

## தன் மதிப்பீட்டுப் படிவம்

1. மந்தண அறிக்கைக்குரிய காலம் :
2. பெயர் :
3. பதவி :
4. பிறந்த தேதி :
5. அரசு பணியேற்ற நாள் :
6. தற்போது வகிக்கும் பதவியில்  
பணி ஏற்ற நாள் :
7. அளிக்கப்பட்ட கடமைகள் :
8. தனிப்பட்ட வகையில் அளிக்கப்பட்ட  
பணி விவரங்கள் :
9. ஏதேனும் குறியீட்டளவு  
குறிப்பிட்டு இருந்தால் அதன்  
விவரம் எடுத்துக் கொண்ட  
பயிற்சிகள் விவரம் :
10. சிறப்பான பணிகள் ஏதும்  
ஆற்றியிருப்பின் அதன் விவரம் :
11. குறிப்பிட்ட ஆண்டு அல்லது  
அரையாண்டு மேம்படுத்தப்பட்ட  
தகுதிகள் போன்றவை :
12. கல்வித் தகுதி  
அ) பிற தகுதிகள் :  
ஆ) ஏதாவது தேர்வுகள் எழுதி  
வெற்றி பெற்றிருந்தால்  
அதன் விவரம் :  
இ) பயிற்சி விவரம் :
13. சம்பள விகிதம் :
14. தற்போதைய ஊதியம்  
(எந்தத் தேதியிலிருந்து) :
15. நேரடியாகப் பணிபுரியும்  
அலுவலரின் பதவி விவரம்  
(கால அளவு) :