

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 (kirim wang tunai tidak dibenarkan).**
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 : **rujuk tarikh tamat pada iklan jawatan kosong yang dipohon.**

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"/>
<u>BAHAGIAN 1</u>		
1. Satu salinan Sijil Kelahiran	<input type="checkbox"/>	
2. Satu salinan Kad Pengenalan		
3. Satu salinan Sijil Nikah / Cerai (jika berkaitan)		<input type="checkbox"/>
4. Satu salinan lesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>BAHAGIAN 3</u>		
1. Satu salinan sijil kelahiran tanggungan (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>BAHAGIAN 5/6/7/8</u>		
1. Satu salinan Sijil Tamat Darjah 6	<input type="checkbox"/>	
2. Satu salinan Sijil Rendah Pelajaran (PMR) & SETARAF	<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"/>	
6. Satu salinan Ijazah	<input type="checkbox"/>	
<u>BAHAGIAN 9</u>		
1. Satu salinan sijil-sijil kegiatan luar (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>BAHAGIAN 10</u>		
1. Satu salinan Buku Perkhidmatan		
2. Satu salinan testimonial pengesahan kerja		
3. Satu salinan laporan prestasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 & 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.