

	PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN	UKK: BAP-02
	BORANG DAFTAR ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN	Versi: 01 Tarikh: 05/08/2008

A. MAKLUMAT ADUAN DAN MAKLUMBALAS

Kategori Aduan dan Maklumbalas (*sila tandakan*)

- | | | | |
|--|---|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mutu Perkhidmatan | <input type="checkbox"/> Kemahiran Berkomunikasi | <input type="checkbox"/> Pengetahuan AM | <input type="checkbox"/> Cadangan |
| <input type="checkbox"/> Kemudahan yang disediakan | <input type="checkbox"/> Kebersihan / Keselamatan | <input type="checkbox"/> Etika Pegawai | <input type="checkbox"/> Lain-lain |

NAMA PENGADU : _____
 NO. TELEFON : _____
 ALAMAT : _____
 TARIKH ADUAN : _____

HURAIAN :

B. PENERIMA / PENDAFTAR ADUAN

PEGAWAI YANG MENERIMA / MENCATAT ADUAN		KAEDAH ADUAN	
TANDATANGAN		DATANG SENDIRI	
		SURAT	
NAMA		TELEFON	
		EMAIL	
		KAJIAN / TINJAUAN	
PEJABAT		LAPORAN / BERITA	
		MESYUARAT	
TARIKH TERIMA		BORANG BAP-01	
KLASIFIKASI MAKLUMAT	<input type="checkbox"/> Aduan <input type="checkbox"/> Maklumbalas <input type="checkbox"/> Cadangan Penambahbaikan		

C. SIASATAN DAN TINDAKAN

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	
NAMA:	
PEJABAT:	
TANDATANGAN:	
TARIKH TERIMA:	



**PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN DAN
MAKLUMBALAS PELANGGAN**

UKK: BAP-02

BORANG DAFTAR ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN

**Versi: 01
Tarikh: 05/08/2008**

i) BUTIRAN SIASATAN :

--

ii) TINDAKAN:

--

D. PENGESAHAN TINDAKAN TELAH DILAKSANAKAN

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB MELAKSANAKAN TINDAKAN

NAMA:	
PEJABAT:	
TANDATANGAN:	
TARIKH:	

E. URUSAN WAKIL PENGURUSAN (Jika Berkaitan)

ULASAN:	
TANDATANGAN:	
NAMA:	
TARIKH:	

**URUSAN UNIT KOMUNIKASI
KORPORAT**

TARIKH TERIMA	
PENERIMA	
TANDATANGAN	
CATATAN	