



Daripada : P(KP)			
Kepada : Senarai Edaran Seperti Di Lampiran A			
Rujukan Kami	Tarikh	Rujukan Tuan	Tarikh
MPSepang 100-1/8/1 (45)	19 September 2016		

Tuan/Puan,

PEKELILING PEJABAT BIL. 1/2016 – PENYERAGAMAN PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO BAGI SEMUA JABATAN/BAHAGIAN/UNIT DI MAJLIS PERBANDARAN SEPANG

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.


2. Untuk makluman tuan/puan, kawalan dalam pewujudan rekod seperti surat, memo dan e-mel rasmi di Pejabat Awam akan membantu memastikan kepatuhan kepada undang-undang dan standard kualiti yang berkaitan. Ia juga penting supaya rekod-rekod terpelihara dan membolehkannya diakses sepanjang masa.

3. Dilampirkan bersama-sama di sini contoh penulisan surat rasmi dan memo yang perlu digunapakai di MPSepang bermula **23 September 2016**. Oleh yang demikian, diharap agar tuan/puan dapat memastikan kakitangan di bawah seliaan tuan/puan dapat mematuhi penyeragaman penulisan surat rasmi dan memo yang telah ditetapkan.

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"


(NOR SUHAILA BINTI SAAT)
Pegarah
Jabatan Khidmat Pengurusan
b.p. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Sepang.