

**BORANG ADUAN AWAM**  
**MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT**



NO ADUAN : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
TARIKH ADUAN : \_\_\_\_\_  
MASA ADUAN : \_\_\_\_\_ PAGI / PETANG

**1. BUTIR-BUTIR PENGADU**

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
No. K. P : \_\_\_\_\_ Perkerjaan : \_\_\_\_\_  
No. Tel : \_\_\_\_\_ No. H. P : \_\_\_\_\_  
No. Faks : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

**2. CARA ADUAN**

( Tandakan (x) di petak yang berkenan )

<input type="checkbox"/>	Surat	<input type="checkbox"/>	Telefon	<input type="checkbox"/>	Datang Sendiri
<input type="checkbox"/>	Peg. Perhubungan Awam	<input type="checkbox"/>	E-mail	<input type="checkbox"/>	Media Massa(Akhbar)
<input type="checkbox"/>	Aduan Dalam Mesyuarat	<input type="checkbox"/>	Faksimili	<input type="checkbox"/>	Media Elektronik (Radio)

3. Perkara Diadukan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Untuk Kegunaan Penyelaras Jabatan**

**4. RUJUKAN**

(Tandakan (X) di petak yang berkenaan)

Dirujuk Kepada

<input type="checkbox"/>	Jabatan Khidmat Pengurusan
<input type="checkbox"/>	Jabatan Bangunan & Kejuruteraan
<input type="checkbox"/>	Jabatan Perancang Bandar & Pengindahan
<input type="checkbox"/>	Jabatan Perbendaharaan
<input type="checkbox"/>	Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta
<input type="checkbox"/>	Jabatan Kesihatan & Perlesenan
<input type="checkbox"/>	Jabatan Perundangan

Tarikh : \_\_\_\_\_

UNIT ADUAN AWAM  
MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT

Kepada: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tuan / Puan :

Sila ambil perhatian dan tindakan yang sewajarnya sebagaimana aduan yang dikemukakan dan mohon dikemaskinikan semula laporan dan tindakan Bahagian Penerangan dan Pembangunan Korporat dengan kadar segera.

Sekian Terima Kasih.

---

Kepada

Bahagian Penerangan dan Pembangunan Korporat  
Majlis Perbandaran Batu Pahat,  
Batu Pahat.

Tuan / Puan.

Berikut ialah laporan dan tindakan yang telah diambil ke atas aduan diterima.

a) Punca masalah :

---

---

---

---

---

b) Tindakan yang diambil :

---

---

---

---

---

c) Tindakan pembetulan / pencegahan :

---

---

---

---

---

Saya yang menurut perintah.

---

( \_\_\_\_\_ )