

**GRIEVANCE ADDRESSING FORM**

**GRIEVANCE INFORMATION**

Grievance Received by:

- a) Name:
- b) Signature:

Date: ..... Time: .....

Customer Name: .....

Phone: ..... Mobile .....

Address: .....

Nature of Complaint:

.....  
.....  
.....  
.....

Additional Comments:

.....  
.....  
.....

**DIRECTIONS**

Directed by : Chairperson / Secretary

Directed To: .....

Date: ..... Time: .....

Directions: .....

.....  
.....  
.....  
.....

Signature: .....

**INVESTIGATION INFORMATION**

Investigated by: .....

Date: ..... Time: .....

Findings: .....

.....  
.....  
Signature: .....

**RECOMMENDATIONS**

Recommended by: .....

Date: ..... Time: .....

Recommendations: .....

Signature: .....

**APPROVAL**

Approved by: .....

Date: ..... Time: .....

Signature: .....

**ACTION**

Action by: .....

Date: .....	Time: .....
Signature: .....	
<b>FOLLOW-UP</b>	
Follow-Up by: .....	
Date: .....	Time: .....
Customer Contact: .....	
Reviewed With Customer: .....	
Customer Satisfaction: .....	

**Note:**

In the case of grievances not requiring investigations or for regular maintenance work several steps could be avoided and action may be taken directly after receiving Directions.

**දුක්ගැනවිලි වලට විසඳුම් ලබා දීම**

**දුක්ගැනවිලි විස්තර**

දුක්ගැනවිලි ලබා ගත් අය:

- a) නම:
- b) අත්සන:

දිනය: ..... වේලාව: .....

පාරිභෝගිකයාගේ නම : .....

දුරකථන අංකය: ..... ජංගම දුරකථන අංකය:.....

ලිපිනය: .....

පැමිණිල්ලේ ස්වභාවය: .....

...

අමතර අදහස්:

.....

...

....

**යොමු කිරීම**

යොමු කරන්නා : සභාපති / ලේඛම්

යොමු කිරීම ලබන නිලධාරියා: .....

දිනය: ..... වේලාව: .....

උපදෙස්: .....

.

...

...

...

අත්සන: .....

**විමර්ශන තොරතුරු**

විමර්ශනය කරන ලද්දේ: .....

දිනය: ..... වේලාව: .....

සොයා ගැනීම්:

.....

අත්සන: .....

**නිර්දේශ**

නිර්දේශ කරන්නාගේ නම: .....

දිනය: ..... වේලාව: .....

නිර්දේශ: .....

අත්සන: .....

**අනුමැතිය**

අනුමැතිය ලබා දුන් අය: .....

දිනය: ..... වේලාව: .....

අත්සන: .....

**ක්‍රියාමාර්ගය**

ක්‍රියාමාර්ගය ගත් අය: .....

දිනය: ..... වේලාව: .....  
අත්සන: .....

**ඉදිරි පියවර ගැනීම**

ඉදිරි පියවර ගන්නා අය:

.....  
දිනය: ..... වේලාව: .....

පාරිභෝගිකයාගේ දුරකතන අංකය: .....

පාරිභෝගිකයා සමග පුනරීක්ෂණ තොරතුරු: .....

පාරිභෝගිකයාගේ තෘප්තිමත්භාවය:

.....

සටහන:

විමර්ශනයක් අවශ්‍ය නොවන දුක්ගැනවිලි පවතින අවස්ථාවකදී හෝ විධිමත් නඩත්තු කටයුතු සඳහා ඉහත පියවර කිහිපයක් අතහැර දැමිය හැකි අතර යොමු කිරීම ලැබුණු පසු ක්‍රියාමාර්ගය ගැනීම සෘජුවම සිදු කළ හැක.