



## BORANG ADUAN PELANGGAN

### A. UNTUK DIISI OLEH PELANGGAN

1. Nama: \_\_\_\_\_
2. Alamat Surat Menyurat: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Telefon: \_\_\_\_\_ (pejabat) \_\_\_\_\_ (rumah)
4. Aduan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Tandatangan Pelanggan : \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

### B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

<p>1. Jenis Aduan [ Tandakan _/ ]</p> <p>a. Kelewatan/Tiada Tindakan <input type="checkbox"/></p> <p>b. Tindakan Tidak Adil <input type="checkbox"/></p> <p>c. Kekurangan kemudahan Awam <input type="checkbox"/></p> <p>d. Kepincangan Dasar Dan Kelemahan Undang-Undang <input type="checkbox"/></p> <p>e. Salahguna Kuasa/ Penyelewangan <input type="checkbox"/></p> <p>f. Salahlaku Anggota Awam <input type="checkbox"/></p> <p>g. Kegagalan Mengikut Prosedur <input type="checkbox"/></p> <p>h. Mohon Khidmat Nasihat <input type="checkbox"/></p> <p>i. Kegagalan Penguatkuasaan <input type="checkbox"/></p> <p>j. Kualiti perkhidmatan Yang Tidak memuaskan (termasuk Kaunter/Telefon) <input type="checkbox"/></p>	<p>2. Khas Untuk Program Hari Bersama Pelanggan (untuk diisi oleh pegawai yang dihubungi)</p> <p>Nama: _____</p> <p>Bhg./Unit: _____</p> <p>Status Tindakan: * Serta Merta/Tidak</p> <p>Jika Tidak Catatkan: _____ _____ _____</p> <p>Tandatangan Pegawai _____</p>
	<p>3. Untuk aduan selain dari para 2 di atas (Anggota Pekerja yang menerima aduan)</p> <p>Nama : _____</p> <p>Bhg./Unit _____</p> <p>Tarikh diterima: _____</p>

Borang Aduan yang telah lengkap boleh dihantar terus kepada:

**Unit Komunikasi Korporat , Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang, Tingkat 16**  
Kompleks Teruntum, Jalan Mahkota, 25000 Kuantan  
<http://www.pkn.gov.my> Tel: 09-5135566 Fax: 0