

شماره:

تاریخ:

پیوست:

پیوست د

فرم ثبت شکایت			
اطلاعات شاکی:		شناسه ثبت شکایت:	
نام و نام خانوادگی:		تاریخ شکایت:	
تلفن:		ساعت شکایت:	
ادرس:		موضوع شکایت:	
<input type="checkbox"/> رفتار کارکنان <input type="checkbox"/> نوع خدمت <input type="checkbox"/> نقص فرایند		نحوه دریافت شکایت: <input type="checkbox"/> حضوری/ نیابتی <input type="checkbox"/> نامه/ ایمیل <input type="checkbox"/> تلفن/ پیامک/ سامانه	
استان/شهرستان:		آدرس:	
سازمان:		فرایند:	
کارمند خاکی:		خدمت:	
موضوع شکایت:			
شرح شکایت: .....			
رسیدگی به شکایت و اطلاع رسانی:			
مرجع رسیدگی کننده:		نام کارمند مسئول رسیدگی:	
سمت:			
نتیجه بررسی:		طریقه اطلاع به شاکی:	
<input type="checkbox"/> ناراضی <input type="checkbox"/> قانع <input type="checkbox"/> راضی <input type="checkbox"/> خرسند		<input type="checkbox"/> تلفنی <input type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> نامه نگاری	
میزان اقناع شاکی پس از اطلاع رسانی:		اقدام اصلاحی:	
<b>آیا جلسه ای در خصوص عدم رخداد مجدد برگزار شد؟ (اطلاعات جلسه شامل تاریخ و شماره، اعضای جلسه و نتیجه نهایی درج گردد)</b>		<b>آیا با کارمند خاکی برخورد شد؟ (نام فرد خاکی، سمت و نوع برخورد متناسب با قوانین درج گردد)</b>	
<b>آیا فرایند ناقص رفع نقص گردید؟ (اطلاعات مربوط به فرایند اصلاح رویه‌ها و تغییرات احتمالی در دستورالعمل‌ها درج گردد)</b>		<b>آیا جهت اعمال تغییرات احتمالی در دستورالعمل‌ها، فرایندها و رویه‌ها نیاز به تصویب در مراجع بالادستی وجود دارد یا خیر؟ (در صورت وجود اطلاعات مربوط به هر نوع اقدامی ثبت گردد)</b>	
نام و نام خانوادگی ثبت کننده:		نام و نام خانوادگی تایید کننده:	