



INSTITUT SUKAN NEGARA

**BORANG ADUAN**

**PENTING**

Semua maklumat hendaklah ditulis dengan jelas, tepat dan betul bagi memudahkan proses siasatan  
Maklumat yang diberikan adalah **SULIT** tertakluk kepada jenis aduan

Tajuk aduan: \_\_\_\_\_

Bahagian/Jabatan/Pusat/Unit yang diadu: \_\_\_\_\_

Nama Pegawai/Anggota yang diadu: \_\_\_\_\_

Jawatan/Gred: \_\_\_\_\_

Butiran aduan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Kertas tambahan boleh digunakan)

Tindakan yang dikehendaki dari Jabatan Sumber Manusia:

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

(Kertas tambahan boleh digunakan)

**MAKLUMAT PENGADU:**

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

Bahagian/Jabatan/Pusat/Unit: \_\_\_\_\_

Jawatan/Gred: \_\_\_\_\_

No. Pekerja: \_\_\_\_\_

No. Telefon: \_\_\_\_\_ Emel: \_\_\_\_\_

Adakah maklumat perlu disulitkan? : ☐ Ya ☐ Tidak

Saya mengaku bahawa saya telah membaca dan memahami takrif aduan dan prosedur pengurusan aduan oleh Institut Sukan Negara. Segala maklumat diri dan maklumat perkara yang dikemukakan oleh saya adalah benar dan saya bertanggungjawab ke atasnya.

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

**UNTUK KEGUNAAN UNIT PENGURUSAN PRESTASI DAN TATATERTIB:**

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

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

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

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

Dokumen yang diterima seperti gambar, surat, vcd, 'whatsapp' dan lain-lain. (Sila catatkan)

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