



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"/> | Suratkhabar | <input type="checkbox"/> | Lain-lain ..... |

*Kategori aduan*

Pegawai Penerima Aduan;

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

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: \_\_\_\_\_