

No. Aduan

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN

JBPMKL-ADUAN-B.PENG

**BORANG ADUAN KEROSAKAN / PEMBAIKAN**

1. Butir-butir Aduan Kerosakan

i. Jenis Kerosakan : **TELEFON / MESIN PERAKAM WAKTU**  
*\*(Potong mana yang tidak berkaitan)*

ii. Lokasi : \_\_\_\_\_

iii. Tarikh Kerosakan : \_\_\_\_\_

iv. Nama Pengguna : \_\_\_\_\_

v. Senarai Perihal Kerosakan

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

3. Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

4. Tarikh : \_\_\_\_\_

---

**BAHAGIAN II (UNTUK DIISI OLEH PENYELIA)**

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

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

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

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

---

**BAHAGIAN III (BAHAGIAN PENGURUSAN)**

Syor / Sokongan

COP  
TERIMA

- 
- Kepilkan bersama **Memo Bahagian/Balai** dan **Gambar**.
  - Borang Borang Aduan Kerosakan / Pembaikan hendaklah dikemukakan **melalui emel kepada rahafisza@bomba.gov.my dan pengurusan\_kl@bomba.gov.my**.