

مراحل دریافت و رسیدگی به شکایات

- ۱- تکمیل فرم شکایت
- ۲- ارسال به واحد بازرسی
- ۳- ثبت شکایت
- ۴- ارسال به منبع رسیدگی
- ۵- بررسی و رسیدگی شکایت توسط دفتر مربوطه
- ۶- ارسال پاسخ به واحد بازرسی
- ۷- تهیه پاسخ نامه مربوطه
- ۸- پاراف و امضاء بالاترین مقام شرکت
- ۹- نوشتن شماره و تاریخ بر روی پاسخ و ارسال برای متقاضی