[D. D. / 42]
1,000-10-8-96.

Pension (1897) Department.

ORDINARY MS.

G.O., No. 479

DATED 30-6-97.

[Despatch Abstract.]

Granting an invalid gratuity of Rs. 90-0-0 only to Therapperumal Iyengar Raghavaiyangar, late 2nd Clerk Sub-Regr's office, Virudupatti, Tinnevelly Dt.—

BACK PAPERS.

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

FURTHER PAPERS.

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

[A./I.]
500—12-3-97.

Dist

C. No. 1192.

PENSION DEPARTMENT.

PROCEEDINGS OF THE MADRAS GOVERNMENT.

READ the following papers :—

From the Inspr. Genl. of Registration dated 26th April 1897, No. 793.

Certificate and report from the Accountant-General, dated 10 June 1897, No. $\frac{\text{A.D.J.}}{104}$

ORDER THEREON, 30th June 1897 No. 479.

Character – good.

Under articles 485 & 518 (a) of the Civil Service Regulations (2nd Edition), His Excellency the Governor in Council is pleased to grant to Thevaperumal Aiyangar Raghavaiengar, late 2nd clerk, Sub-Registrar's office, Virudupatti, Tinnevelly Dt., an invalid

gratuity only of Rupees (90 ---) Nine

payable at Ambasamudram

~~from~~

in consideration of his qualifying superior service of 61 years, 10 months and 16 days.

21.6.97

28.6.97

To the Accountant-General, with Register.

[illegible] Registration

'S OFFICE.

Pension C. No 492

APPLICATION FOR PENSION OR GRATUITY.

1. Name of Applicant. Thevaperumal Aiyangar Raghavaingar
2. Father's name. Thevaperumal Aiyangar
3. Race, Sect and Caste. Hindu, Vaishnava sect, Brahmin.
4. Residence showing Village and Pergunnah Attatanallur, Ambasamudra Talug, Tinnevelly District.
5. Present or last employment, including name of establishment Late 2nd Clerk, Sub Registrar's office, Virudupatti, Tinnevelly District.
6. Date of beginning of service. 1st January 1888
7. Date of ending of service. 31st March 1897
8. Length of service, including interruptions

	Y.	M.	D.
8. Length of service, including interruptions	9	3	„
of which superior	6	10	28
inferior	„	„	„
non-qualifying and interruptions	2	4	2

9. Class of pension or gratuity applied for, and cause of application.* Invalid gratuity in consequence of incapacity for further service, due to Rheumatism chronic under Article 485 of the Civil Service Regulations.
10. [Average] ~~emoluments or~~ pay. Rs 15.
11. Proposed pension. „
12. Proposed gratuity. Rs 90
13. Date from which pension is to commence. „
14. Place of payment. Ambasamudram Talug Treasury, Tinnevelly District.
15. Date of Applicant's birth by Christian era.† 5th March 1856.
16. Height. 5 feet 9 inches.
17. Marks. Fair Color. Black marks in both cheeks and also on the palm of the right hand.
18. Date. 14th April 1897

Registrar

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 Thevaperumal Aiyangar, Raghavaiyangar, 2nd Clerk, Sub Registrar's office, Virudupatti, Tinnevelly District.

Establishment.	Appointment.	Pay.	Acting Allowance.	Date of beginning.	Date of ending.	Period reckoned as service. Y.	M.	D.	Period not reckoned as service. Y.	M.	D.	Remarks.	How verified.	Remarks by the Audit Officer.
Sub Registrar's office, Tangachei	Clerk	R/o Commission RS.	RS.	16-10-1880	31-12-87							Nil.	Verified from Pay Bills.	Service from 16-10-80 to 31-12-87 does not count having been remunerated by Commission. Verified from the records of the several offices in which the applicant served and the verification of the service from 1888 confirmed by reference to the annual returns on record in this office.
	Clerk	14		1 January 1888	2nd May 1890	2	4	2						
	Sick leave			3rd May 1890	17th July 1890				–	2	15			
	Clerk	14		18th July 1890	5th June 1892	1	10	18						
	Privilege leave	✓		6th June 1892	11th June 1892	–	–	6						
	Clerk	14		12th June 1892	14th February 1893	–	8	3						
	Sick leave	✓		15th February 1893	30th March 1893	–	–	–	–	1	16			
	Clerk	14		31st March 1893	7th January 1894	–	9	7						
	Sick leave	✓		8th January 1894	22nd January 1894	–	–	–	–	–	15			
	Clerk	14		23rd January 1894	31st May 1894	–	4	8½						
	Clerk	15		1st June 1894	2nd August 1894	–	2	2						
		Transit on transfer to Virudupatti Sub Registrar's office with no allowance		3rd August 1894	13th August 1894				–	–	11.			
Virudupatty Sub Registrar's office.	Clerk	15		14th August 1894	26th August 1894	–	–	13						
	Leave without allowances	✓		27th August 1894	25th February 1896				1	5	29			
	Clerk	16		26th February 1896	4th March 1896	–	–	9½						
	Leave without allowances	✓		5th March 1896	19th March 1896				–	–	15			
	Clerk	15		20th March 1896	1st July 1896	–	3	12						
	Leave without allowances	✓		2nd July 1896	1st August 1896				–	1	–			
	Clerk	15		2nd August 1896	18th September 1896	–	1	17						
	Leave without allowances	✓		19th September 1896	9th January 1897				–	3	21			
	Clerk	15		10th January 1897	31st March 1897	–	2	~~4~~ 9	–	–	12*			
Total period of ~~Superior Service~~ Total						~~6~~	~~10~~	~~28~~	~~2~~	~~4~~	~~1~~			
						6	10	16	2	4	14			

*. ~~Last~~ Service subsequent to the date of medical certificate (i.e.) from 19 to 31 March 1897 is deducted.

REMARKS BY HEAD OF OFFICE.

1. As to character and past conduct of Applicant. Good.
2. Explanation of any suspension or degradation. Nil.
3. Regarding any gratuity or pension already received by Applicant. (*See* Chapter XXI.) Nil
4. Explanation under Article 469 so far as the Head of the Office can give it. Nil.
5. Any other remarks. The applicant was under 55 years of age and was certified by the District Surgeon, Tinnevelly to be unfit for further service in consequence of Rheumatism chronic. His service book & the medical certificate are herewith sent. He was constantly taking leave on account of illness & was unable to do the work required of him.
6. Specific opinion of Head of Office whether the service claimed is established and should be admitted or not. (*See* Article 991 (*b*).) Established and should be admitted.

Inspr. Genl. of Regn.

SIGNATURE. Registrar.

CERTIFICATE AND REPORT OF THE AUDIT OFFICER (1). 26th Apr 1897

CERTIFIED that ~~(subject to the remarks below recorded)~~ qualifying service in ~~inferior or~~ superior grades has been duly proved for 6 years 10 months + 16 days; and that an Invalid ~~(pension or~~ gratuity) not exceeding Rs. 90 equal to 6 months emoluments, is admissible under Articles 485 & 518 (a) of the Civil Service Regulations, 2-58th. 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 (a), the attention of Government is respectfully solicited to Article 514 of the Regulations.

Fort Saint George
Accountant Genl.'s office
10 June 1897
Desp 16-6-97

To
The Under Secretary to Government
Pension Department.

ADJ
104

GOVERNMENT OF MADRAS
16 JUN. 1897
PENSION DEPARTMENT.

~~Audit Officer.~~
Offg. Acct.-General.

M.N.

---

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

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

Application for Pension or Gratuity—

Date of Application.

Name of Applicant.

Last Appointment.

Class of pension or gratuity.

Amount of pension sanctioned.

Amount of gratuity sanctioned.

Date of commencement.

Date of sanction.

C no 692/97

4/4/97

Fee with WSGM

Civil Medical Form No. 32.

(Certificate for retirement on invalid pension or gratuity.)

R No 151
22-3-97

No 163. Certified that I have carefully examined

T. Raghavaiyangar

son of Devaperumal Aiyangar

a Clerk.

in the Virudapati Sub Registry Office

His age is by his own statement 41 years and by appearance about 41 years.

I consider T. Raghavaiyangar

to be completely and permanently incapacitated for further service of any kind or in the Department to which he belongs in consequence of Chronic Rheumatism

KCS

5/9

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

Station Palamcottah
Date 18th March 1897.

K. C. Sanjam Name.
Surgn. Major Rank.
Dist. Medl. & S. Officer Designation.
Tinnevelly

Note.—[If the incapacity is obviously the result of intemperance, substitute for the words in italics "In my opinion his incapacity is the result of irregular or intemperate habits.]

Ref. to Tinnevelly District Registrar's letter No 1162 of 17/3.97

Countersigned.

Surgn.-Major-Genl.,
Surgeon-General with the Government of Madras.

STATEMENT OF CASE.

1. Rank. clerk.
2. Name. J. Raghavayangar.
3. Department or Office. Sub Registrar's office Virudapati
4. Marks of identification. { Black marks on both cheeks & on palm of right hand
5. Age. 41 years
6. Service. 17 years
7. Sick leave granted during the service. 4 months & 16 days.
8. Disease or cause of disability. Rheumatism Chronic
9. Abstract statement of case showing how the disease or disability was contracted, the results of the treatment adopted. In case the disease or disability is believed to have been caused by irregular or intemperate habits, the reasons for such belief should be stated.

For the past 4 years this man has been noticing pains in all his joints & for the past month these pains have been very severe thus interfering with his standing & walking.

Present Condition A weakly looking man, anaemic face puffy, has Elephantiasis of both feet & a dirty unhealthy ulcer on plantar surface of right foot which discharges foul pus. Hands very tremulous & he is not able to write evenly, his writing being jerky. There is swelling & pain in all joints. I am of opinion that he is not fit for further service & hence recommend him to be invalided

Palamcottah 18-3-97 }

K. C. Sanjana
Surgn Major
Dist & S. Officer
Tinnevelly

500—29-7-96.

OFFICE.

REGISTRATION DEPARTMENT.

A. No. 793

From

The Hon'ble ~~M.R.R~~y. P. RAJARATNA MUDALIYAR, ~~AVERGAL~~,
DEWAN BAHADUR,
INSPECTOR-GENERAL OF REGISTRATION,
Madras,

To

THE Accountant General
Fort St. George

ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE
28 APR 97
MADRAS

9

Dated Madras, 26 April 1897.

1834/

SIR,

I have the honour to forward for Submission to Government an application for invalid gratuity of for J. Raghavayangar, late 2nd clerk Subregistrar's o Ambasamudram, in the district of Tinnevelly, togeth with Service Register and medical certificate.

2. It has been pointed out to the Registrar that the retention of the clerk after the date of the medical certificate was improper.

I have the honour to
Sir
Your most obedient Serv

Rajaratna
Inspr. Genl. of Regn.

7
5
492

wd

R 4202

(1897) DEPARTMENT.

From

THE INSPECTOR-GENERAL OF REGISTRATION,
Madras,

R. No.............
18 MAY 9

To

THE Accountant General
Fort St George

Dated 26
Despatched
Received
April 1897

A No. 793

ENCLOSURE. (3)

No.

Forwarding an application for gratuity for T. Raghavaiyangar late 2nd clerk Subregistrar's office Ambasamudram, Tinnevelly Dt.

TINNEVELLY REGISTRAR'S OFFICE.

P. 600—18-9-96.

(TO BE RETURNED WITH REPLY.)

PENSION DEPARTMENT. W 18.5.97

No. A.D.K. 65

Fort St. George,
Accountant-General's Office,
17th May 1897.

From

THE ACCOUNTANT-GENERAL TO THE
GOVERNMENT OF MADRAS,

To

THE Inspector General of
Registration
Madras

~~Attention is drawn to No. ______ of the printed Memo. of Instructions from this office.~~

The medical certificate furnished in support of the application for gratuity is incomplete the specific disease of the applicant not having been given on the body of the certificate. The omission should be supplied.

SIR,

I have the honour to inform you that the application for ~~pension~~ gratuity of Thevaperumal aiyangar Raghavaingar late 2nd cle Sub Registrar's office, Virudapatti, Tinnevelly is being delayed for want of the information noted in the margin. Where possible your answer should be written underneath the several points to which your attention is drawn

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

I have the honour to be,
Sir,
Your most obedient Servant,

J. O. B. Sower
Chief superintendent ~~Assistant Accountant-Genera~~l.

7
2
492

No. 2416

TINNEVELLY REGISTRAR'S OFFICE.

25th May 1897.

FROM

M-R-Ry, P. Kristnasami Aiyar Avergal

Registrar of Tinnevelly,

To

The Inspector-General of

Registration,

Madras.

Sir,

In returning herewith your M. No. 242, dated 18th Instant and all its accompaniments, I have the honor to state that the omission pointed out by the Accountant General in his No. $\frac{\text{A.D.K.}}{65}$ dated 17th Idem has been duly supplied on the body of the medical certificate under the initial of the officer concerned.

7

3

492

I have the honor to be,

Sir,

Your most obedient servant,

P. Kristnasami Aiyar

Registrar.

Exd. K

When given for copying
When copied
When examined
When signed
189

READ AGAIN G.O., No. 189 DATED

CURRENT No.

…CLOSURES TO C. No.

ORDER OF GOVERNMENT A A A A A A A

LETTER OF GOVERNMENT.

STATEMENT WITH DITTO.

…S 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.

…7) Department.

FROM

M. R. Ry. P. Krishnasamy
Registrar of Assurances
Tinnevelly,

To

The Inspector General of
Registration,
Madras.

Dated 25th } May 1897.
Received 28 }

No. 2416

ENCLOSURES (Six)

Re submitting R. No. 242
the 18th Instant with its
closures, duly supplying
to omissions pointed
or the body of the
several Certificate.

With endorsement

2413

ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE
1 JUN 97
MADRAS

M. No. 258 dated 28th May 1897
Madras

Transmitted to the
Accountant General

Inspr Genl of Regn

To
The Accountant General
Fort St George

ENGLISH AND MALAYALAM.

SERVICE BOOK

OF

[illegible]

7/492

Register of Lands held by Uncovenanted Public Servants.

Name of Uncovenanted Public Servant.	Date of entertainment in the Public Service.	Office and department in which employed.	District and division in which land is situated.	PARTICULARS REGARDING LANDED PROPERTY.				When acquired, inherited, &c.	By what means and for what purpose acquired.	Nature of interest possessed by the Officer concerned in such landed property.	REMARKS.
				Nature of property, i.e., whether lands, gardens with or without houses attached.	Extent.	Assessment.	In whose name registered.				
						RS.					
T. Ragava Iyengar	16th October 1880.	Clerk in the S.R.O Tangacherie Registration Deptt.	Quilon in Travancore.	Garden	Not known	Not known	In the name of Pakkiamkutti mortgagor.	In the month of Meenam 1060 corresponding with 1882.	By money obtained by inheritance	Mortgage without possession.	The S R reports in letter no 55 of 14 September 1892 that the mortga amount has bee recovered & the cl ~~clerk~~ has no in interest in the property speci in this return

I do hereby solemnly declare that I do not at this time possess either in my name or in that of any ot person any land or any beneficial interest in land other than what is entered in this return & in those previously submitted. Sub Registrar's office Tangacherry 9th January 1892 Sd/ T Ragava Iyengar S.R Clerk

Sd. D. Iluviyan Sub-Registrar. Calicut R.O 22 — 9 — [illegible]

True [illegible]

Register of Lands held by Uncovenanted Public Servants.

Name of Uncovenanted Public Servant.	Date of entertainment in the Public Service.	Office and department in which employed.	District and division in which land is situated.	Particulars regarding Landed Property.				When acquired, inherited, &c.	By what means and for what purpose acquired.	Nature of interest possessed by the Officer concerned in such landed property.	Remarks.
				Nature of property, *i.e.*, whether lands, gardens with or without houses attached.	Extent.	Assessment.	In whose name registered.				
						RS.					

nil for 1895.

T. Raghava Iyengar

2nd clerk.

English and Malayalam.

SERVICE BOOK

ഉദ്യോഗവിവരം ചട്ടകം

OF

Name I. Ragava Iyengar.
പേർ

Caste or Race Vishnava Brahmin
ജാതിയൊ വംശമൊ

Residence Quilon.
വാസസ്ഥലം

FATHER'S അഛന്റെ
Name Thavaperoomal Iyengar
പേർ
Residence Attalanellore in Ambasamoodrem Talug, Tinnevelly.
വാസസ്ഥലം

Date of birth 5th March 1856.
ജനിച്ച നാ

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 - ആ സൂക്ഷ്മമായി 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 ന.	Age. വയസ്സ്.			Exact height. ശരിയായ ഉയരം.		Personal marks for identification. ആളടയാളം.	Date of Entry. പ്രവേശിച്ച ന.	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.				
J. Ragavaiyengar.	Vishnava Brahmin	Quilon	Thavaperoomalyengar.	Attalanellore Ambasamoodrem Taluq, Tinnevelly.	5th March 1856.	32.	3.	17	5	9	Fair Colour. Black marks on both Cheeks and also on the palm of the right hand.	22nd June 1888.	J. Ragavaiyengar.	A. Ramu Menon Sub Registrar

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

ഠരം കള്ളികളിൽ ചേൎത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരോ അഞ്ചു കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു – ആ സൂക്ഷമായി അറിവാൻ വേണ്ടി ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരക്കുകയും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.		S. Ragava Iyengar
Caste or Race. ജാതിയൊ വംശമൊ.		Vishnava Brahmin.
Residence. വാസസ്ഥലം.		Quilon.
FATHER'S അച്ഛന്റെ	Name. പേർ.	Shava Peroomal Iyengar.
	Residence. വാസസ്ഥലം.	Attalanellore Ambasamoodrum Taluk Tinnevelly
Date of birth. ജനിച്ച ൹.		5th March 1856.
Age. വയസ്സ.	Years. കൊല്ലം.	37.
	Months. മാസം.	3.
	Days. ദിവസം.	17.
Exact height. ശരിയായ ഉയരം.	Feet. അടി.	5.
	Inches. അംഗുലം.	9.
Personal marks for identification. ആളടയാളം.		Fair Colour. Black marks on both cheeks and also on the palm of the right hand.
Date of Entry. പ്രവേശിച്ച ൹.		22nd June 1893.
Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.		T. Raghunada Iyengar
Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ നാഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.		D. Kunayyan 2nd Registrar

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

ഈ കള്ളികളിൽ ചേൎത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരൊ അഞ്ചു കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു – നാൾ സൂക്ഷ്മമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരൊ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരക്കുകയും വേണം.

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

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

ഈ കള്ളികളിൽ ചേൎത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരോ അഞ്ചു കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു – നാ- 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. വയസ്സ.			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.				

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതു 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. നിയമിച്ച ദിനം.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പാവസ്ഥ. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ട ചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൰ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച ദിനം.	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.
Clerk Sub. Registrars office Tangacheri Calicut Distt	Commission Permanent	..	10. Rs	—	16th october 1880	T. Ragavan Iyengar		Menon Sub Registrar	31st December 1881	Salary system introduced	Menon Sub Registrar
Do	Substantive permanent	..	14. Rs	—	1st January 1882	~~Do~~ T. Raghava Iyengar	Verified up to 30 Sept 88		2nd August 1894	Transfer on promotion. Sub Registrar	
Do.		14, days' leave 5-1-82							18-1-82	on full pay	
		20, days' leave 6-11-84							25-11-84		
		40, days' leave 10-11-87							20-12-87	on half pay...	
							verified up to 30th November 88				
							Verified up to 31st March 89				
							Do Do 31st July 89				

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, അതായത സ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	Pay. മാസപ്പടി.	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച നാ-.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പാവസ്ഥ. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്വാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച നാ-.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അത മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

Verified up to 31st March 1890. M

Sick leave for two months & fifteen days from 3rd May to 17th July 1890 with an allowance of 4 Rs per mensem.

Verified up to 31 March 1891 M

Privilege leave for a week from 11th to 17th June 1892

Verified up to 31st March 1892

Sub Registrar

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. നിശ്ചയിച്ചതു.	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 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 - അതുമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
	Sick leave for one month & 16 days from 15th February to 30th March 1893 with an allowance of 5 Rs per mensem.						Verified from 1st april 92 to 31st march 93. 24 July 93 C. Sambasivier Registrar				D. Kuriyan Sub Registrar
	Sick leave ~~from~~ for 15 days from 8th to 22nd January 1894 with an allowance of 4 Rs per mensem						Verified from 1st april 1893 to 31st March 1894. 24 June 94 C. Sambasivier Registrar				D. Kuriyan Sub Registrar

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 മാത്രമാണെങ്കിൽസ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച നാ.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അതുമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
	Transit				3rd August 1894		Verified from 1st April 1894 to 2nd August 1894. C. Sambasivam 18th August 1894 Registrar.		13th August 1894		S. Ranga Rao Sub-registrar of Vrindupati
2nd clerk Sub-registrar's office. Vrindupati	Substantive; permanent	-	Rs * 15.	"	14th August 1894	T. Raghavaiyangar		S. Ranga Rao Sub-Registrar	31st March 1897	Retiring.	S. Ranga Rao Sub-Registrar

* under Inspector-General's proceedings T. No $\frac{3225}{18-7-94}$, T. No $\frac{3957}{8-8-94}$; T. No $\frac{140}{18-2-95}$ referred to in Registrar's circular memo No $\frac{19}{21-3-95}$ this incumbent is allowed a pay of Rs ~~20 (twenty)~~ Rs ~~rupees~~ Rs fifteen rupees from 1st June 1894

S. Ranga Rao

* Increase pay at rupees fifteen from 1st June 1894

S. Ranga Rao
Sub-Registrar of
Vrindupati
15-4-95

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായതു സ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തൽക്കാലത്തെക്കൊ 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 ന-.	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 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 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 ന-.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
	Leave without allowance for one month extended by one month & 15 days and another one month & another 4 months & another 1 month & 15 days & another two months & another 40 days & another two months & another twenty days & another two months & another 1 month & 2 days.				27th August 1894	T. Raghunatha Iyengar	Verified from 3rd August 1894 to 31st March 1895 Registrar.	K. Ranga Rao Sub Registrar	25th February 1896		K. Ranga Rao Sub Registrar
	Leave without allowance for 15 days				5th March 1896	T. Raghunatha Iyengar T. Raghunatha Iyengar	Verified from 1st April 1895 to 31st March 1896 Ag Registrar.	K. Ranga Rao Sub Registrar	19th March 1896		K. Ranga Rao Sub Registrar

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതാ സ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തൽക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എതെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചതു.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ 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 ചെയ്യേണ്ടാവശ്യമില്ല. 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 - മാറ്റമായിട്ടൊ കയറ്റമായിട്ടൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങി വന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
	Leave without allowances for one month				2nd July 1896	T. Raghavachar Iyengar		L. Ranga Rao Sub Registrar	1st August 1896 [illegible]		L. Ranga Rao Sub Registrar
	Leave without allowances for 2 months, extended by 21 days & another one month				19th September 96	T. Raghavachar Iyengar	Verified from 1st April 1896 to 31st March 1897 [illegible] Registrar	L. Ranga Rao Sub Registrar	9th January 1897		L. Ranga Rao Sub Registrar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
൧	൨	൩	൪	൫	൬	൭	൮	൯	൧൦	൧൧	൧൨
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായതു സ്ഥിരമായതൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തേക്കൊ തല്ക്കാലത്തേക്കൊ എന്നും	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം ഉദ്യോഗം 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 ചെയ്യാനാവശ്യമില്ല. 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 അവസാനിച്ച നാൾ.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അത 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, അത 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 ൹.	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 എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ 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 - അത മാറ്റത്താലൊ കയറ്റത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ 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, അതാ 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 നാ.	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 എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ളകല്പന 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 - അതുമാറ്റത്താലൊ കയറ്റത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതാ 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 ഒപ്പു.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പാവസ്ഥ. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുത വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേൎപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അതുമാറ്റത്താലൊ 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 ൰	11 ൰൧	12 ൰൨
Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അസ്ഥിരമൊ 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.	Charac'er 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 ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. 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 അവസാനിച്ച ൹.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം – അത മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെമേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧	2 ൨	3 ൩	4 ൪	5 ൫	6 ൬	7 ൭	8 ൮	9 ൯	10 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 നടപ്പുവ്യവസ്ഥ. *No entry need be made in this Column except when there is any thing either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	Date of termination of appointment ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച ൹.	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, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചതു.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *No entry need be made in this Column except when there is 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 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 അവസാനിച്ചതു.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം—അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. 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 തല്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	Pay. മാസപ്പടി.	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിശ്ചയിച്ചതു.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവ്യവസ്ഥ. *No entry need be made in this Column except when there is any thing either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേർപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	Date of termination of appointment ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു.	Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം—അത മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧	2 ൨	3 ൩	4 ൪	5 ൫	6 ൬	7 ൭	8 ൮	9 ൯	10 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 ഒപ്പ.	Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവ്യവസ്ഥ. *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 ൟ 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 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.