



**BORANG ADUAN AWAM**

No. Siri Aduan : .....

**1. Butiran Aduan**

Tarikh diterima : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

**Saluran Aduan:**

|                          |             |                          |                                            |
|--------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Telefon     | <input type="checkbox"/> | Lawatan                                    |
| <input type="checkbox"/> | Dialog      | <input type="checkbox"/> | Media Sosial<br>(Facebook, Whatsapp, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Surat       | <input type="checkbox"/> | Talikhidmat                                |
| <input type="checkbox"/> | Suratkhabar | <input type="checkbox"/> | Lain-lain                                  |

**Pegawai Penerima Aduan:**

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

**Kategori Aduan**

| Kod | Jenis                             | Tanda<br>(✓) |
|-----|-----------------------------------|--------------|
| A   | Infrastruktur Awam &<br>Prasarana |              |
| B   | Perubahan & Tambahan<br>Bangunan  |              |
| C   | Ceroboh Tanah &<br>Kacau ganggu   |              |
| D   | Harta Majlis                      |              |
| E   | Perkhidmatan Majlis               |              |
| F   | Kebersihan Bandar/<br>Premis      |              |
| G   | Pengurusan Sisa Pepejal           |              |
| H   | Lain – Lain                       |              |

**2. Maklumat Pengadu**

Nama : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Deskripsi Aduan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lokasi Kejadian Aduan : \_\_\_\_\_

**3. Pemakluman Penerimaan Aduan (24 Jam)**

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

**4. Arahan Setiausaha Majlis**

4.1 Bahagian Bertanggungjawab : \_\_\_\_\_

4.2 Tindakan: \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

**5. Siasatan**

☐

**Sahih (Sila kepilkan laporan bergambar)**

☐

**Tidak Sahih (Sila isi keterangan dan terus ke Langkah 7)**

☐

**Untuk tindakan Agensi lain (Sila isi keterangan terus ke Langkah 7)**

Tarikh:

Keterangan:

---

---

---

**6. Tindakan Segera**

---

---

**7. Pegawai Yang Menyiasat:** \_\_\_\_\_

**Tandatangan:** \_\_\_\_\_

**8. Pemakluman Status Pelaksanaan (Maklumbalas untuk 3 hari bekerja) (Dimaklumkan oleh Pegawai Penyiasat)**

- 8.1 Pengadu **TELAH** dimaklumi : YA / TIDAK  
8.2 Nama Pegawai Pemaklum (Pegawai Penyiasat) : \_\_\_\_\_  
8.3 Tarikh pemakluman kepada pengadu : \_\_\_\_\_

**9. Perakuan Ketua Bahagian yang Berkaitan.**

Nama: \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

**10. Untuk Tindakan Agensi Lain (Diisi oleh pegawai aduan)**

- 10.1 Agensi **TELAH** dimaklumi : YA / TIDAK  
10.2 Saluran pemakluman: : \_\_\_\_\_  
10.3 No Rujukan / Tarikh : \_\_\_\_\_

**11. Pengesahan Setiausaha Majlis**

Tandatangan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_