5 months and 14 days.

LD 6 36
24

KA
22/6

To the Accountant-General, with Register.
" " Dt. Judge S. Malabar

C. No. 630

Govt. of {1896} Madras.

PENSION.

To

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

Dated

Despd.

G.O., 26th June 1896 No 532

GRANTING an invalid gratuity of Rs 42/- to A. Kandu, late a process server, Dt. Munsif's Ct., Chowghat.

Lit

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

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

CURRENT No.

ENCLOSURES TO C. No

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

LETTER OF GOVERNMENT.

STATEMENT WITH DITTO.

PAPERS NOT FILED UP, BEING [illegible]NT FOR DESPATCH IN ORIGINAL.

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