

மாண்புமிகு மக்கள் இயக்கம்

MAANBUMIGU MAKAL MOVEMENT



Website : maanbumigumakal.com

E Mail : support@maanbumigumakal.com

அரசு அலுவலக சமூக தணிக்கை – விரிவான ஆய்வறிக்கை படிவம்

GOVERNMENT OFFICE SOCIAL AUDIT – COMPREHENSIVE INSPECTION FORMAT (v.1)

“ஊழல் இல்லா, மக்கள் ஆட்சி – நம் கனவு; சமூக தணிக்கை – நம் கருவி”

தணிக்கை தொடங்குவதற்கு முன் கவனிக்கவேண்டியவை (Pre Audit Instruction)

1. இந்த படிவத்தை நிரப்பும் முன்பு, அலுவலக முதன்மை பணியாளரிடம் உங்கள் மாண்புமிகு தன்னார்வலர் அடையாள அட்டையைக் காட்டித் தகவல் தெரிவிக்கவும்.
2. இந்த படிவத்தை முன்னதாக முதன்மை பணியாளரிடம் கொடுத்து அவரது ஒத்துழைப்பை பெற முயற்சி செய்யுங்கள். தேவைப்படின் கால அவகாசம் கொடுத்து தணிக்கையை மேற்கொள்ளுங்கள்.
3. முடிந்த அளவிற்கு ஒவ்வொரு கேள்விக்கும் இணக்கமாகக் கலந்துரையாடி கிடைக்கும் விளக்கத்தைப் பதிவு செய்யவேண்டும். தேவையற்ற வாக்குவாதத்தில் ஈடுபடக் கூடாது.
4. 'ஆம்' / 'இல்லை' / 'பொருந்தாது' என்ற கட்டங்களில் சரிபார்ப்பு (✓) குறியீட்டை இடவும்.
5. படிவம் பூர்த்தியான பிறகு, மொபைல் செயலி (App) மூலம் உடனே பதிவேற்றவும். முதன்மை பணியாளர் விரும்பினால் அவரிடம் ஒரு பூர்த்திசெய்த நகலை வழங்கவும்.
6. தணிக்கையின் நோக்கம் குற்றம் காண்பதற்காக அல்ல; ஆக்கப்பூர்வமான முன்னேற்றத்திற்காக என்பதைப் பணியாளர்களுக்கு விளக்குவதுடன் நாமும் நினைவில் கொள்ளவேண்டும்.

மக்கள் பணியாளர்களுக்கு, மாண்புமிகு இந்தியக் குடியரசர்களின் இணக்கமான வேண்டுகோள்

நான் ஒரு இந்திய குடியரசர். “மாண்புமிகு” என்ற நிரந்தர அடையாளத்திற்கு உரிமையாளர். இந்த அடையாளத்தைத் தக்கவைத்துக்கொள்வதற்காக நாங்கள் இந்திய அரசமைப்புக் கோட்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு விழிப்புணர்வுடனும், பொறுப்புணர்வுடனும், வெளிப்படையாகவும், இயக்கமாக ஒருங்கிணைந்து செயல்பட்டு வருகிறோம். தமிழகம் முழுவதும் அனைத்து மாவட்ட,

வட்ட மற்றும் கிராமங்களிலும் எங்களது மாண்புமிகு மக்கள் இயக்க தன்னார்வலர்கள் செயல்பட்டுவருகின்றனர்.

மாண்புமிகு மக்கள் அமைப்பில் பயிற்சி பெற்ற தன்னார்வலர்கள், தமிழ்நாடு முழுவதும் உள்ள அரசு அலுவலகங்களில் மக்கள் பணியாளர்களின் பொறுப்புணர்வையும், கடமை உணர்வையும், வெளிப்படை தன்மையையும் உறுதி செய்யும் பொருட்டு சமூக தணிக்கை மேற்கொண்டு வருகிறோம். இது ஒரு குறை காணும் செயல் அல்ல. மாறாக, ஒவ்வொரு அரசு அலுவலகமும் அரசமைப்புச் சாசனத்திற்கு உட்பட்டு மாண்புமிகு இந்திய குடியரசர்களுக்கு சட்டப்பூர்வமாக வழங்கவேண்டிய சேவைகளை உரிய நேரத்தில் வழங்குகிறதா என்பதை உறுதி செய்வதற்கான ஒரு ஆக்கப்பூர்வமான முயற்சி ஆகும்.

மக்கள் பணியாளர்களின் ஊதியம், மக்கள் செலுத்தும் வரிப்பணத்திலிருந்து வழங்கப்படுகிறது. எனவே, அரசு அலுவலகத்திற்கு வந்துசெல்லும் ஒவ்வொரு இந்திய குடியரசரும் மரியாதையுடனும், பொறுப்புணர்வுடனும், கனிவுடனும் நடத்தப்பட வேண்டும் என்பதில் எந்தவிதமான ஐயப்பாடும் இருக்கமுடியாது. மக்கள் பணியாளர்கள் வெளிப்படையாகவும், விருப்பு வெறுப்பின்றி, பொறுப்புணர்வுடன் தங்களது பணிகளைச் செய்யவேண்டும் என மாண்புமிகு மக்கள் இயக்கம் எதிர்பார்க்கிறது. இந்த சமூக தணிக்கையின் மூலம் சேகரிக்கப்படும் தரவுகள், அரசு எந்திரத்தின் ஒரு அங்கமான உங்களது செயல்பாடுகளை மெருகேற்றுவதற்கான ஒரு அரிய வாய்ப்பு. எங்களது இந்த ஆய்வறிக்கை பிரத்தியேகமான எங்களது செயலியின் மூலம் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டு, எங்களது maanbumikumakkal.com இணைய தளத்தில் ஒவ்வொரு இந்திய குடியரசரின் பார்வைக்காகவும் வைக்கப்படவுள்ளது. தேவைப்படும் நேரவில் உரிய தரவுகளுடன் தகுந்த, திருத்த நடவடிக்கைகளுக்காக, பூர்த்திசெய்யப்பட்ட இப்படிவம் அரசாங்கத்திடம் மாண்புமிகு மக்கள் இயக்கத்தின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

மக்கள் பணியாளர்களாகிய உங்களின் ஒத்துழைப்பு எங்களது இந்த சீரிய முயற்சியை வலுப்படுத்தும் என நம்புகிறோம். வாருங்கள் கரம்கோர்ப்போம். பெருமைமிக்க ஜனநாயகத்தை உறுதிப்படுத்துவோம்.

நன்றி.

விரைவு வழிகாட்டி - குறியீடுகளின் விளக்கம் Quick Reference - Symbol Legend (Added for Volunteer Convenience)

✓ ஆம் = நிபந்தனை முழுமையாக நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது | X இல்லை = நிபந்தனை நிறைவேற்றப்படவில்லை | பொருந்தாது/முன்னேற்றம் தேவை = பகுதியளவு நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது அல்லது இந்த அலுவலகத்திற்குப் பொருந்தாது

ஒவ்வொரு கேள்விக்கும் முடிந்தவரை புகைப்படம் எடுத்து இணைக்கவும் — இது ஆய்வறிக்கையின் நம்பகத்தன்மையை அதிகரிக்கும்.

பகுதி அ - தன்னார்வலர் மற்றும் அலுவலக விவரங்கள் Section A - Volunteer & Office Details

தன்னார்வலர் பெயர் (Volunteer Name)	தணிக்கை நாள் (Audit Date)	
அடையாள எண் (ID) TN-20XX-XXXX	தணிக்கை நேரம் (Start - End)	

தொடர்பு எண் (Mobile No.)		துறை (Department)	
மின்னஞ்சல் முகவரி (Email)		அலுவலக பெயர் (Office Name)	
பொறுப்பு (Designation)		அலுவலக முழு முகவரி (Office Address)	
மாவட்டம் (District)		அலுவலக முதன்மை பணியாளர் பெயர்	
வட்டம் / தாலுகா (Taluk)		முதன்மை பணியாளர் தொடர்பு எண் (Mobile No.)	
ஆய்வில் பங்கேற்ற பிற தன்னார்வலர்கள்		முதன்மை பணியாளர் மின்னஞ்சல் முகவரி (Email)	
மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளரின் பெயர், தன்னார்வலர் எண் மற்றும் தொடர்பு எண்		குறைகளைவு குறித்தான மேல்முறையீட்டு அலுவலர் பெயர், பதவி, தொடர்பு எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி	
மண்டல ஒருங்கிணைப்பாளரின் பெயர், தன்னார்வலர் எண் மற்றும் தொடர்பு எண்		ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட்ட அலுவலகம் சார்ந்த அமைச்சகத்தின் பெயர்	

பகுதி ஆ - அடிப்படை கட்டமைப்பு வசதிகள்
Section B - Basic Infrastructure

வ.எண்	விவரம் (Description)	ஆம் ✓	இல்லை X	பொருந்தாது/ முன்னேற்றம் தேவை	புகைப்படம்	குறிப்புகள் / திருத்த பரிந்துரை
1	அலுவலகத்தை அடையாளப்படுத்தும் பெயர்ப்பலகை (Name Board) தெளிவாக தமிழிலும் ஆங்கிலத்திலும் உள்ளதா? அலுவலக நுழைவாயிலில் தெரியும் வகையில் உள்ளதா? Name board in Tamil & English, clearly visible at entrance?	☐	☐	☐	☐	
2	குடியரசர்களுக்கு குடிநீர் வசதி (Drinking Water) உள்ளதா? குவளை / கேன் / நல்ல தண்ணீர் தரமுடையதா?	☐	☐	☐	☐	

வ.எண்	விவரம் (Description)	ஆம் ✓	இல்லை X	பொருந்தாது/ முன்னேற்றம் தேவை	புகைப்படம்	குறிப்புகள் / திருத்த பரிந்துரை
	<i>Drinking water facility for citizens – adequate quality?</i>					
3	குடியரசர்களுக்கான காத்திருப்பு அறை / அமரும் வசதி (Waiting Area with Seating) உள்ளதா? <i>Waiting area with adequate seating for citizens?</i>	☐	☐	☐	☐	
4	காத்திருக்கும் இடத்தில் போதுமான இருக்கை வசதி – ஆண்கள், பெண்கள், முதியோர் ஆகியோருக்கும் போதுமானதாக உள்ளதா? <i>Adequate seating for all – men, women, elderly, differently-abled?</i>	☐	☐	☐	☐	
5	கழிப்பறை வசதி – ஆண்கள் / பெண்கள் தனித்தனியாக, குடியரசர்களும் பயன்படுத்தும் வகையில் உள்ளதா? (Rest Room – Separate for men/women) <i>Separate restrooms for men & women, accessible to citizens?</i>	☐	☐	☐	☐	
6	கழிப்பறை சுத்தமாகவும், பூட்டு, தண்ணீர், விளக்கு உள்ளிட்ட பயன்பாட்டு நிலையிலும் உள்ளதா? <i>Restrooms clean, functional (lock, water, light)?</i>	☐	☐	☐	☐	
7	மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான சிறப்பு வசதிகள் – Ramp, சக்கர நாற்காலி நுழைவு, அணுகக்கூடிய கழிப்பறை (Accessible Toilet) உள்ளதா? <i>Ramp & accessible toilet for differently- abled persons?</i>	☐	☐	☐	☐	
8	போதுமான மின் விளக்கு வசதி மற்றும் காற்றோட்டம் (Fan / AC) உள்ளதா? மின்வெட்டு நேரத்தில் மாற்று வசதி உள்ளதா? <i>Adequate lighting & ventilation / AC? Backup during power cuts?</i>	☐	☐	☐	☐	
9	அலுவலகத்தில் தூய்மை மற்றும் சுகாதார நிலை திருப்திகரமாக உள்ளதா? குப்பைத்தொட்டிகள் உள்ளதா? <i>Office cleanliness & hygiene satisfactory? Dustbins available?</i>	☐	☐	☐	☐	

வ.எண்	விவரம் (Description)	ஆம் ✓	இல்லை X	பொருந்தாது/ முன்னேற்றம் தேவை	புகைப்படம்	குறிப்புகள் / திருத்த பரிந்துரை
10	எழுதும் மேசை / கவுண்டர் சேவை - குடியரசுர்கள் எளிதில் அணுகத்தக்க வகையில் உள்ளதா? Counter எண் அல்லது பெயர் அட்டை உள்ளதா? <i>Writing desk / service counter accessible to citizens? Counter name boards?</i>	☐	☐	☐	☐	
11	குடியரசுர்களின் வாகனங்களை நிறுத்த வசதி (Parking) உள்ளதா? இருசக்கர / நான்கு சக்கர வாகனங்களுக்கும் போதுமானதா? <i>Adequate parking facility for two- wheelers & four-wheelers?</i>	☐	☐	☐	☐	

பகுதி இ - கட்டாய அறிவிப்பு பலகைகள்
Section C - Mandatory Notice Boards

வ.எண்	விவரம் (Description)	ஆம் ✓	இல்லை X	பொருந்தாது/ முன்னேற்றம் தேவை	புகைப்படம்	குறிப்புகள் / திருத்த பரிந்துரை
12	குடிமக்கள் சாசனம் (Citizen Charter) அலுவலகத்தில் தெளிவாக காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? வண்ண அட்டை அல்லது சுவரொட்டியாக தெளிவாக தெரிகிறதா? <i>Citizen Charter prominently displayed (colour board/poster)?</i>	☐	☐	☐	☐	
13	சாசனத்தில் சேவைகளின் விவரம், கால அளவு, பொறுப்பு அதிகாரி யார் என குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதா? <i>Citizen Charter lists service details, timelines, responsible officer?</i>	☐	☐	☐	☐	
14	“லஞ்சம் கொடுப்பதும் வாங்குவதும் குற்றம்” என்ற எச்சரிக்கை பலகை உள்ளதா? தமிழிலும் ஆங்கிலத்திலும் தெளிவாக உள்ளதா? <i>“Giving & taking bribe is a crime” warning board - bilingual?</i>	☐	☐	☐	☐	
15	லஞ்சம் தொடர்பான புகாருக்கு தொடர்புகொள்ள வேண்டிய பணியாளர்	☐	☐	☐	☐	

வ.எண்	விவரம் (Description)	ஆம் ✓	இல்லை X	பொருந்தாது/ முன்னேற்றம் தேவை	புகைப்படம்	குறிப்புகள் / திருத்த பரிந்துரை
	பெயர், தொலைபேசி எண், மின்னஞ்சல் முகவரியுடன் (Vigilance Officer) விவரம் உள்ளதா? <i>Vigilance Officer's name, phone & email displayed for bribery complaints?</i>					
16	RTI (தகவல் அறியும் உரிமை) சட்டம் பற்றிய அறிவிப்பு - பொது தகவல் அலுவலர் மற்றும் முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் பெயர், தொடர்பு எண், மின்னஞ்சல் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? <i>RTI notice with PIO & FAAO name, contact, email displayed?</i>	☐	☐	☐	☐	
17	RTI சட்டம் பிரிவு 4(1)(b)ன் கீழ் தாமத முன்வந்து வெளியிடவேண்டிய 17 பிரிவுகளின் தகவல்கள், புதுப்பிக்கப்பட்டு குடியரசுசர்க்களின் பார்வைக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளதா? <i>17 suo-motu disclosures under RTI Sec 4(1)(b) publicly displayed?</i>	☐	☐	☐	☐	
18	பொது அதிகார அமைப்பிற்கு பிரத்தியேகமான வலைத்தளம் இருப்பின், இத்தகவல்கள் புதுப்பிக்கப்பட்டு பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளதா? <i>If dedicated website exists, are 4(1)(b) disclosures updated online?</i>	☐	☐	☐	☐	
19	rtionline.tn.gov.in என்ற இணைய தளத்தின் வாயிலாக பெறும் தகவல் அறியும் உரிமைச்சட்ட மனுக்களுக்கு உரிய காலத்தில் பதில் வழங்கப்படுகிறதா? <i>Whether online RTI portal service enabled in this Office?</i>	☐	☐	☐	☐	
20	அலுவலக நேரம் (Office Timings) - திறந்திருக்கும் நேரம், மதிய இடைவேளை நேரம் தெளிவாக காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? <i>Office timings (open/lunch/close) clearly displayed?</i>	☐	☐	☐	☐	

வ.எண்	விவரம் (Description)	ஆம் ✓	இல்லை X	பொருந்தாது/ முன்னேற்றம் தேவை	புகைப்படம்	குறிப்புகள் / திருத்த பரிந்துரை
21	புகார் பெட்டி (Complaint Box) உள்ளதா? கடைசியாக திறந்த தேதி: _____ (புகார் பெட்டியில் உள்ள மனுக்கள் செயல்படுத்தப்படுகிறதா?) <i>Complaint box present? Last opened on? Are complaints acted upon?</i>	☐	☐	☐	☐	
22	POSH சட்டம் / விசாகா கமிட்டி பரிந்துரைப்படி 'உள் புகார்க் குழு' (Internal Committee - IC) அமைக்கப்பட்டு, உறுப்பினர் விவரங்கள் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? <i>POSH Internal Committee constituted? Members' details displayed?</i>	☐	☐	☐	☐	
23	மத்திய அரசின் 20.9.2022 கடித எண் 1/34/2013-IR (Pt) வாயிலாக அறிவுறுத்தியுள்ளபடி 4(1)(b) தகவல்களை வெளியிட்டது குறித்தான மூன்றாம் தரப்பு ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அதன் விவரங்கள் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதா? <i>Third-party audit of 4(1)(b) disclosures conducted & results displayed?</i>	☐	☐	☐	☐	

பகுதி ஈ - தொலைபேசி எண்கள், மின்னஞ்சல் கொள்கைகள் மற்றும் CCTV
Section D - Phone / Email / CCTV

வ.எண்	விவரம் (Description)	ஆம் ✓	இல்லை X	பொருந்தாது/ முன்னேற்றம் தேவை	புகைப்படம்	குறிப்புகள் / திருத்த பரிந்துரை
24	தமிழக அரசின் பொது துறையால் 2025 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்டுள்ள Contact Directory ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து தொலைபேசி எண்களும் (Helpline / Landline / Mobile) தெளிவாக காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? <i>All contact numbers from 2025 TN Govt Contact Directory displayed?</i>	☐	☐	☐	☐	
25	மேற்கண்ட அனைத்து தொலைபேசி எண்களும் செயல்பாட்டில் உள்ளனவா? (தொலைபேசியில் தொடர்புகொண்டு	☐	☐	☐	☐	

வ.எண்	விவரம் (Description)	ஆம் ✓	இல்லை X	பொருந்தாது/ முன்னேற்றம் தேவை	புகைப்படம்	குறிப்புகள் / திருத்த பரிந்துரை
	சரிபார்க்கப்பட்டது - Verified by calling) <i>All displayed phone numbers functional? (Verify by calling)</i>					
26	அலுவலகத்தில் CCTV கேமராக்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளனவா? முக்கிய இடங்களில் (Reception, Counter, Corridor) பொருத்தப்பட்டுள்ளனவா? <i>CCTV cameras installed at key locations (reception, counter, corridor)?</i>	☐	☐	☐	☐	
27	நிறுவப்பட்டுள்ள CCTV கேமராக்கள் அனைத்தும் செயல்பாட்டு நிலையில் உள்ளனவா? கேமரா எண்ணிக்கை: _____ <i>All CCTV cameras functional? No. of cameras: _____</i>	☐	☐	☐	☐	
28	CCTV பதிவுகள் பாதுகாக்கப்படும் நாட்கள் (Retention): _____ நாட்கள். (Minimum 30 days recommended) <i>CCTV recordings retained for _____ days? (Min. 30 days)</i>	☐	☐	☐	☐	
29	தமிழக அரசின் IT துறையின் 24.9.2019 அரசாணை 12ன் மூலம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட E- Office மென்பொருள் தங்கள் அலுவலகத்தில் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? <i>E-Office software (GO 12, dated 24.9.2019 IT Dept) implemented?</i>	☐	☐	☐	☐	
30	தமிழக அரசின் IT துறையின் 3.11.2021 அரசாணை 29ன் படி அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் TNeGA அலுவல மின்னஞ்சல் முகவரிகள் பெறப்பட்டுள்ளதா? <i>Official TNeGA email IDs issued to all staff (GO 29, dated 3.11.2021)?</i>	☐	☐	☐	☐	
31	தமிழக அரசின் IT துறையின் 9.9.2024 அரசாணை 22ன் படி அலுவலகத்தில் மின்னஞ்சல் கொள்கைகள் கடைபிடிக்கப்படுகிறதா? <i>Email policy followed as per GO 22, dated 9.9.2024?</i>	☐	☐	☐	☐	

வ.எண்	விவரம் (Description)	ஆம் ✓	இல்லை X	பொருந்தாது/ முன்னேற்றம் தேவை	புகைப்படம்	குறிப்புகள் / திருத்த பரிந்துரை
32	தமிழக அரசின் மின்னஞ்சல் கொள்கைகளுக்கு எதிராக Gmail, Yahoo போன்ற அங்கீகரிக்கப்படாத தனியார் மின்னஞ்சல் முகவரிகள் அலுவல பயன்பாட்டில் உள்ளனவா? (இல்லை என்பதே சரியான நிலை) <i>Unofficial email (Gmail/Yahoo) used for official purposes? (No = correct)</i>	☐	☐	☐	☐	

பகுதி உ - டிஜிட்டல் சேவைகள் மற்றும் ஆன்லைன் அணுகல் ★ புதிய பிரிவு
Section E - Digital Services & Online Access ★ New Section

வ.எண்	விவரம் (Description)	ஆம் ✓	இல்லை X	பொருந்தாது/ முன்னேற்றம் தேவை	புகைப்படம்	குறிப்புகள் / திருத்த பரிந்துரை
33	அலுவலகத்தின் சேவைகளை ஆன்லைனில் பெறுவதற்கான QR Code அல்லது இணையதள இணைப்பு (URL) காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? <i>QR Code / website link for online services prominently displayed?</i>	☐	☐	☐	☐	
34	TamilNadu e-Services Portal (www.tnesevai.tn.gov.in) அல்லது TN Govt app மூலம் இந்த அலுவலகத்தின் சேவைகளை குடியரசுர்கள் ஆன்லைனில் பெற முடிகிறதா? <i>Services available via TN e-Services portal or TN Govt app?</i>	☐	☐	☐	☐	
35	அலுவலகத்தில் டிஜிட்டல் கல்வியறிவு இல்லாத குடியரசுர்களுக்கு ஆன்லைன் சேவைகளில் உதவுவதற்கான ஒரு பணியாளர் / Help Desk நியமிக்கப்பட்டுள்ளதா? <i>A staff/help desk assigned to assist digitally-illiterate citizens?</i>	☐	☐	☐	☐	
36	CSC (Common Service Centre / e- Sevai Center) அருகில் உள்ளது என்ற அறிவிப்பு / வழிகாட்டும் பலகை உள்ளதா? <i>Nearby CSC / e-Sevai Centre info or direction board displayed?</i>	☐	☐	☐	☐	

37	தமிழக அரசின் CM Helpline 1100 / TNCMS Grievance Portal பற்றிய அறிவிப்பு காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? <i>CM Helpline 1100 / TNCMS Grievance Portal info displayed?</i>	☐	☐	☐	☐	
38	UPI / Digital Payment வசதி சேவை கட்டணங்களை (Fee) செலுத்துவதற்கு உள்ளதா? அதற்கான தகவல் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?	☐	☐	☐	☐	

பகுதி ஊ - குடிமக்கள் சாசன இணக்கம்

Section F - Citizen Charter Compliance

வ.எண்	விவரம் (Description)	ஆம் ✓	இல்லை X	பொருந்தாது/ முன்னேற்றம் தேவை	புகைப்படம்	குறிப்புகள் / திருத்த பரிந்துரை
39	குடிமக்கள் சாசனத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள கால அளவில் சேவைகள் வழங்கப்படுகின்றனவா? தாமதம் ஏற்பட்டால் காரணம் தெரிவிக்கப்படுகிறதா? <i>Services delivered within timelines in Citizen Charter? Delays explained?</i>	☐	☐	☐	☐	
40	குடிமக்கள் சாசனம் சீரான இடைவெளியில் புதுப்பிக்கப்படுகிறதா? கடைசியாக புதுப்பிக்கப்பட்ட நாள்: <i>Citizen Charter updated regularly? Date of last update: _____</i>	☐	☐	☐	☐	
41	சாசனத்தில் கூறப்பட்டுள்ள சேவை மறுக்கப்பட்டால் காரணம் எழுத்துப்பூர்வமாக வழங்கப்படுகிறதா? <i>Written reasons given when a service mentioned in Charter is denied?</i>	☐	☐	☐	☐	
42	ஒவ்வொரு சேவைக்கும் கட்டணம் (Fee / No Fee) தெளிவாக காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? <i>Fee / No-Fee for each service clearly displayed?</i>	☐	☐	☐	☐	
43	புகார் / மேல்முறையீடு செய்வதற்கான நடைமுறை (Grievance Redressal) - பெயர், தொலைபேசி எண், மின்னஞ்சல் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?	☐	☐	☐	☐	

	<i>Grievance redressal procedure with officer name, phone, email displayed?</i>					
44	மனித வள மேலாண்மை துறையின் 4.6.2025 அரசாணை எண் 25ன் படி, குடியரசுர்களிடமிருந்து பெறப்படும் குறைதீர் மனுக்களுக்கு ஒப்புதல் சீட்டு வழங்கப்படுகிறதா? <i>Acknowledgement receipt given for petitions (HRM GO 25, dated 4.6.2025)?</i>	☐	☐	☐	☐	
45	குறைகளைவு பேரேடு பராமரிக்கப்படுகிறதா? 30 நாட்கள் கடந்தும் தீர்வு காணப்படாமல் நிலுவையில் உள்ள மனுக்களின் எண்ணிக்கை: _____ <i>Grievance register maintained? Pending beyond 30 days: _____</i>	☐	☐	☐	☐	
46	குறைகளைவு பேரேட்டை அலுவலக தலைமை அலுவலர் கடைசியாக எப்போது ஆய்வு செய்தார்? தேதி: _____ <i>Date of last review of grievance register by head of office: _____</i>	☐	☐	☐	☐	

பகுதி எ - ஊழியர் நடத்தை மற்றும் பொதுமக்கள் நடத்தப்படும் விதம்
Section G - Staff Conduct & Public Treatment

வ.எண்	விவரம் (Description)	ஆம் ✓	இல்லை X	பொருந்தாது/ முன்னேற்றம் தேவை	புகைப்படம்	குறிப்புகள் / திருத்த பரிந்துரை
47	ஊழியர்கள் அடையாள அட்டை (ID Badge) அணிந்திருக்கின்றனரா? அட்டையில் பெயர், பதவி தெளிவாக உள்ளதா? <i>Staff wearing ID badges with name & designation clearly visible?</i>	☐	☐	☐	☐	
48	பொதுமக்கள் மரியாதையாக, அன்பாக நடத்தப்படுகின்றனரா? ஊழியர்கள் பேசும் விதம் சரியாக உள்ளதா? <i>Citizens treated respectfully? Staff language & tone appropriate?</i>	☐	☐	☐	☐	
49	பொதுமக்கள் காத்திருக்க வேண்டிய நேரம் நியாயமானதாக உள்ளதா? <i>Waiting time reasonable?</i>	☐	☐	☐	☐	

வ.எண்	விவரம் (Description)	ஆம் ✓	இல்லை X	பொருந்தாது/ முன்னேற்றம் தேவை	புகைப்படம்	குறிப்புகள் / திருத்த பரிந்துரை
50	டோக்கன் / வரிசை முறை (Token / Queue System) பயன்பாட்டில் உள்ளதா? முதியோர் / கர்ப்பிணி பெண்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படுகிறதா? <i>Token/queue system? Priority for elderly, pregnant women, differently-abled?</i>	☐	☐	☐	☐	
51	அலுவலர்கள் குறித்த நேரத்திற்கு வருகின்றனரா? தாமதமாக வரும் ஊழியர்கள் குறித்து பதிவு உள்ளதா? <i>Officers arriving on time? Late- coming register maintained?</i>	☐	☐	☐	☐	
52	பொதுமக்களுக்கு தேவையான வழிகாட்டுதல் (Help Desk / Information Desk / Signage) உள்ளதா? <i>Help desk / information desk / direction signs for citizens?</i>	☐	☐	☐	☐	
53	அலுவலர்கள் பொது மக்களிடம் லஞ்சம் கேட்கின்றனர் என்ற எந்த ஆதாரமாவது தணிக்கையின் போது காணப்பட்டதா? <i>Any evidence of bribery/demand during audit?</i>	☐	☐	☐	☐	
54	ஊழியர்கள் பணி நேரத்தில் தனிப்பட்ட செயல்களில் ஈடுபடுகின்றனரா? (அலைபேசி பயன்பாடு, தனிப்பட்ட உரையாடல் போன்றவை) <i>Staff engaged in personal activities during duty hours?</i>	☐	☐	☐	☐	

பகுதி ஏ - மாண்புமிகு குடியரசுர்களின் பார்வையில் அலுவலக மதிப்பீடு

Section H - Overall Office Rating by Citizens

வ.எண்	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்	மிகவும் திருப்தி (5)	திருப்தி (4)	சுமாராக (3)	மோசமாக (2)	மிகவும் மோசம் (1)	குறிப்புகள்
55	அலுவலகத்தின் ஒட்டுமொத்த செயல்பாடு (Overall Office Performance)	☐	☐	☐	☐	☐	

வ.எண்	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்	மிகவும் திருப்தி (5)	திருப்தி (4)	சுமாராக (3)	மோசமாக (2)	மிகவும் மோசம் (1)	குறிப்புகள்
56	ஊழியர்களின் நடத்தை (Staff Behaviour & Attitude)	☐	☐	☐	☐	☐	
57	சேவை வழங்கும் கால அளவு (Service Delivery Timeliness)	☐	☐	☐	☐	☐	
58	கட்டமைப்பு வசதிகள் (Infrastructure & Physical Facilities)	☐	☐	☐	☐	☐	
59	தகவல் வெளிப்படைத்தன்மை (Information Transparency & Disclosures)	☐	☐	☐	☐	☐	
60	டிஜிட்டல் சேவை மற்றும் தொழில்நுட்ப பயன்பாடு (Digital Services & Technology Use)	☐	☐	☐	☐	☐	

அலுவலகத்தில் நேரில் சந்தித்த குடியரசுக்களின் கருத்துக்கள்
Field Observations (Citizens' Name & Mobile No. must be noted)

61. குடியரசுர் 1: பெயர்: _____ தொலைபேசி எண்: _____

கருத்து / கண்டறிதல்:

62. குடியரசுர் 2: பெயர்: _____ தொலைபேசி எண்: _____

கருத்து / கண்டறிதல்:

63. குடியரசுர் 3: பெயர்: _____ தொலைபேசி எண்: _____

கருத்து / கண்டறிதல்:

பகுதி ஐ - தணிக்கை மதிப்பெண் சுருக்கம் ★ புதிய பிரிவு
Section I - Audit Score Summary ★ New Section

பிரிவு (Section)	மொத்த உருப்படிகள்	ஆம் என்ற பதில்கள்	இல்லை என்ற பதில்கள்	கவனிக்கவேண்டிய முக்கிய குறிப்புகள்
ஆ - அடிப்படை கட்டமைப்பு வசதிகள்	11			
இ - கட்டாய அறிவிப்பு பலகைகள்	12			
ஈ - தொலைபேசி, மின்னஞ்சல், CCTV	9			
உ - டிஜிட்டல் சேவைகள் (புதிய)	6			
ஊ - குடிமக்கள் சாசன இணக்கம்	8			
எ - ஊழியர் நடத்தை மற்றும் மக்கள் நடத்தை	8			
மொத்தம் (Total)	54			

90%+ (49+ ஆம்): மிகவும் திருப்திகரம் ★★★★★	70-89% (38-48): சிறப்பு ★★★
50-69% (27-37): சுமார் - தொடர் முன்னேற்ற நடவடிக்கை தேவை ★★★	30-49% (16-26): மோசமாக உள்ளது - உடனடி நடவடிக்கை தேவை ★★
0-29% (0-15): மிகவும் மோசம் - அவசர அரசு தலையீடு தேவை ★	இந்த சுருக்கம் செயலியில் பதிவேற்றம் போது தானாக கணக்கிடப்படும்.

பகுதி ஒ - கூடுதல் கண்டறிதல்கள் மற்றும் பரிந்துரைகள்

Section J – Additional Findings & Recommendations

குடியரசுர்கள் கண்ட நல்ல நடைமுறைகள் – Commendable Practices (Good Points observed by citizens)

64. _____

65. _____

66. _____

குடியரசுர்களின் பார்வையில் இந்த அலுவலகத்தில் முன்னேற்றம் தேவைப்படும் துறைகள் / செயல்பாடுகள் – Areas Need Improvement

67. _____

68. _____

69. _____

தன்னார்வலர் பரிந்துரைகள் Volunteer Recommendations

70. _____

71. _____

72. _____

சமூக தணிக்கையின் போது தன்னார்வலரின் அனுபவம் Volunteer Experience (Tick as applicable)

- ☐ சமூக தணிக்கைக்கு சிறப்பான ஒத்துழைப்பு தந்த பணியாளர்களுக்கு நன்றி.
- ☐ சமூக தணிக்கையின் போது எதிர்பார்த்த ஒத்துழைப்பு இல்லாதது ஏமாற்றமளிக்கிறது.
- ☐ மாண்புமிகு மக்களின் சமூக தணிக்கையை இவ்வலுவலகம் விரும்பவில்லை; தடுக்கும் முயற்சி இருந்தது. (விவரங்கள் கீழே குறிப்பிடவும்)
- ☐ தணிக்கையின் போது அச்சுறுத்தல் / நடத்தை சம்பவம் நிகழ்ந்தது. அதனால் ஆய்வு இடையிலேயே நிறுத்தப்பட்டது. (விவரங்கள் கீழே குறிப்பிடவும்)

விவரங்கள் (Details):

தன்னார்வலர் உறுதிமொழி - Volunteer's Declaration

மேற்குறிப்பிட்ட விவரங்கள் அனைத்தும் சமூக தணிக்கையின் போது நேரில் கண்டறிந்த உண்மையான தகவல்கள் என்று உறுதியளிக்கிறேன். படிவம் பூர்த்தி செய்து செயலியில் பதிவேற்றம் செய்வதற்கு முன்பாக, போதிய கால அவகாசத்துடன் அலுவலக முதன்மை பணியாளரிடம் இந்த ஆய்வறிக்கையின் படிவம் வழங்கப்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

இந்த நேர்வில் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் அனைத்தும் அரசு எந்திரத்தில் நிலவும் குறைகளை சீர்திருத்தும் நோக்கில் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும் என்றும், தவறான வழியில் பயன்படுத்தப்படமாட்டாது என்றும் உறுதி அளிக்கிறேன். இந்த ஆய்வறிக்கை குடியரசுர்களின் பார்வைக்கு எங்களது இணைய தளத்தில் வைக்கப்படவுள்ளதால், தேவையான அனைத்து ஆதாரங்களும் என்னால் பாதுகாக்கப்படும் என்று உறுதி கூறுகிறேன்.

தன்னார்வலர் கையொப்பம் <i>Volunteer Signature</i> கையொப்பம்: தேதி: _____ நேரம்: _____	PRO / ஒத்துழைப்பு நல்கிய அலுவலக பணியாளர் <i>Facilitating Office Staff</i> பெயர்: கையொப்பம்: அலுவலக முத்திரை:	ஒத்துழைப்பு கிடைக்கவில்லை எனில் அதற்கான காரணம் <i>If cooperation was denied, reasons.</i>
---	--	--

சமூக தணிக்கையில் பங்கேற்ற மாண்புமிகு மக்கள் இயக்கத்தின் மற்ற தன்னார்வலர்கள் கையொப்பம் (தன்னார்வலர் எண்ணுடன்):

1. _____
2. _____

மாண்புமிகு மக்கள் | MAANBUMIGA MAKAL

www.maanbumigumakal.com | support@maanbumigumakal.com

மாண்புமிகு மக்கள் இயக்கத்தில் தன்னார்வலராக இணைய: <https://maanbumigumakal.com/enrolment>