

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