

11). தாங்கள் பதிவாளர் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டுள்ளீரா? இல்லையாயின் காரணம்

12). தங்களது அலுவலகம் பற்றிய விபரம்

12.1) அலுவலகத்தில் இருந்து வீட்டுக்கு உள்ள தூரம் எவ்வளவு ?

12.2) சேவைப் பெறுபவர்களுக்கு தேவையான ஆலோசனை அலுவலகத்தினுள் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?

12.3) அலுவலகப் பெயர்ப் பலகையின் நீளம்/ அகலம் எவ்வளவு? அது எந்த வருடத்தில் இடப்பட்டது? அதன் வர்ணம் என்ன?

13.) அலுவலக மேற்பார்வை

13.1) எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு தடவை அலுவலக மேற்பார்வை இடம்பெறுகின்றது?

13.2) யாரினால் மேற்பார்வை நிகழ்த்தப்படுகின்றது?

13.3) தங்களது அலுவலக மேற்பார்வைக்கு இறுதியாக வருகைத் தந்த வருடம்

14.) பதிவு செய்தல் விபரம்

14.1). தங்களது சேவைக் காலத்தினுள் தங்களால் நிகழ்த்தப்பட்ட மொத்த பதிவுகளின் எண்ணிக்கை - (2018.06.01 ந்திகதியில்)

i. பிறப்பு

ii. விவாகம்

iii. இறப்பு

14.2) கீழ் குறிப்பிடப்படும் வருடங்களில் தங்களால் நிகழ்த்தப்பட்ட பதிவுகளின் எண்ணிக்கைகளின் விபரம்

	பிறப்பு	விவாகம்	இறப்பு
2018			
2017			
2016			
2015			
2014			
சேகரிப்பு			

15).தாங்கள் சுகயீனம் அல்லது வேறு எந்தவொரு கருமத்திற்காக விவாகத்தினை பதிவு செய்வதற்கு இயலாது விடின் அதற்காக தாங்கள் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கை வழிமுறைகள் யாவை ?

16). தங்களால் பதிற்கடமையாற்றுவதற்கு ஈடுபடுத்தப்படும் நபர்களின் விபரம்

பெயர்	வயது	தொலைபேசி இலக்கம்	சேவைக் காலம்	கல்வித் தகைமை பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா
		கையடக்கம் - இல்லம் -		
		கையடக்கம் - இல்லம் -		
		கையடக்கம் - இல்லம் -		

17.) சமாதான நீதவான் பதவி பற்றிய விபரம்

17.1).தாங்கள் தீவு முழுவதுக்குமான சமாதான நீதவானா ? நியமனம் பெற்ற வருடம் -

17.2)யாதாவதொரு வலயத்திற்கு மாத்திரம் சமாதான நீதவானா ?

வலயம்

நியமனம் பெற்ற வருடம் -

வேறு தனிப்பட்ட தகவல்கள்

18). குடும்ப விபரங்கள்

- துணைவரின் பெயர் -
- தொழில் -
- கடமை இடம் -
- தொலைபேசி இலக்கம் - கையடக்கம் :
இல்லம் :
அலுவலகம் :

19).தாங்கள் பெற்றுக் கொண்ட உயர் கல்வித் தகைமைகள் (வருடம் மற்றும் கற்ற மொழி மூலத்தினை தெரிவிக்கவும்)

20).கடந்த 03 வருடங்களினுள் தாங்கள் பின்பற்றிய பாடநெறி பற்றிய விபரங்கள் (பாடநெறியின் பெயர், நிறுவனம், வருடம் மற்றும் கால எல்லையினை குறிப்பிடவும்.)

21.1).தங்களுக்கு கணனியில் வேலை செய்ய இயலுமா?

21.2). கீழ் குறிப்பிடப்படும் எந்த கடமையினை தங்களால் கணனியில் மேற்கொள்ள இயலும்?

கருமம்	நன்று	மத்திய மட்டம்	இயலுமை இல்லை
கணனியில் கடிதங்கள்/ அட்டவணையினை தயாரித்தல்			
ஈ-மெயில் பணிவிடையினை பெற்றுக் கொள்ளுதல் மற்றும் அனுப்புதல்			
இண்டர்நெட் உபயோகித்தல்			

22) . மொழி இயலுமை (1-மிகவும் நன்று, 2-நன்று, 3-சாதாரணம், 4- பலவீனம்)

மொழி	கதைத்தல்	எழுதுதல்	வாசித்தல்	புரிந்துக் கொள்ளுதல்
சிங்களம்				
தமிழ்				
ஆங்கிலம்				
வேறு மொழிகள் (பெயரினை குறிப்பிடவும்)				

23).தாங்கள் யாதாவதொரு தொழிலில் / ஜீவனோபாயத்தில் ஈடுபட்டிருப்பின் அது பற்றிய விபரங்கள் -

24).கடந்த 03 வருடங்களினுள் தாங்கள் பங்கேற்ற பயிற்சி வேலைத்திட்டங்கள்

வேலைத்திட்டத்தின் பெயர்	நடாத்திய நிறுவனம்	வருடம்	நாட்களின் எண்ணிக்கை

25).தாங்கள் ஏதாவதொரு சந்தர்ப்பத்திலாவது கடமை மதிப்பீட்டிற்கு உட்பட்டிருந்தால் அது பற்றிய விபரங்கள் (கடமை மதிப்பீட்டினை மேற்கொண்ட நிறுவனம் , வருடம், தங்களுக்கு கிடைத்த இடம் / மதிப்பீட்டினை குறிப்பிடவும்)

26).தாங்கள் ஏதாவது சுகயீனத்திற்கு உட்பட்டிருப்பின் அது பற்றிய விபரங்கள் -

27). தங்களது விசேட இயலுமை / திறமை/ நிர்மாணம் பற்றிய விபரங்கள் :-

28). தங்களால் எழுதப்பட்ட புத்தகங்கள், சஞ்சிகைகள், பத்திரிகைகள் ஆகிய ஆவணங்கள் பற்றிய விபரங்கள் :-

29). தங்களது சேவைக் காலத்தினுள் தங்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று பரிசீலனை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா? ஆம்/ இல்லை (ஆம் எனின், காரணம், நடாத்தப்பட்ட வருடம், ஒழுக்காற்று தீர்மானம் என்ன என குறிப்பிடவும்)

30).தங்களுக்கு எதிராக தற்பொழுது ஒழுக்காற்று பரிசீலனை / குற்றம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருப்பின் அதில் உள்ள சுமத்தப்பட்ட குற்றம் என்ன?

சிக்கல் மற்றும் யோசனை

31).பதிவாளர் சேவையினை முன்னேற்றுவதற்காக தங்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும் யோசனைகள் யாவை ?

32).விவாகம்/ பிறப்பு/ இறப்பு பதிவு செய்யும் பொழுது காணப்படும் சிக்கல்கள் யாவை ?

33).அந்த சிக்கல்களினை குறைப்பதற்காக தங்களால் சிபாரிசு செய்யப்படும் யோசனைகள் யாவை ?

34).கொடுப்பனவு / எழுதுப் பொருட்களினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் சம்பந்தமான விபரங்கள் (கொடுப்பனவு / எழுதுப்பொருட்களினை பெற்றுக் கொள்ளும் பொழுது சிக்கல்கள் மற்றும் அந்தச் சிக்கல்களினை குறைப்பதற்கான யோசனைகள்)

35).தங்களது கடமையினை இலகுவாக மேற்கொள்வதற்காக தங்களுக்கு தேவையான சட்டதிட்டங்கள், புத்தகங்கள், ஆலோசனைகள், கையேடுகள் ஆகியன உள்ளதா? தேவையானதா?

36).தாங்கள் கடமைக்காக உபயோகிக்கும் புத்தகங்கள், ஆவணங்கள், படிவங்களினை திருத்தம் செய்தல் (எந்தவொரு புத்தகத்தினதும் நீளம் அகலம், ஏடுகளின் எண்ணிக்கை மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டுமாயின் அதுபற்றிய யோசனை, மாற்றப்பட வேண்டிய அளவு மற்றும் அதற்கான காரணம்)

37).தங்களால் உபயோகிக்கும் ஆலோசனை படிவங்கள், சட்டத்திட்டங்கள், சுற்றுநிருபங்கள் திருத்தப்படல் வேண்டுமாயின், அது பற்றிய விபரங்களினை எழுதவும்.

38).தாங்கள் ஏலவே எந்தவொரு காப்புறுதி முறையிலாவது இணைந்துள்ளீரா?
அவ்வாறின்றேல் ஏதாவதொரு காப்புறுதி முறையிலாவமளு இணைவதற்கு தங்களுக்கு விருப்பமா ?

மேற்படி விபரங்கள் உண்மை மற்றும் சரியானவை என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி

அலுவலரின் ஒப்பம்
(இறப்பர் முத்திரையினை இடவும்)

அலுவலக உபயோகத்திற்கு மாத்திரம்