

# FORM NG ULAT NG PANLOOB NA AFFAIRS

## Ulat sa Paggawa ng Tao (Opsyonal, Ngunit Kapaki pakinabang)

Mas gusto?

**Buong Pangalan** \_\_\_\_\_ **Telepono** \_\_\_ □  
**Address** \_\_\_\_\_ **Email** \_\_\_ □  
**Lungsod, Estado** \_\_\_\_\_ **DOB** \_\_\_ -

## Officer/Employee(s) Subject to Allegation (Magbigay ng Anumang Info na Kilala)

**(Mga) Pangalan** \_\_\_\_\_ **Badge No.** \_\_\_ -  
**Lugar ng Insidente** \_\_\_\_\_ **Petsa/Oras** \_\_\_

Sa espasyo sa ibaba, d escribe ang uri ng insidente (home visit, office encounter) at anumang impormasyon tungkol sa alleged conduct. Kung hindi mo maiakma ang iyong sagot sa ibaba, huwag mag atubiling gumamit ng mga dagdag na pahina at ilakip ang mga ito sa dokumentong ito. Kung hindi mo alam ang pangalan o badge number ng opisyal, magbigay ng anumang iba pang impormasyon na nagpapakilala.

## Iba pang Impormasyon

**Paano ito naiulat?**  Sa Personal  Telepono  Sulat  Email  Iba pang \_\_\_

**May pisikal na katibayan na isinumite?**  Oo  Hindi **Kung oo, ilarawan:** \_\_\_

**Nauna bang naiulat ang insidente?**  Oo  Hindi **Kung oo, ilarawan:** \_\_\_

## Kukumpletuhin ng mga opisyal na tumatanggap ng ulat

Opisyal na Tumatanggap ng Complaint Badge No. \_\_\_\_\_ Petsa / Oras \_\_\_\_\_

Supervisor Pagrerepaso sa Reklamo Badge No.

Petsa / Oras