[D. D. / 42]
1,000—10-6-96.

Pension (1897) Department.

ORDINARY MS.

G.O., No. 849

DATED 8-11-97

[Despatch Abstract.]

Granting an invalid pension of Rs:-17-4-4- per mensem to Bernard Noronha late Clerk, office of the Resident in Travancore & Cochin -

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./1]
500—12-5-97.

Sed

C. No. 886

Pension Department.

PROCEEDINGS OF THE MADRAS GOVERNMENT.

Read the following papers :—

From the Resident in Travancore & Cochin dated 16th Sept 1897, No. 1003/A

Certificate and report from the Accountant-General, dated 26th Oct 1897, No. A.D.J./349

Order thereon, 8th Nov. 1897 No. 849.

Character - good

Under articles 485 & 518 (b) of the Civil Service Regulations (~~2~~3rd Edition), His Excellency the Governor in Council is pleased to grant to Bernard Noronha, late Clerk, office of the Resident in Travancore & Cochin, an invalid pension — of Rupees (17-4-4) Seventeen annas four & pies four p.m. payable at Trevandrum from 27th August 1897 in consideration of his qualifying Supr service of 23 years, 1 month~~s~~ and 19 days.

Para 2 for approval with refa to para 2 of the A.G.'s report.

1st
6.11.97

Mem periods total 14 days & he drew 25 Rs p.m.

2. No recovery need be made on account of the leave allowances irregularly drawn by the applicant in 1879, 1883 & 1885.

6.11.97 8/11/97

To the Accountant-General, with Register.
" " Resdt in Travancore & Cochin.

Pension C-No 886

324

APPLICATION FOR PENSION ~~OR GRATUITY~~.

1. Name of Applicant. Bernard Noronha ✓

2. Father's name. Salvadore Noronha ✓

3. Race, Sect and Caste. East Indian ✓

4. Residence showing Village and Pergunnah. Krishnapuram, Travancore

5. Present or last employment, including name of establishment. Clerk, Office of the Resident in Travancore & Cochin

6. Date of beginning of service. 15th October 1873 ✓

7. Date of ending of service. 26th August 1897 ✓

		Y.	M.	D.
8. Length of service, including interruptions	.. ..	23	10	12
of which superior		23	10	12
inferior		"	"	"
non-qualifying and interruptions	.. ..	"	8	21

9. Class of pension or gratuity applied for, and cause of application. Invalid ✓

10. [Average] emoluments or pay. Rs 45 - 1 - 1

11. Proposed pension. Rs 17 - 4 - 5

12. Proposed gratuity. "

13. Date from which pension is to commence. 27th August 1897. ✓

14. Place of payment. Trivandrum ✓

15. Date of Applicant's birth by Christian era.† 15th September 1851

16. Hieght. 5 ft 4 inches ✓

17. Marks. Has three black marks on the right side of the forehead ✓

18. Date. 30th August 1897 ✓

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.)

Ag: Resident

SIGNATURE OF HEAD OF OFFICE.

45 × 23 / 60 = 17-4-

B|50

Rs 39 p. mens

HISTORY OF THE SERVICE (SHOWING INTERRUPTION) OF

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.			
	Clerk	15		15th Octr 1873	23rd May/77	3	7	9	"	"	"		By Office papers Service Book Annual Returns Pay Bill &c.	Verified from the records of the Travancore and Cochin Residency and the verification confirmed by reference partly to the audit Registers and partly to the annual Returns on record in this office.
		15	4	24th May/77	3rd Septr/77	"	3	~~11~~ 10	"	"	"			
		15		4th Septr/77	21st March/78	"	6	18	"	"	-			
		20		22nd March/78	8th Augt/78	"	4	17	"	"	"			
				9th Augt/78	23rd Augt/78	"	"	"	"	"	15	Leave with-out allces		
				24th Augt/78	6th July/79	"	10	13	"	"	"			
		20	5	7th July/79	9th Septr/79	"	2	~~2~~ 3						
				10th Sept/79	9th Novr/79	"	2	"	"	"	"			
				10th Novr/79	9th May/80	"	"	"	"	6	"	Leave on private affairs		
		20	6	10th May/80	9th Augt/80	"	3	"	"	"	"			
		25		10th Augt/80	6th Decr/83	3	3	27	"	"	"			
				7th Decr/83	16th Decr/83	"	"	"	"	"	10	Do		
				17th Decr/83	18th April/89	5	4	2	"	"	"			
		40		19th April/89	19th Augt/90	1	4	1	"	"	"			
				20th Augt/90	~~16~~ Octr/90	"	"	"	"	1	~~27~~ 28	Do		
				~~17~~ Octr/90	6th Novr/90	"	"	~~21~~ 20	"	"	"			
		45		7th Novr/90	9th April/93	2	5	3	"	"	"			
	Ag: Treasurer	70		10th April/93	14th April/93	"	"	5	"	"	"			
	Clerk	45		15th April/93	26th Augt/97	4	4	12	"	"	"			
Total period of Superior Service ..						23	1	~~21~~ 19	"	8	~~21~~ 23			

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. — Incapable of further Service
5. Any other remarks. — Mr Noronha has travelled much in the hills and plains and in addition to other matters his sight and hearing have suffered
6. Specific opinion of Head of Office whether the service claimed is established and should be admitted or not [*See* Article 991.] — Established and should be admitted.

Ag: Resident
SIGNATURE.

CERTIFICATE AND REPORT OF THE AUDIT OFFICER (1).

CERTIFIED that ~~(subject to the remarks below recorded)~~ qualifying service in ~~inferior or~~ superior grades has been duly proved for 23 years 1 months 19 days; and that a invalid ~~(~~pension ~~or gratuity)~~ not exceeding Rs. 17—4—4 per mensem (equal to 23/60 the average emoluments), is admissible under Article 485 + 518 (b) (3rd Edition) 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).~~

2. The different kinds of leave noted in the margin were irregularly granted to the applicant: on the 1st and 3rd occasions he was eligible only for the periods of 1 month and 1 day, and 1 month and 7 days, respectively. On the 2nd occasions he was not eligible for the leave on private affairs as six years had not elapsed since his return from a similar leave granted to him in 1879. It rests therefore with Government to decide whether or not the leave allowances irregularly drawn by the applicant should be recovered from the pension that may be sanctioned to him.
3. In accordance with Rule 3 under Article 994 (b), the attention of Government is respectfully solicited to article 514 of the Regulations.

(1) Pri: Leave for 1 m & 3 days from 13-8-79
(2) Leave on private affairs for 10 days from 7-12-83
(3) Pri: Leave for 39 days from 12-2-85

Fort St George
Acct General's Office
26 October 1897
Despd 5 Novr/97

To
The Under Secretary to Govt.
Pension Dept.

ADJ
349

J. Marrison
~~Audit Officer.~~
Offg: Accountant General

Snt
26/10

(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.

Ew 880/97

C.O. 849/97

Terms of average Emoluments

27.8.92 to 9.4.93 @ 45 = 335.12.1
10.4.93 to 14.4.93 @ 70 = 11.10.8
15.4.93 to 26.8.97 @ 45 = 2356.11.10

10) 2704.2.7
6) 270.6.7
45.1.1

21 days
21 "
1/2
0-8
11-10
2-8
1-1

45-1-1
23
60) 1035-23-23
17-5-4

15
16
240
23
45
135
90
1035

23
12
276
23
1299

7
2
886

Ag: Resident

English and Malayalam.

SERVICE BOOK

ഉദ്യോഗവിവരം പട്ടിക.

OF

Name
പേർ — Bernard Noronha

Caste or Race
ജാതിയൊ വംശമൊ — East Indian

Residence
വാസസ്ഥലം — Trivandrum

FATHER'S
അഛന്റെ

Name
പേർ — Salvadore Noronha

Residence
വാസസ്ഥലം — Krishnapoorum

Date of birth
ജനിച്ച നാ- — 15th September 1851.

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 - ന- സ്പഷ്ടമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരക്കുകയും വേണം.

Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയോ വംശമോ.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Father's അഛന്റെ Name. പേർ.	Father's അഛന്റെ Residence. വാസസ്ഥലം.	Date of birth. ജനിച്ച ന.	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 ന.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ നാഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
Bernard Noronha	East Indian	Trevandrum	Salvadore Noronha	Krishnapoorum	15th September 1851	23	3	2	5	4	Has three black marks on the right side of the forehead	17th December 1874	B. Noronha	Resident
						34	9	27	5	4	Do Do	12th July 1886.	B. Noronha	Resident

			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 ചേൎത്തിട്ടുള്ളതൊക്കെയും ഓരൊ അഞ്ചു കൊല്ലം കൂടുമ്പോൾ വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു - ൹ സ്പഷ്ടമായി അറിവാൻവേണ്ടി ഓരൊ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ ചോടെ നല്ലവണ്ണം വരക്കുകയും വേണം.									
						Age. വയസ്സ.			Exact height. ശരിയായ ഉയരം.					
Name of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർ.	Caste or Race. ജാതിയൊ വംശമൊ.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Name. പേർ.	Residence. വാസസ്ഥലം.	Date of birth. ജനിച്ച ൹.	Years. കൊല്ലം.	Months. മാസം.	Days. ദിവസം.	Feet. അടി.	Inches. അംഗുലം.	Personal marks for identification. ആളടയാളം.	Date of Entry. പ്രവേശിച്ച ൹.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ.	Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ നാഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

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 - നാൾ 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 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 – ൹ 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 ൹.	Age. വയസ്സ്.			Exact height. ശരിയായ ഉയരം.		Personal marks for identification. ആളടയാളം.	Date of Entry. പ്രവേശിച്ച ൹.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	Signature and designation of the head of the Office. കച്ചേരിയിലെ നാഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
			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 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 ചെയ്യാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ട്ചെയ്യിരിക്കുന്ന 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 ദി-.	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.
English Clerk in the office of the British Resident in Travancore & Cochin	Permanent		15		15th October 1873	B. Noronha	Mr. Noronha is a young Clerk who promises fairly/ Permeri 27th April 1875. (Signed) G. A. Ballard Resident	Resident	23rd May 1877	Promotion	Resident
Do Do	Acting	Clerk	15	4	24 May 1877	B. Noronha		Resident	3d September 1877	Return of Permanent Incumbent	Resident
Do Do	Permanent		15		4th September 1877	B. Noronha	Has accompanied me on circuit & has given me satisfaction (Signed) H. E. Sullivan Ag. Resident 20th February 1878.	Resident	21st March 1878.	Promotion	Resident

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായതു സ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക 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 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 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച നാ.	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.
English Clerk in the office of the British Resident in Travancore & Cochin	Acting	Clerk	20		22d March 1878.	B. Noronha	Satisfactory Signed J. C. Hannyngton Ag: Resident 28th March 1879.	Resident	6th July 1879	Promotion	Resident
Do Do	Do	Do	20	5	7th July 1879	B. Noronha		Resident	9th September 1879	Return of Permanent Incumbent	Resident
Do Do	Do	Do	20		10th September 1879.	B. Noronha		Resident	9th May 1880.	Promotion	Resident
Do Do	Do	Do	20	5	10th May 1880.	B. Noronha		Resident	9th August 1880.	Do	Resident

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 ആക്ടിംഗ് മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്ന	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.* ഗുണമായിട്ടോ ദോഷമായിട്ടോ വല്ലതും എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ 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 ൰ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച ൹	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അതമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങി വന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
English Clerk in the office of the British Resident in Travancore & Cochin	Permanent		25		10th August 1880.	B. Noronha	Has worked fairly well (Signed) A. MacGregor 29th March/81. Resident. Has worked willingly & to my satisfaction. (Signed) J. C. Hannyngton 2nd May/83 Resident.	Hannyngton Resident	19th April 1889	Promotion	Hannyngton Resident
Do	Do	Do	40		17th April 1889	B. Noronha		Hannyngton Resident	6th Nov./90.	Promotion	Hannyngton Resident
Do	Do	Sub-pro tem	45		7th Nov./90.	B. Noronha		Hannyngton Resident.	30th June/91	Confirmation	Hannyngton Resident.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അസ്ഥിരമൊ ആക്റ്റിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്റ്റിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി	5 ൫ Acting allowance. ആക്റ്റിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിയമിച്ച 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 എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യേണ്ടാവശ്യമില്ല. 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 ൧൦ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ച നാ.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അതമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങി വന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.
English Clerk in the office of the Resident in Travancore & Cochin	Permanent		45		1st July/91.	B. Roorha	I have no addition to make to my remarks recorded in 1883 Hannyngton Resdt. 0.1142	Hannyngton Resident.	9th April 1893	Promotion	× Resident
Residency Treasurer	Ag. Sub. Pro. Tem		70		10th April 1893	B. Roorha		× Resident	14th April 1893	Resignation	× Resident
English Clerk Residents office Travancore & Cochin	Permanent		45		15th April 1893	B. Roorha		× Resident	26th Augt. 1897	Invalided	× Ag. Resident

988

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായതു സ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക ഏതെന്നു.	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 Charactor of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പാവസ്ഥ. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്വാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം 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 - അതമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങി വന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

25 days Privilege leave from 21st January 1895 to 14th February /95 both days inclusive

9 days Privilege leave from 4th to 12th March 1896 both days inclusive

Certified that Mr. B. Noronha's service from commencement to end has been verified.

F. J. Lawrie Capt.
Asst Resident
for Asst Resident.

Cert.

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 മാത്രമാണെങ്കിൽസ്ഥിരം 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 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 ചെയ്യിരിക്കുന്ന 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 - അത മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ 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. ഉദ്യോഗത്തിന്റെപേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതാസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	Pay. മാസപ്പടി.	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച നാ-.	Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പാവസ്ഥ. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്‌വാനാവശ്യമില്ല. 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. 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. ഉദ്യോഗത്തിന്റെപേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതാസ്ഥിരമൊ 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 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 ചേൎപ്പാനാവശ്യമില്ല. 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 – അതു മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	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, അതായത സ്ഥിരമൊ ആക്ടിങ്ങൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിങ്ങ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്ന.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിങ്ങ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിയമിച്ച തീ.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതിവെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചേൎപ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ളകല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൰ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചത.	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അതമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതായതു സ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരമായുള്ളതു എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിയമിച്ച ത.	7 ൭ Signature of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പു.	8 ൮ Character of Officer. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപ്പുവസ്ഥ. *No entry need be made in this column except when there is anything either good or bad to be recorded. Suspensions should be noted here when the order of suspension is passed.* ഗുണമായിട്ടൊ ദോഷമായിട്ടൊ വല്ലതും എഴുതി വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമല്ലാതെ ഈ കള്ളിയിൽ യാതൊന്നും ചെയ്യേണ്ടാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ട ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയും വേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൰ Date of termination of appointment. ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചത.	11 ൰൧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം - അതമാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങി വന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൰൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

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 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 നാൾ.	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. ഉദ്യോഗത്തിന്റെപേർ.	Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	Pay. മാസപ്പടി.	Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	Date of appointment. നിശ്ചയിച്ച നാ.	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 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.

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 ചെയ്വാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ട ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g.*, *transfer*, *promotion*, *return of permanent incumbent*. അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം—അത മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക എന്തെന്നു.	4 ൪ Pay. മാസപ്പടി.	5 ൫ Acting allowance. ആക്ടിംഗ സമയം ശമ്പളം.	6 ൬ Date of appointment. നിയമിച്ചതു.	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 ചെയ്‌വാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment ഉദ്യോഗം അവസാനിച്ചതു.	11 ൧൧ Reason of termination, *e.g., transfer, promotion, return of permanent incumbent.* അവസാനിപ്പാനുള്ള കാരണം—അത മാററത്താലൊ കയററത്താലൊ സ്ഥിരക്കാരൻ മടങ്ങിവന്നതിനാലൊ എന്നു.	12 ൧൨ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.

1 ൧ Name of appointment. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ.	2 ൨ Nature, *i.e.*, whether substantive or acting, permanent or temporary. ഉദ്യോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം, അതസ്ഥിരമൊ ആക്ടിംഗൊ എന്നും ചിരകാലത്തെക്കൊ തല്ക്കാലത്തെക്കൊ എന്നും.	3 ൩ Substantive appointment, if the new appointment be acting only. പുതിയ ഉദ്യോഗം ആക്ടിംഗ മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരം 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 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 ചെയ്പ്പാനാവശ്യമില്ല. സസ്പെണ്ടചെയ്യിരിക്കുന്ന വിവരം അതിനുള്ള കല്പന കല്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ എഴുതുകയുംവേണം.	9 ൯ Signature and designation of immediate head of the Office. നേരെ മേലധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപേരും ഒപ്പും.	10 ൧൦ Date of termination of appointment ഉദ്യോഗം 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.

Leaves taken

(1) one months Privilege Leave granted 4" January 1875.

(Signed) Woulfe Hay Major
Asstt Resident

(2) Two Do Do granted 5" January 1877.

(Signed) Woulfe Hay Major
Asstt Resident.

(1) One Do Do granted 5" February 1878.

(Signed) Bonham Fauncé Captn
Ag Asstt Resident.

× (15) Fifteen days leave without allowances granted from 9" to 23" August 1878.

(Signed) J. E. Harrington
Ag. Resident

(1) one months Privilege Leave granted 13" August 1879.
(3) days extension granted 12" September 1879.
×(6) six Months Leave on private affairs granted 10" November 1879.
(1½) one and half Months Privilege leave granted 7" November 1881
(1½) one and half Do Do Do Do 4" August 1883

(Signed) A. Howlett Captain
Asstt Resident

×(10) Ten days leave on private affairs granted from 7" to 16" Decr 1883
(30) Thirty days Privilege leave granted from 12" February 1885 to 13" March 1885
+(9) Nine days extension granted from 14" to 22" Do "
(3) Three months Privilege leave granted from 9" January 1888

(Signed) A. Howlett Captain

(Signed) G. C. Atkinson Lt
Asstt Resident

(38) Thirty eight days Privilege leave granted from 8" January 1890

(1) One months ~~Privilege~~ Private leave granted from 20" August 1890
(1) One months Private extension of Do —— 20 September 1890

(40) Forty days Privilege leave granted from 3rd January 1892.

(2) Two months Privilege leave granted from 8" January 1894.
25 / 9 Days do Privilege leave from 24 Jany 1895 / from 4 March 1896
24 Days Privilege leave from 22 March 1897.

No 170

CIVIL MEDICAL FORM No. 32.

(Certificate for retirement on invalid pension or gratuity.)

CERTIFIED that I have carefully examined Mr. B. Noronha

Son of Mr. Salvadore Noronha

a Clerk

in the Residents Office Trivandrum

His age is by his own statement 46 years and by appearance about 46 years.

I consider Mr. B. Noronha to be completely and permanently incapacitated for further service of any kind or in the Department to which he belongs in consequence of Malarial Cachexia & Myopia

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

STATION Trivandrum
Date 26. 8 1897.

+ Surgeon [illegible] of the [illegible]

Name. H. Campbell [illegible] x
~~Rank.~~ Med. Officer in charge
~~Designation.~~ Residency Hospital

7
3
886

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.]

Countersigned.

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

STATEMENT OF CASE.

1. Rank. Head Clerk.
2. Name. B. Noronha
3. Department or Office. Resident's Office Trivandrum
4. Marks of identification. 3 black moles on right side of forehead
5. Age. 46 years
6. Service. 23 years, 10 months, 12 days
7. Sick leave granted during the service. No sick leave as such has ever been granted, but it appears on several occasions he fell ill & availed himself of the privilege leave then due
8. Disease or cause of Disability. Malarial Cachexia & Myopia
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.

Some years ago, after return from circuit, had a severe attack of Intermittent fever, for which he was treated in the ordinary way. Since then he has had periodical attacks of varying duration. The register of this hospital shows that during the past two years, he has on about a dozen occasions, sometimes for as long as 15 days, been under treatment for the same complaint. At present time he is suffering from malarial Cachexia & in consequence finds it impossible to carry on his work in a satisfactory manner. He also complains very much of his eyes which, he says, have troubled him since his childhood and which of late have become much worse; in consequence of this he finds the office work he has to do very trying and fatiguing. He was examined and found to have a high degree of Myopia

H. C. D.
26. 8. 97

No. 1004/A

RESIDENT'S ~~OFFICE~~, Camp
16th September 1897.
Despd. 25th do

From
The Hon'ble J. D. Rees C. I. E.
Ag. Resident in Travancore and Cochin

To
The Accountant General
Fort Saint George

ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE
29 SEP 97
MADRAS

4476

Sir,

I have the honor to forward herewith an application in the prescribed form for an invalid pension on behalf of Mr. Bernard Noronha late Clerk in my Office and to request that you will be good enough to submit the same to Government direct with the necessary certificate and report.

I have the honor to be
Sir
Your most Obedt. Servant
J. D. Rees
Ag. Resident

M/5 1500—20-2-96.

Political (1897) Department.

CURRENT No.

Order

From The ag. Resident in Travancore & Cochin

Ref No. $\frac{1003}{A}$

Dated 16th September 1897

Received

Registered

Enclosures 5

Spare copies

SUBJECT.

Pension

Submitting for the sanction of Govt. an application for — on behalf of Clerk Mr. B. Noronha of the Resident's Office

BACK PAPERS.

G.O.	No.	Department.	Date.

FURTHER PAPERS.

G.O.	No.	Department.	Date.

1/

Rf No. 1003/A

RESIDENT'S OFFICE, Camp
16th September 1897
Despr. 25th do

From The Hon'ble J. D. Rees, C.I.E.
Ag. Resident in Travancore and Cochin

To The Secretary to Government
Revenue Department
Fort Saint George

SIR,

I have the honor under Article 485 of the Civil Service Regulations to submit herewith an application in the prescribed form for an invalid pension on behalf of Mr. Bernard Noronha late Clerk in my Office with the following connected documents.

1. His Service book
2. Memo of average emoluments and details of Calculation of pension
3. Last pay certificate
4. Medical certificate

I have the honor to be
Sir
Your most obedt Servant

Ag. Resident

nj

M/5 1500—7-5-97.

Cus 1145/A of/97

Corr. 1,000—16-7-97.

(TO BE RETURNED WITH REPLY.)

PENSION DEPARTMENT.

No. A.D.K. 252

Fort St. George,
Accountant-General's Office,
2 October 1897.

RESIDENT'S OFFICE RECEIVED 9 1897 TRAVANCORE & COCHIN

7/10

From
THE ACCOUNTANT-GENERAL TO THE
GOVERNMENT OF MADRAS,

To
THE Resident in Travancore & Cochin

Attention is drawn to No.s 20 & 39 of the revised printed Memo. of Instructions from this office,

No. 20 with reference to the leave enjoyed by the applicant as under:—

(a) Privilege Leave for 1 month and 3 days from 13th August 1879. Was eligible for 1 m a 1 day only. The allce for 2 days viz Rs 1-4-7 was apparently overdrawn. Mr MacGregor was then Resident and Mr T. Swyny manager of the office.

(b) Leave on ~~privilege~~ Private affairs for 10 days from 7th to 16th December 1883 and not from 7 to 17th as shewn in the Service Book. 16th Correct date and is entered in the History of Services attached to the Pension application. The entry in the Service register is wrong & has now been corrected.

(c). Privilege Leave for 39 days from 12th February 1885. Was eligible for 37 days only. The allowance for 2 days Rs 1-9-9 was apparently overdrawn. Mr Hannyngton was then Resident and Mr T. Swyny was the Manager of the Office.

No. 39 with reference to the appointment held by the applicant as acting Treasurer from 10th April 1893 to 14th April 1893.

(1) The appointment was fully vacant
(2) None other counted service during the period.
(3) The late Treasurer was dismissed from service with effect from 26th November 1892 and the applicant was directly put in through he resigned 5 days after. He did not get the appt. in a chain of arrangement

2. A note to the effect that the

SIR,

I have the honour to inform you that the application for pension ~~gratuity~~ of Mr Bernard Noronha, late clerk of your office 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. D. Souza
Chief Superintendent.

7
5
886

the applicants' Service from commencement to end has been verified should be appended to his Service book.
A certificate has been entered in the Service Book as required

3. Explanation of the following discrepancies is requested:—

(a). In the audit Registers and annual Returns for 1873, 1891 and 1892 the date of the applicants' appointment is shewn as 16th October 1873, 6th February 1891 and 1st July 1891 respectively while these dates do not appear on the 2nd page of the application.

(b) In the annual Returns for 1878 and 1879 the date of the applicants' birth is shewn as 18^{5}2 which does not agree with that given in the Service book and on the 1st page of the application.

(a). Office copy of annual Returns shows 15th October 1873 and not 16th October 1873 as the date of the applicants first appointment. His promotion to Rs 45 was with effect from 7 November 1890 the date on which P. Madhavan Pillai went on leave without allowances to join the Travancore Sarkar Service. Madhavan Pillai resigned on the 6th February 1891, but it was not until 1st July 1891 that Mr. Noronha was confirmed and made permanent with retrospective effect. While, therefore, the entry in the history of Services attached to the present application is the correct one, those in the annual returns for 1891 and 1892 do not appear to have been sufficiently explanatory.

(b). In the Office copy of annual Returns for 1878 and 1879 the date of birth is not given but only the age which was 26 and 27 respectively calculated from 15th September 1867 the Correct date of birth given in the present application and the Service Book

4774

ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE
19 OCT 97
MADRAS

Resident's office
Trivandrum 15th October 1897

Assistant Resident
for Ag: Resident

---

en given for copying
en copied
en examined
en signed
189 .

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

RRENT No.

CLOSURES TO C. No.

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

TTER OF GOVERNMENT.

TEMENT WITH DITTO.

PERS 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.