



LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG
ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Nama Pegawai : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jawatan/Gred : _____
Bahagian/Unit/Cawangan/LPP Negeri : _____

Tuan/Puan diarahkan untuk Bekerja Dari Rumah dan hendaklah melaksanakan tugas-tugas berikut:

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ / _____ (hari)

Alamat Semasa BDR : _____

No. Telefon : _____

Peminjaman peralatan Jabatan (jika ada) : _____

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : _____

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____