



## புகார் பாரம்

### குறிப்பு

விசாரணைக்கு உதவும் பொருட்டு, புகார் குறித்தான விபரங்கள் நேர்மையாகவும் தெளிவாகவும் எழுதப்பட வேண்டும். புகார் தன்மையைப் பொருத்து, விபரங்கள் ரகசியமாக வைக்கப்படும்.

தலைப்பு:

---

புகார் செய்யப்படும் அரசாங்க நிறுவனத்தின் பெயர்:

---

விபரம்:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

புகார் குறித்து நீங்கள் எடுத்துள்ள நடவடிக்கை:

---

---

---

---

BPA எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கை:

---

---

---

(கூடுதல் காகிதத்தை உபயோகிக்கலாம்)

விபரங்கள் ரகசியமாக்கப்பட வேண்டும்:  ஆம்  இல்லை

கையொப்பம்: \_\_\_\_\_ தேதி: \_\_\_\_\_

புகார்தாரர் விபரம்

பெயர் : \_\_\_\_\_

அடையாள அட்டை எண் : \_\_\_\_\_ வயது: \_\_\_\_\_

பால் :  ஆண்  பெண்

தொழில் :  சொந்தத்தொழில்  அரசாங்கம்  தனியார்

கடித முகவரி : \_\_\_\_\_

தொலைபேசி/தொலைநகல் : \_\_\_\_\_ மின்னஞ்சல்: \_\_\_\_\_

=====

**UNTUK KEGUNAAN BPA**

Kategori Pengadu :  Dalaman  Luaran

Jenis Aduan :  Individu  Kumpulan  Syarikat

Aduan Mengenai :  Diri Sendiri  Mewakili Pihak Lain

Bagaimana Pengadu Mengenal Perkhidmatan BPA : \_\_\_\_\_

Nama Penerima Aduan : \_\_\_\_\_

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

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

Dokumen yang diterima seperti gambar, surat, vcd, pelan, No. Repot Polis, No. Kenderaan, No. Lot Tanah, No. Tiang Elektrik, No. Telefon, No. Akaun Bil Air, No. Laporan Perubatan, No. Akaun Pencen, No. Fail Bahagian Pinjaman Perumahan, No. Ahli KWSP, No. Akaun Bank dan lain-lain (Sila Catatkan).

---

---