



**PEJABAT DAERAH DAN TANAH MELAKA TENGAH  
(UNIT .....)**

**MEMO**

Kepada : **Nama Pegawai**  
Daripada : **Ketua Unit**  
Salinan Kepada : **Ketua Penolong Pegawai Daerah (KP)**  
Tarikh :  
Perkara :

---

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/puan adalah diarahkan menjalankan tugas-tugas lebih masa bagi menyelesaikan tugas-tugas yang belum selesai seperti..... pada tarikh berikut :

**TARIKH** :

**MASA** :

Sekian, terima kasih.

(  
**KETUA UNIT**)