

Rujukan Fail : JBPM.IP.BPK.600-2/11/2 JLD.2 (42)

BORANG PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

**Arahan :**

Pastikan semua maklumat yang diperlukan dilengkapkan dengan **JELAS.**

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI** |

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Jawatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Gred : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Bahagian/Unit : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN II : PERMOHONAN PEGAWAI** |

1. Tarikh Mula BDR : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Tarikh Tamat BDR : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Jumlah Hari BDR : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Tugasan BDR :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Tugasan Yang Akan Dilaksanakan | Masa Yang Diperlukan (Jam) | Tarikh Tugasan Diserahkan Kepada Penyelia |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(Nota : Boleh dijadikan sebagai Lampiran sekiranya melibatkan banyak tugasan)

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN III : PERAKUAN PEGAWAI** |

Saya, ………… (NAMA)………………, Nombor Kad Pengenalan ………………….,

ingin memohon untuk BDR mulai ……………. hingga …………… kerana terpaksa menjaga anak berikutan ketiadaan pengasuh/TASKA ditutup/sekolah ditutup (potong mana yang tidak berkenaan). Sehubungan itu, saya berjanji untuk menyelesaikan tugasan yang ditetapkan seperti di Para 9 dan bersedia untuk hadir ke pejabat sepanjang tempoh BDR ini sekiranya diperlukan.

Tandatangan : ………………. Tarikh : ………………..

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN IV : SOKONGAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA** |

Saya, ………… (NAMA)………………, Nombor Kad Pengenalan ………………….,

telah meneliti permohonan daripada ………… (NAMA)………………, Nombor Kad Pengenalan ………………….. untuk melaksanakan BDR mulai ……………. hingga ……………. Saya menyokong / tidak menyokong permohonan ini dan memastikan segala tugasan yang diberikan disiapkan oleh pegawai dalam tempoh yang ditetapkan.

Tandatangan : ………………. Tarikh : ………………..

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN V : PERSETUJUAN PEGAWAI PENILAI KEDUA** |

Saya, ………… (NAMA)………………, Nombor Kad Pengenalan ………………….,

Bersetuju dengan permohonan BDR daripada ………… (NAMA)………………, Nombor Kad Pengenalan ………………….. mulai ……………. hingga …………….

Tandatangan : ………………. Tarikh : ………………..