|  |  |
| --- | --- |
| **Ruj. Kami** | : ${reference\_no} |
| **Tarikh** | : ${letter\_date} |

Setiausaha

${entity\_name}

${address}

${postcode} ${district},

**${state}.**

Tuan,

**PENGESAHAN BUKU PERATURAN**

**$(entity\_name\_uppercase}**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Buku Peraturan ${entity\_name} telah disemak dan didapati masalah-masalah berikut:

${list}

1. ${reason}

${/list}

3. Bersama-sama ini dikembalikan empat (4) salinan buku peraturan kesatuan untuk diambil tindakan oleh pihak tuan. Sebarang kemusykilan tuan bolehlah menghubungi pejabat Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja yang terdekat

4. Setelah selesai mengambil tindakan seperti di Perenggan 2, empat (4) salinan

buku peraturan kesatuan hendaklah dikemukakan semula dengan segera ke Jabatan

ini.

Sekian, terima kasih.

**“${tagline}”**

**“${slogan}*”***

Saya yang menurut perintah,

**( ${ob\_kpks\_name} )**

b.p. Ketua Pengarah

Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja,

Malaysia.

s.k. Pengarah Kesatuan Sekerja,

Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja,

${province\_office\_name\_uppercase}.

SuratKuiriBukuPindaan/na/Naz/2017/(515/K)