



## BORANG ADUAN BAGI PENGUBAHSUAIAN PAKAIAN SERAGAM

### NOTA DAN MAKLUMAN

- a) Staf dikehendaki untuk memulangkan pakaian seragam berserta borang yang telah lengkap diisi kepada Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia (BSM) dalam tempoh 14 hari dari tarikh terimaan pakaian seragam tersebut. Sebarang pemulangan pakaian seragam selepas tempoh 14 hari dari tarikh terimaan tidak akan diproses.
- b) Pengubahsuaian adalah tertakluk kepada perbincangan di antara pihak Unit kebajikan Staf, BSM dan pembekal berdasarkan rekod ukuran baju pada sesi ukur yang lalu, dan sebarang keputusan yang diputuskan hasil daripada perbincangan tersebut adalah muktamad.

### BAHAGIAN A: MAKLUMAT STAF

1. NAMA STAF : .....
2. NO. STAF : .....
3. PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....
4. JAWATAN : .....
5. NO. TELEFON : .....
6. BUTIRAN ADUAN (SILA LAKAR DAN NYATAKAN PERINCIAN):

BAJU/JAKET/LAB COAT (BUTIRAN)	SELUAR (BUTIRAN)
Nyatakan Perincian Cth: Lengan Pendek/Salah Ejaan Nama	Nyatakan Perincian Cth: Seluar Pendek
1.	1.
2.	2.

7. PERAKUAN PEMOHON:

Saya mengesahkan aduan saya seperti di atas.

Tandatangan Staf : .....

Nama & Cop Rasmi Jawatan : .....

Tarikh : .....

**BAHAGIAN B: KEGUNAAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)**

REKOD (UNTUK KEGUNAAN UNIT KEBAJIKAN STAF, BSM)

BIL	BUTIRAN	TARIKH	TANDATANGAN/COP NAMA
1)	TERIMAAN DI UNIT KEBAJIKAN STAF, BSM		
2)	PENYERAHAN KEPADA PIHAK PEMBEKAL		
3)	PENYERAHAN DARIPADA PIHAK PEMBEKAL KEPADA UKS, BSM		
4)	PENYERAHAN SEMULA KEPADA STAF		