



**JABATAN PERBENDAHARAAN
NEGERI SARAWAK**

BORANG ADUAN PELANGGAN		No. Rujukan					
		Tarikh					
<i>Untuk Diisi Oleh Help Desk</i>							
BAHAGIAN I : Untuk Diisi Oleh Penerima Aduan							
A. Maklumat Pengadu (Jika ada)							
Nama	:						
Alamat	:						
No. Telefon	:	No. Fax	:				
Cara Pengaduan Diterima	:	Telefon/Fax/emel/SMS/Lain-lain (Nyatakan) : _____					
Tarikh Diterima	:	Masa : Diterima	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> am/pm				
B. Butir Aduan							
Aduan :							
Lain-lain Hal (Jika Ada) :							
* Sila Kepilkan Bersama Lampiran Aduan (Jika ada) :							
C. Maklumat Penerima Aduan (<i>Sila Serahkan Aduan ini kepada Pegawai Tadbir (Help Desk) serta-merta</i>)							
Nama	:	Gred	:				
Seksyen/Unit	:						
BAHAGIAN II : Untuk Diisi Oleh Pegawai Tadbir (Help Desk)							
Kepada : AAG(Gaji)/AAG(Inspektorat)/AAG(Akaun)/AAG(Kewangan)/AO/TA(Perancangan)/Ketua ICT/ PB.....							
Sila ambil tindakan terhadap aduan di atas dalam tempoh 2 (dua) hari bekerja dari tarikh di bawah. Salinan tindakan hendaklah dikemukakan kepada saya untuk rekod.							
Tandatangan :					
(Pegawai Tadbir)		Tarikh					