



**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*

<b>Infrastruktur Awam &amp; Prasarana</b>	
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: \_\_\_\_\_