

BORANG LAPORAN KETUA JABATAN MENGENAI ADUAN

<u>Maklumat Pengadu</u> Nama Pengadu: No. KP : Alamat : Tel : Fax:	Kegunaan Pejabat Sahaja Tarikh Terima : <i>Nama Penerima:</i> Tandatangan : Nama Unit : Berkenaan:..... Tarikh Serah Aduan : Tarikh Maklumbalas : Tarikh Jawapan kepada Pengadu:.....
---	--

2. Perbincangan dengan Ketua Jabatan:

3. Cadangan ke atas isu-isu yang dikemukakan

Tandatangan Ketua Jabatan:

Tarikh:

LAPORAN MAKLUMBALAS TINDAKAN PEMBETULAN KE ATAS ADUAN

Nama Ketua Bahagian/Unit/Projek:

Nama Pengadu :

Tarikh Aduan :

Rujukan (jika berkaitan) :

Aduan No. 1

Perkara	
Tindakan yang telah diambil	
Kesan	

Aduan No. 2

Perkara	
Tindakan yang telah diambil	
Kesan	

Ulasan Ketua Bahagian/Unit/Projek:

.....
.....
.....
.....
.....

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Ulasan Pengurus Besar

.....
.....
.....
.....
.....

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

(Jika perlu, gunakan borang tambahan)