



BORANG ADUAN AWAM

No. Rujukan: _____

1. Butiran Aduan.

Tarikh diterima: _____
Masa: _____ AM / PM

Saluran Aduan;

<input type="checkbox"/> Telefon	<input type="checkbox"/> Lawatan
<input type="checkbox"/> Dialog	<input type="checkbox"/> Radio / TV
<input type="checkbox"/> Surat	<input type="checkbox"/> Talikhidmat
<input type="checkbox"/> Suratkhbar	<input type="checkbox"/> Lain-lain

Pegawai Penerima Aduan;

Nama: _____

Jawatan: _____

*COP
TINDAKAN
KERJA*

2. Maklumat Pengadu.

Nama : _____

No. Kad Pengenalan: _____ No. Telefon: _____

Alamat: _____

Deskripsi Aduan:

Lokasi Kejadian Aduan: _____

3. Arahan SUT / SU

3.1. Bahagian bertanggungjawab: _____

3.2. Tindakan yang PERLU diambil:

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

4. Siasatan.

5. Punca Masalah.

6. Pembedulan & Tindakan Pembedulan.

Pembedulan (Tindakan Segera):

Tindakan Pembedulan (Tindakan untuk pencegahan/masalah berulang):

7. Pegawai Bertindak / Disemak / Dikemaskini.

Nama: _____

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

8. Pengesahan SUT / SU

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

9. Laporan Tindakan.

9.1. Tindakan TELAH diambil pada (Tarikh & Jam): _____

9.2. Pengadu TELAH dimaklumi: YA / TIDAK

9.3. Nama Pegawai pemaklum: _____

9.4. Kod Aduan (Bagi tujuan analisis data) : _____