فرم شکایت/ درخواست رسیدگی مجدد
Complaints/ Appeals Form

ثبت کننده درخواست (Application Registrar:):	شماره ثبت درخواست: (Application Registration No.)	تاریخ ثبت: Registration Date

ثبت شکایت/ درخواست رسیدگی مجدد Complaints/Appeals Registration

نحوه دریافت: نامه خدمت گیرنده/ شاکی (Complainant/Client's Letter) ☐ ایمیل (Email) ☐ تماس (Contact) ☐ نظرسنجی (Survey) ☐

نام خدمت گیرنده/ شاکی (Complainant/ Client's Name):

نوع ارتباط سازمان با خدمت گیرنده (The type of relationship between the organization and the client):

مشتری (Customer) ☐ سازمان قانونی (Legal entity) ☐ (ذکر شود) (be mentioned) .....

آدرس/ شماره تلفن (Address/ Tel):

ورودی شکایت از(Starting Complaint by):

مصوبات کمیته بازنگری (Resolutions of Review Committee) ☐ تصمیم‌گیری (making decision) ☐ خدمات پیمانکار (contractor's services)

شرح موضوع (Subject Description):

نام/ نام خانوادگی و سمت تکمیل کننده (Completed by): | **امضاء [Signature]**

ارزیابی (Assessment)

☐ **شکایت Complaint** | ☐ **درخواست رسیدگی مجدد Appeals** | مورد شکایت درخواست رسیدگی مجدد مربوط به نهاد ☐ می باشد ☐ نمی باشد.
The subject of the complaint/ appeal is related to IPICB ☐ Yes ☐ No.

کد ارزیابی انطباق/ کد ممیزی شونده/ شماره پرونده (Conformity assessment code/ Auditee code/ dossier No.):

توضیحات (Remarks):

مسئول پیگیری (Person in charge): | **مهلت اقدام (Deadline for action):**

واحد کیفی/ معاون اجرایی نهاد (Quality Department/ Executive Deputy of IPICB)

تاریخ و امضاء[Date & Signature]

اقدام (Action)

گزارش اقدامات انجام شده (Report of actions):

شماره اقدام اصلاحی/ پیشگیرانه(در صورت نیاز) (Corrective/preventive action No. (If needed)):

مدارک پیوست (The attached documents):

تاریخ/ امضاء مسئول پیگیری [Person in charge: [Date & Signature]

☐ **اطلاع رسانی به شاکی/ درخواست کننده انجام شد** (The complainant/applicant was informed.) | **شماره نامه (Letter No.):**

تصمیم گیری Certification decision

آیا شکایت/ درخواست رسیدگی مجدد مختومه شده است؟
Has the complaint/ appeal been closed? ☐ بلی (Yes) ☐ خیر (No) | **شماره صورتجلسه (در صورت لزوم): Minutes of the meeting No. (if necessary)**

شرح نوع اقدام بعدی(در صورت مختومه نشدن):

مسئول/ کارشناس کیفی (Quality Supervisor/ expert)

تاریخ و امضاء[Date & Signature]

مسئول/ کارشناس کیفی: (quality supervisor/ expert)

☐ با توجه به حل و فصل نهایی شکایت/ درخواست رسیدگی مجدد خدمت گیرنده، موضوع شکایت/ درخواست رسیدگی مجدد و نتایج اقدامات اصلاحی/ پیشگیرانه را بایگانی نمایید.

According to the final resolution of the client's complaint/ appeal, the subject of the complaint/ appeal and the results of corrective/ preventive actions.

☐ با توجه به عدم حل و فصل نهایی شکایت/ درخواست رسیدگی مجدد خدمت گیرنده، در اولین جلسه کمیته صیانت از بی‌طرفی، به منظور اتخاذ تدابیر عاجل مطرح کنید.

Due to the lack of final resolution of the client's complaint/ appeal, in the nearest meeting of the committee for safeguarding impartiality, in order to take urgent actions.

تاریخ و امضاء[Date & Signature]

مدیر/ معاون اجرایی (IPICB Director/ Executive Deputy):