



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 ..... |

**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. Pembetulan Segera. (membetulkan apa yang diadu)**

---

---

---

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

---

---

---

**7. Tindakan pembetulan (Membetulkan 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: \_\_\_\_\_