



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"/> Radio / TV |
| <input type="checkbox"/> Surat | <input type="checkbox"/> Talikhidmat |
| <input type="checkbox"/> Suratkhobar | <input type="checkbox"/> Lain-lain |

Pegawai Penerima Aduan;

Nama : _____
Jawatan : _____

Kategori aduan

| | |
|---|--|
| Infrastruktur Awam & Prasarana | |
| Perubahan & Tambahan Bangunan | |
| Ceroboh Tanah & Kacauganggu Harta Majlis | |
| Perkhidmatan Majlis | |
| Kebersihan Bandar/ Premis | |
| Pengurusan Sisa Pepejal | |
| Lain - Lain (Aduan yang tidak berkaitan dengan Pihak PBT) | |

2. Maklumat Pengadu.

Nama : _____
No. Kad Pengenalan : _____
No. Telefon : _____
Alamat : _____

Deskripsi Aduan:

Lokasi Kejadian Aduan: _____

3. Pemakluman Penerimaan Aduan (24 Jam)

Tarikh : _____
Masa : _____

4. Arahan Setiausaha / Ketua Jabatan

4.1 Bahagian Bertanggungjawab : _____

4.2 Tindakan: _____

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

4. Siasatan.

Sahih

Tidak Sahih (terus ke langkah 8)

Untuk tindakan Agensi lain

Tarikh:

Keterangan:

5. Pembedulan Segera. (membedulkan apa yang diadu)

6. Punca Masalah. (Manusia/Kaedah/Alat/Bajet)

7. Tindakan pembedulan (Membedulkan punca masalah)

8. Pegawai Yang Menyiasat: _____

Tandatangan:

9. Perakuan Ketua Bahagian yang Berkaitan.

Nama: _____

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

10. Pemakluman Status Pelaksanaan (Maklumbalas untuk 3 hari bekerja)

10.1 Pengadu TELAH dimaklumi : YA / TIDAK

10.2 Nama Pegawai Pemaklum : _____

10.3 Tarikh : _____

11. Pengesahan Setiausaha / Ketua Jabatan

Tandatangan: _____ Tarikh: _____