

FORM NG ULAT NG MGA GAWAING PANLOOB

Taong Gumagawa ng Ulat (Opsiyonal, Pero Nakakatulong)

| | | |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Buong Pangalan _____ | Telepono _____ | Mag Gusto? <input type="checkbox"/> |
| Tirahan (Apt #) _____ | Email _____ | <input type="checkbox"/> |
| Lungsod, Estado, Zip _____ | Petsa ng Kapanganakan _____ | |

(Mga) Opisyal na Sumasailalim sa Alegasyon (Ibigay ang Anumang Alam na Impormasyon)

| | |
|---------------------------------|-----------------------|
| Pangalan ng (mga) Opisyal _____ | Numero ng Tsapa _____ |
| Lokasyon ng Insidente _____ | Petsa/Oras _____ |

Sa espasyo sa ibaba, ilarawan ang uri ng insidente (engkuwentro sa hintuan ng trapiko, kalye) at anumang impormasyon tungkol sa ibinibintang na pagkilos. Kung hindi mo mapagkasya ang iyong sagot sa ibaba, huwag mag-atubiling gumamit ng mga ekstrang pahina at ilakip ang mga ito sa dokumentong ito. Kung hindi mo alam ang pangalan o numero ng tsapa ng opisyal, ibigay ang anumang ibang nagpapakilalang impormasyon.

Ibang Impormasyon

Paano ito iniulat? Nang Personal Sa Telepono Sa Liham Sa Email Iba _____

May pisikal na ebidensiyang isinumite? Oo Hindi Kung oo, ilarawan: _____

Naiulat na ba dati ang insidente? Oo Hindi Kung oo, ilarawan: _____

Upang Kumpletuhin ng mga Opisyal na Tumatanggap ng Ulat

| | | |
|--|-----------------------|------------------|
| Opisyal na Tumatanggap ng Reklamo _____ | Numero ng Tsapa _____ | Petsa/Oras _____ |
| Superbisor na Nagsusuri ng Reklamo _____ | Numero ng Tsapa _____ | Petsa/Oras _____ |