

**BORANG ADUAN PELANGGAN**

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

Maklumat Pengadu : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Kategori Aduan :**

1. Rukun Tetangga


3. Pengurusan


2. Tabika Perpaduan

4. Lain-lain

**Keterangan Aduan :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Penerima Aduan :**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

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

**Tindakan :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

Tuan,

**SURAT AKUAN PENERIMAAN ADUAN**

Merujuk kepada aduan tuan bertarikh \_\_\_\_\_ telah diterima pada \_\_\_\_\_ dan dalam tindakan Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional. Sila berhubung dengan \_\_\_\_\_ untuk maklumat lanjut.

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan Pengarah Korporat / PPN /TP(O)/ PPT)

Nama : .....

Tarikh : .....

**s.k** :

**LAMPIRAN 3**

**LAPORAN ADUAN BULANAN**

<b>BIL.</b>	<b>TARIKH ADUAN DITERIMA</b>	<b>TARIKH TINDAKAN DIAMBIL</b>	<b>KATEGORI</b>	<b>PERKARA</b>	<b>STATUS</b>

**TERIMA KASIH DI ATAS KERJASAMA ANDA**