



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 (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 (✓)
A	Infrastruktur Awam & Prasarana	
B	Perubahan & Tambahan Bangunan	
C	Ceroboh Tanah & Kacauganggu	
D	Harta Majlis	
E	Perkhidmatan Majlis	
F	Kebersihan Bandar/ 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: _____