

मोबाइल नेटवर्क या इंटरनेट समस्या के लिए शिकायत पत्र

भेजने से पहले: दोहरे घुंघराले कोष्ठकों में दिए हर प्लेसहोल्डर को अपनी जानकारी से बदलें और पूरा पत्र पढ़ें।
वैकल्पिक फ़ील्ड तभी खाली छोड़ें जब वह लागू न हो।

भरने वाले फ़ील्ड

आपका पूरा नाम (ज़रूरी)

{{naam}}

उदाहरण: राहुल वर्मा संकेत: सेवा प्रदाता के रिकॉर्ड में दर्ज नाम लिखें।

आपका पत्राचार पता (ज़रूरी)

{{pata}}

उदाहरण: 22, नर्मदा अपार्टमेंट, इंदौर, मध्य प्रदेश 452001 संकेत: वह पता दें जहां आप डाक से उत्तर प्राप्त कर सकते हैं।

संपर्क मोबाइल नंबर (ज़रूरी)

{{mobile}}

उदाहरण: +91 91234 56780 संकेत: वह नंबर दें जिस पर प्रदाता आपसे शिकायत के बारे में बात कर सके।

ईमेल पता (ज़रूरी)

{{email}}

उदाहरण: rahul.verma@example.in संकेत: लिखित उत्तर और शिकायत रिकॉर्ड सुरक्षित रखने के लिए इसे जांचकर लिखें।

इस शिकायत की तारीख (ज़रूरी)

{{shikayat_tithi}}

उदाहरण: 27 अगस्त 2026 संकेत: पत्र भेजने की तारीख लिखें और उसकी प्रति सुरक्षित रखें।

सेवा प्रदाता का नाम (ज़रूरी)

{{seva_pradata}}

उदाहरण: उदाहरण टेलीकॉम लिमिटेड संकेत: बिल या ग्राहक खाते में लिखा पूरा नाम इस्तेमाल करें।

शिकायत केंद्र या ग्राहक सेवा (ज़रूरी)

{{shikayat_kendra}}

उदाहरण: ग्राहक शिकायत केंद्र संकेत: प्रदाता की आधिकारिक वेबसाइट या ऐप से वर्तमान शिकायत केंद्र की जानकारी लें।

प्रदाता का शिकायत पता (ज़रूरी)

{{seva_pradata_pata}}

उदाहरण: ग्राहक सेवा विभाग, उदाहरण टेलीकॉम, भोपाल, मध्य प्रदेश संकेत: पत्र भेजने से पहले प्रदाता के वर्तमान आधिकारिक पते की जांच करें।

सेवा का प्रकार (ज़रूरी)

{{seva_prakar}}

उदाहरण: पोस्टपेड मोबाइल सेवा संकेत: पोस्टपेड मोबाइल, प्रीपेड मोबाइल, ब्रॉडबैंड या दूसरा प्रकार लिखें।

मोबाइल नंबर या ग्राहक खाता (ज़रूरी)

{{seva_sandarbh}}

उदाहरण: 98XXXX4321, ग्राहक खाता 784215 संकेत: वही सेवा पहचान लिखें जिसे प्रदाता शिकायत में खोज सके।

सेवा का स्थान (ज़रूरी)

{{seva_sthan}}

उदाहरण: इंदौर, मध्य प्रदेश 452001, घर के अंदर संकेत: नेटवर्क या इंटरनेट समस्या वाली जगह, शहर और पिन कोड लिखें।

शिकायत का विषय (ज़रूरी)

{{shikayat_vishay}}

उदाहरण: नेटवर्क कवरेज और मोबाइल डेटा संकेत: नेटवर्क कवरेज, कॉल ड्रॉप, मोबाइल डेटा, ब्रॉडबैंड खराबी, बिलिंग या दूसरा स्पष्ट विषय लिखें।

बिल या शुल्क की तारीख और राशि (ज़रूरी)

{{billing_details}}

उदाहरण: 26 अगस्त 2026, 999 रुपये, अतिरिक्त डेटा शुल्क संकेत: बिलिंग या चार्जिंग का मामला हो तो तारीख, रकम और गलत मद लिखें। लागू न हो तो 'लागू नहीं' लिखें।

समस्या कब शुरू हुई (ज़रूरी)

{{samasya_shuru_tithi}}

उदाहरण: 20 अगस्त 2026 संकेत: पहली तारीख लिखें और समस्या जारी हो तो यह भी बताएं।

समस्या का साफ विवरण (ज़रूरी)

{{samasya_vivaran}}

उदाहरण: घर के पते पर हर शाम कॉल बार बार कटती है और मोबाइल डेटा लगभग काम नहीं करता संकेत: जगह, समय, असर, आवृत्ति और प्रभावित सेवा को तथ्यों के साथ लिखें।

पहली शिकायत की तारीख (ज़रूरी)

{{purani_shikayat_tithi}}

उदाहरण: 21 अगस्त 2026 संकेत: प्रदाता के शिकायत केंद्र में दर्ज पहले संपर्क की तारीख लिखें।

पहली शिकायत का माध्यम (ज़रूरी)

{{purani_shikayat_madhyam}}

उदाहरण: प्रदाता के ऐप का शिकायत केंद्र संकेत: कॉल सेंटर, ऐप, ईमेल, वेबसाइट या दूसरे आधिकारिक माध्यम का नाम लिखें।

डॉकेट या शिकायत संख्या (ज़रूरी)

{{docket_sankhya}}

उदाहरण: 784215 संकेत: SMS या ईमेल में मिली संख्या कॉपी करें। न मिली हो तो लिखें: अभी नहीं मिली।

पहले मिली कार्रवाई या उत्तर (ज़रूरी)

{{purani_karyavahi}}

उदाहरण: तकनीकी टीम को भेजने का SMS आया, पर समस्या ठीक नहीं हुई संकेत: प्रदाता ने क्या कहा या किया, उतना ही लिखें जितना रिकॉर्ड में है।

अब आप कौन सी कार्रवाई चाहते हैं (ज़रूरी)

{{maangi_karyavahi}}

उदाहरण: नेटवर्क की जांच करके सेवा बहाल करें और बाधित अवधि के लिए लागू राहत बताएं संकेत: सेवा सुधार, जांच, गलत शुल्क का समायोजन या दूसरी स्पष्ट कार्रवाई लिखें।

उपलब्ध रिकॉर्ड (ज़रूरी)

{{uplabdh_record}}

उदाहरण: दो बिल, 20 से 26 अगस्त के स्पीड टेस्ट और शिकायत SMS की प्रतियां संकेत: बिल, स्पीड टेस्ट, सेवा बाधित होने के स्क्रीनशॉट और डॉकेट संदेश जैसे रिकॉर्ड गिनाएं। इन्हें इस पत्र के साथ संलग्न नहीं किया जाएगा।

उत्तर पाने का माध्यम (ज़रूरी)

{{uttar_madhyam}}

उदाहरण: ईमेल: rahul.verma@example.in संकेत: SMS, ईमेल या डाक में से पसंदीदा माध्यम और उसका पता लिखें।

विषय

{{shikayat_vishay}} के निवारण और लिखित उत्तर का अनुरोध

पत्र का पाठ

{{naam}}

{{pata}}

मोबाइल: {{mobile}}

ईमेल: {{email}}

{{shikayat_tithi}}

{{seva_pradata}}

{{shikayat_kendra}}

{{seva_pradata_pata}}

विषय: {{shikayat_vishay}} के निवारण और लिखित उत्तर का अनुरोध

सेवा का प्रकार: {{seva_prakar}}

मोबाइल नंबर या ग्राहक खाता: {{seva_sandarbh}}

सेवा का स्थान: {{seva_sthan}}

बिल या शुल्क का विवरण: {{billing_details}}

महोदय या महोदया,

मैं {{seva_prakar}} का उपयोग करता या करती हूं। मेरी सेवा का नंबर या खाता {{seva_sandarbh}} है और सेवा का स्थान {{seva_sthan}} है। मेरी शिकायत का विषय {{shikayat_vishay}} है।

समस्या {{samasya_shuru_tithi}} को शुरू हुई। उसकी वर्तमान स्थिति और स्पष्ट विवरण यह है: {{samasya_vivaran}}।

मैंने पहले {{purani_shikayat_tithi}} को {{purani_shikayat_madhyam}} के माध्यम से शिकायत दर्ज की थी। उस शिकायत की डॉकेट या संदर्भ संख्या {{docket_sankhya}} है। उस समय मिली सूचना या की गई कार्रवाई का विवरण यह है: {{purani_karyavahi}}।

कृपया:

1. इस पत्र को सेवा शिकायत के रूप में दर्ज करके मुझे डॉकेट संख्या, दर्ज होने की तारीख और समय तथा अपेक्षित समाधान समय SMS, ईमेल या पत्र से बताएं।
2. समस्या की जांच करके सेवा को सामान्य स्थिति में लाने के लिए की गई कार्रवाई और अगला कदम लिखित रूप में बताएं।
3. यदि बिलिंग, रिचार्ज, वैधता या किसी शुल्क पर असर पड़ा है, तो लागू नियमों के अनुसार सुधार या समायोजन की समीक्षा करके उसका आधार बताएं।
4. मेरी अपेक्षित कार्रवाई यह है: {{maangi_karyavahi}}।
5. यदि शिकायत का समाधान संतोषजनक न हो, तो अपील प्राधिकरण तक अपील करने का वर्तमान तरीका और संपर्क विवरण दें।

समस्या से जुड़े उपलब्ध रिकॉर्ड हैं: {{uplabdh_record}}। इस पत्र के साथ कोई दस्तावेज संलग्न नहीं हैं। यदि आपको कोई रिकॉर्ड चाहिए, तो कृपया अपना आधिकारिक सुरक्षित माध्यम बताएं। मैं रिकॉर्ड अलग से भेजूंगा या भेजूंगी।

कृपया उत्तर {{uttar_madhyam}} पर दें और मेरे सेवा खाते की सुरक्षा के लिए पहचान संबंधी जानकारी केवल अपने आधिकारिक चैनल से लें।

सादर,

{{naam}}