



**BORANG ADUAN**

\* *Ruangan wajib dilengkapkan.*

<b>A PENGADU</b>			
Nama Penuh*		No. Kad Pengenalan*	
Alamat*		No. Telefon Bimbit*	
<b>B ADUAN</b>			
Perkara*			
Lokasi*			
Tarikh*		Tandatangan*	
<b>C MAKLUMBALAS</b>			
1. Aduan tuan/puan telah diterima oleh jabatan ini dan diambil maklum oleh kakitangan bertugas.			
2. Perkara tersebut juga telah dikemukakan kepada unit dan kakitangan yang bertanggungjawab untuk tindakan lanjut.			
3. Terima kasih di atas keprihatinan tuan/puan berkenaan perkara di atas dengan melaporkan masalah tersebut kepada jabatan ini.			
Rujukan Tuan/Puan ( )PBT/A/20-14 Jld.			
<b>D SETIAUSAHA</b>			
<input type="checkbox"/> Bahagian Pentadbiran	<input type="checkbox"/> Unit Perlesenan		
<input type="checkbox"/> Bahagian Teknikal	<input type="checkbox"/> Unit Kebersihan		
<input type="checkbox"/> Bahagian Kewangan	<input type="checkbox"/> Jabatan/Agensi Luar:		
<input type="checkbox"/> Unit Landskap			
<input type="checkbox"/> Unit Penguatkuasaan			
..... T/Tangan		..... Tarikh	
<b>E TINDAKAN BAHAGIAN</b>			
..... T/Tangan			
..... Tarikh			
<b>F LAPORAN KE UNIT PERHUBUNGAN AWAM</b>			