

NO. ADUAN: _____

BORANG ADUAN KEROSAKAN / PEMBAIKAN / PENYELENGGARAAN

1. Butir-butir Aduan Kerosakan

i. Jenis Kerosakan (sila tandakan X)

<input type="checkbox"/>	Kebersihan	<input type="checkbox"/>	Lampu	<input type="checkbox"/>	Surau
<input type="checkbox"/>	Kebocoran/Tersumbat	<input type="checkbox"/>	Gangguan Bekalan Elektrik	<input type="checkbox"/>	Perabot
<input type="checkbox"/>	Paip Air/Tangki Air	<input type="checkbox"/>	Talian Telefon	<input type="checkbox"/>	Lain-lain: _____
<input type="checkbox"/>	Tingkap/Pintu Pejabat	<input type="checkbox"/>	Penghawa Dingin		_____
<input type="checkbox"/>	Alatan/Bekalan Tandas	<input type="checkbox"/>	Lif		_____

- ii. Lokasi : _____
- iii. Tarikh Kerosakkan : _____
- iv. Nama Pengguna : _____
- v. Senarai Perihal Kerosakan : _____
- _____
- _____

2. Nama Pemohon : _____
3. Tandatangan Pemohon : _____
4. Tarikh : _____
5. Nama & Tandatangan
Ketua Bahagian / Ketua Unit : _____
- _____
- _____

BAHAGIAN II (TINDAKAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN)

Syor:

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

* Rujukan: Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2013 (JKR.PATA F7/2)

**Borang aduan kerosakan ini digunakan selain daripada pembaikan Aset Alih Kerajaan (untuk Aset Alih, sila isi Borang KEW.

Telah selesai tindakan pada: