

## **ARAHAN KEPADA CALON**

1. Sila penuhkan butir-butir yang dikehendaki di dalam borang ini dengan tepat dan betul. Mana-mana maklumat atau senarai yang **TIDAK LENGKAP**, borang permohonan **TIDAK AKAN DITERIMA** untuk diproses.
2. Setiap borang permohonan dikenakan sebanyak **RM 2.00** bagi setiap jawatan yang dipohon. **Sekiranya borang dipindah turun dari laman web, bayaran borang sebanyak RM 2.00 hendaklah dimasukkan ke akaun MAYBANK: 0-08216-50010-0. Kiriman wang tunai tidak dibenarkan. Bukti bayaran hendaklah dilampirkan bersama borang permohonan.**
- 3 Borang yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada :

**YANG DIPERTUA  
MAJLIS DAERAH SELAMA  
34100 SELAMA  
PERAK DARUL RIDZUAN  
(u.p.: Jabatan Khidmat Pengurusan)**

pada atau sebelum : **30 APRIL 2017**

4. Semua tulisan hendaklah menggunakan huruf besar dan jika maklumat tidak berkaitan gunakan symbol (-) atau tulis **TIADA**.
5. Borang permohonan jawatan dan salinan sijil-sijil berkaitan hendaklah di ketip dan tidak menggunakan klip supaya tidak terpisah dengan borang permohonan jawatan.
6. Permohonan daripada kakitangan Jabatan Kerajaan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan mengikut Perintah AM Bab A (21) dan Kenyataan Perkhidmatan yang kemaskini serta lengkap dan laporan prestasi tahunan dikepilkan bersama.
7. Permohonan lebih daripada satu jawatan hendaklah dibuat dalam borang berasingan bagi tiap-tiap jawatan. Salinan tiap-tiap sijil / surat lain yang diakui sah oleh **Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional** hendaklah disertakan sebagai bukti pemohon mempunyai kelayakan akademik/lain-lain kelayakan yang dikehendaki.
8. Pemohon-pemohon yang terpilih untuk temuduga hendaklah membawa bersama sijil-sijil serta lain-lain surat yang asal semasa menghadiri temuduga.
9. Semua perbelanjaan termasuk perjalanan menghadiri temuduga adalah ditanggung oleh calon. Pihak Majlis Daerah Selama tidak akan melayan sebarang tuntutan.
10. Jika didapati / diketahui terdapat butir-butir **PALSU** dikemukakan di dalam borang, maka permohonan tuan / puan akan **DIBATALKAN SERTA-MERTA**.
11. Tulis disudut sebelah kiri atas sampul nama jawatan yang dipohon.
12. Semak semua maklumat mengikut '**SENARAI SEMAKAN**' sebelum dihantar.

## Senarai Semakan

Arahan:

Sila pastikan tandakan ( / ) bagi perkara-perkara dikemukakan semasa mengemukakan permohonan. Mana-mana maklumat yang tidak lengkap, borang tidak akan diproses.

	<u>Pemohon</u>	<u>MDS</u>
Satu keping gambar berwarna terkini berukuran pasport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>BAHAGIAN 1</u></b>		
1. Satu salinan Sijil Kelahiran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Satu salinan Kad Pengenalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Satu salinan Sijil Nikah / Cerai (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Satu salinan lesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>BAHAGIAN 3</u></b>		
1. Satu salinan sijil kelahiran tanggungan (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>BAHAGIAN 5/6/7/8</u></b>		
1. Satu salinan Sijil Tamat Darjah 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Satu salinan Sijil Rendah Pelajaran (PMR) & SETARAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Satu salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM & SETARAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sijil Pelajaran Vokasional Malaysia (SPVM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Satu Salinan Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Satu salinan Diploma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Satu salinan Ijazah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>BAHAGIAN 9</u></b>		
1. Satu salinan sijil-sijil kegiatan luar (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>BAHAGIAN 10</u></b>		
1. Satu salinan Buku Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Satu salinan testimonial pengesahan kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Satu salinan laporan prestasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



RM 2.00

 No. Resit :  
 Tarikh :

 Gambar  
 berukuran  
 pasport  
 (TERBARU)

# MAJLIS DAERAH SELAMA

## 34100 SELAMA PERAK

### BORANG PERMOHONAN PEKERJAAN

Jawatan Yang Dipohon :

#### 1. MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON

Nama Penuh (seperti di dalam Kad Pengenalan) :

Nombor Kad Pengenalan Baru :

No KP Lama / Polis / Tentera :

Jantina

Alamat Surat Menyurat :

Poskod:

Bandar / Daerah:

Negeri:

Alamat Tetap (Jika Berlainan):

Bandar:

Negeri:

Poskod:

Tarikh Lahir :

 /  / 

Umur :

Alamat E-mel :

Agama :

Bangsa :

Warganegara :

Nombor Telefon Rumah :

 - 

Nombor Telefon Bimbit :

 - 

Nombor Telefon Pejabat :

Lesen Memandu (Nyatakan kelas):

   

Tarikh Tamat Tempoh :

 /  / 

Lesen Khas : GDL

PSV

Jentera Berat

Taraf Perkahwinan:

 Bujang 

 Berkahwin 

 Duda 

 Janda 

 Balu 

MDS.PKDM 1/97 Pindaan 2013

#### 2. MAKLUMAT PASANGAN (JIKA BERKENAAN)

Nama Suami/Isteri :

No Telefon Bimbit / Rumah :

 - 

Bilangan Anak :

Suami / Isteri Kakitangan :

 Kerajaan 

 Berkanun 

 Swasta 


Pekerjaan Suami/Isteri :

No Telefon Pejabat :

Nama Syarikat/Majikan/Jabatan Suami/Isteri:

Alamat Syarikat/Majikan/Jabatan Suami/Isteri :

Poskod :

Bandar :

Negeri :

**3. MAKLUMAT IBU&BAPA / AHLI KELUARGA**

Hubungan	Nama	Warganegara	Pekerjaan	No. Telefon

**4. KEMAHIRAN BAHASA (Sila tandakan (✓) di petak yang berkenaan)**

		LEMAH	SEDERHANA	BAIK	Gred SPM
BAHASA MALAYSIA	Pertuturan				
	Penulisan				
BAHASA INGGERIS	Pertuturan				
	Penulisan				
BAHASA LAIN:	Pertuturan				
	Penulisan				

**5. MAKLUMAT PERSEKOLAHAN (Penuhkan SEMUA kelulusan dan sijil yang dimiliki)**

Nama Sekolah	Tahun Persekolahan		Peperiksaan	Pangkat / Gred
	Dari	Hingga		

**6. MAKLUMAT INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI (Penuhkan SEMUA kelulusan TERTINGGI yang dimiliki)**

Nama IPTA / IPTS	Kursus (Sarjana / Ijazah / Diploma / Sijil)*	Pengkhususan (Major/Minor)	Tarikh Konvo (Hari/Bulan/Thn)	CGPA / Kelas*

**7. MAKLUMAT SIJIL KEMAHIRAN**

(Sijil dari MLVK / SURUHANJAYA TENAGA / JBE / IKBN / IKM &amp; lain-lain institusi yang diiktiraf oleh JPA)

Nama Badan / Lembaga / Majlis / Institusi Yang Mengeluarkan Sijil	No. Ahli / Sijil	Kemahiran / Sijil Diperoleh	Tarikh Ahli / Sijil

**8. MAKLUMAT KEMAHIRAN KOMPUTER (Sila tandakan (✓) di petak yang berkenaan)**

Nama Perisian	Tahap Kemahiran			
	Sangat Mahir	Mahir	Sederhana	Tidak Mahir

**9. MAKLUMAT KEGIATAN LUAR (Sila masukkan tahun akhir penglibatan aktif dalam kegiatan tersebut)**

Sukan / Persatuan / Kelab	Jawatan	Peringkat & Tahun Penyertaan				
		Negara	Negeri	IPT	Daerah	Sekolah

**10. MAKLUMAT PEKERJAAN****Pekerjaan Sekarang / Terakhir \***

Nama Syarikat / Majikan / Jabatan / Cawangan:										No Telefon Pejabat:									
Alamat Majikan / Jabatan / Cawangan:																			
Poskod					Bandar					Negeri									
Tempoh Berkhidmat										Unit / Bahagian									
Mula					Hingga														
Jawatan										Gred					Taraf Jawatan				
Bidang Tugas / Kerja Yang Dilakukan :															Gaji:				

Sebab Berhenti :

**Pengalaman Kerja**

Nama Syarikat / Majikan / Jabatan / Cawangan:										No Telefon Pejabat:									
Alamat Majikan / Jabatan / Cawangan:																			
Poskod					Bandar					Negeri									
Tempoh Berkhidmat										Unit / Bahagian									
Mula					Hingga														
Jawatan										Gred					Taraf Jawatan				
Bidang Tugas / Kerja Yang Dilakukan :															Gaji:				

Sebab Berhenti :

**Pengalaman Kerja**

Nama Syarikat / Majikan / Jabatan / Cawangan:										No Telefon Pejabat:									
Alamat Majikan / Jabatan / Cawangan:																			
Poskod					Bandar					Negeri									
Tempoh Berkhidmat										Unit / Bahagian									
Mula					Hingga														
Jawatan										Gred					Taraf Jawatan				
Bidang Tugas / Kerja Yang Dilakukan :															Gaji:				

Sebab Berhenti:

**11. RUJUKAN** (Sila berikan maklumat dua orang penama yang bukan ahli keluarga / saudara-mara, yang dapat memberi keterangan dan pengesahan berkenaan maklumat diri anda).

Nama :	Alamat Rumah:
No. Telefon Rumah : No. Telefon Bimbit : No. Telefon Pejabat :	Jawatan & Majikan :
Nama :	Alamat Rumah:
No. Telefon Rumah : No. Telefon Bimbit : No. Telefon Pejabat :	Jawatan & Majikan :

**12. PENGAKUAN PEMOHON**

Saya dengan ini **mengaku** bahawa segala maklumat yang saya berikan di dalam borang ini adalah **benar dan tepat**. Jika sekiranya saya diambil bekerja, pengakuan ini merupakan **perjanjian perkhidmatan** di antara saya dengan pihak Majlis Daerah Selama, Perak. Saya juga berjanji akan **merahsiakan** segala maklumat mengenai Majlis Daerah Selama, Perak sepanjang perkhidmatan saya. Saya bersetuju dan menerima bahawa jika mana-mana dari pengakuan ini didapati **palsu atau tidak benar**, pihak Majlis Daerah Selama, Perak **berhak menamatkan** perkhidmatan saya dengan serta-merta **tanpa apa-apa syarat**.

No Kad Pengenalan \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

Lekatkan  
setem 60  
sen di sini

Kepada:

-----  
-----  
-----  
-----

(Sila tuliskan nama dan alamat anda dalam ruang di atas)

---

Tarikh:  
Tuan/Puan

**Surat Akuan Penerimaan Bil. ....**

Adalah saya dengan hormatnya merujuk permohonan tuan/puan bertarikh .....  
Bagi jawatan yang dipohon dan dimaklumkan bahawa:

Borang permohonan tuan/puan telah diterima.

Borang permohonan tuan/puan telah diterima selepas tarikh tutup.

2. Jika tuan/puan tidak dihubungi selepas 6 bulan dari tarikh surat ini, permohonan  
tuan/puan adalah dianggap tidak berjaya.

3. Sebarang rayuan selepas tuan/puan menerima surat ini tidak akan dipertimbangkan.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

'Berkhidmat untuk negara'

Saya yang menurut perintah,

Yang Dipertua,  
Majlis Daerah Selama,  
Selama, Perak.