

## 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. Borang yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada :

**YANG DIPERTUA  
MAJLIS DAERAH KAMPAR  
KOMPLEKS PENTADBIRAN MDKPR  
JALAN ISKANDAR  
31900 KAMPAR  
PERAK DARUL RIDZUAN  
(UP: Unit Pengurusan Sumber Manusia)**

pada atau sebelum : rujuk tarikh tamat pada iklan jawatan kosong yang dipohon

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

## SENARAI SEMAKAN

### Arahan:

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

	<u>PEMOHON</u>	<u>MDK</u>
Satu keping gambar berwarna terkini berukuran pasport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>BAHAGIAN B</u></b>		
1. Satu salinan Kad Pengenalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Satu salinan Sijil Nikah/Cerai (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>BAHAGIAN D</u></b>		
1. Satu salinan sijil menaip/trengkas (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Satu salinan lesen memandu (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Satu salinan sijil-sijil kemahiran/kecekapan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>BAHAGIAN E</u></b>		
1. Satu salinan sijil kelahiran tanggungan (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>BAHAGIAN F/G</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 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 H</u></b>		
1. Satu salinan sijil-sijil kegiatan luar (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>BAHAGIAN I</u></b>		
1. Satu salinan Sijil/Buku Catatan Perkhidmatan Angkatan Tentera/Polis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Satu salinan testimonial pengesahan kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Laporan Sulit Jabatan Kerajaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**MAJLIS DAERAH KAMPAR**  
**31900 KAMPAR**  
**PERAK DARUL RIDZUAN**

**BORANG PERMOHONAN JAWATAN**

Arahan: Sila isikan maklumat dengan HURUF BESAR

LEKATKAN  
GAMBAR  
WARNA  
UKURAN  
PASPORT

**A. MAKLUMAT PERJAWATAN**

1. Nama Jawatan Yang Dipohon	
2. No. Fail Jawatan	

**B. MAKLUMAT PEMOHON**

1. Nama Penuh Pemohon			
2. No. Kad Pengenalan			
3. Alamat Kediaman			
	POSKOD:	NO. TELEFON:	
4. Alamat Surat menyurat (Jika lain dari alamat di atas)			
	POSKOD:	NO. TELEFON:	
5. Umur pada tarikh tutup iklan			
6. Tarikh Lahir		Tempat Lahir	
7. Taraf Perkahwinan	Bujang	Kahwin	Janda/Duda
8. Jantina :	Agama		

### C. MAKLUMAT FIZIKAL

Tinggi: cm/kaki/inci	Berat: Kg	Ukuran Dada: cm/inci
		Tarik Nafas: cm/inci
1. Adakah mempunyai kecacatan anggota? Ya Tidak		
Jika Ya, nyatakan _____		
2. Adakah mempunyai penyakit? Ya Tidak		
Jika Ya, nyatakan _____		

### D. KEMAHIRAN / KECEKAPAN

1. Lisan: Bahasa Melayu  Baik  Sederhana  Lemah

Bahasa Inggeris  Baik  Sederhana  Lemah

2. Tulisan: Bahasa Melayu  Baik  Sederhana  Lemah

Bahasa Inggeris  Baik  Sederhana  Lemah

3. Lain-lain kemahiran Bahasa: \_\_\_\_\_

4. Kemahiran/kecekapan menggunakan ( tandakan ( / ) yang berkaitan)

Komputer  Menaip taip elektrik  Menaip taip biasa

Mesin fax  Mesin Fotostat  Lain-lain nyatakan

5. Untuk Jawatan Berkaitan Sahaja:

KEBOLEHAN MENAIP TRENGKAS			
Bertulis: p.s.m	Bercetak: p.s.m	Dari rencana: p.s.m	Menaip Dari Salinan Trengkas: p.s.m

6. Lesen memandu : Kelas : \_\_\_\_\_

Tamat tempoh : \_\_\_\_\_

**E. BUTIR-BUTIR TANGGUNGAN PEMOHON (JIKA BERKAITAN)**

BIL	NAMA	UMUR (TAHUN)	HUBUNGAN	PEKERJA

**F. TARAF PENDIDIKAN**

Arahan : Keterangan-keterangan penuh hendaklah diberi untuk membuktikan semua kenyataan di bawah ini. Sila lampirkan salinan-salinan sijil akademik untuk mengesahkan kenyataan ini.

Nama Sekolah	Kelulusan Peperiksaan	Tahun Masuk	Tahun Keluar	Darjah/ Tingkatan
Nama Institut Pengajian Tinggi	Diploma/Ijazah (Pengkhususan)	Tahun Masuk	Tahun Keluar	Lulus/Tidak Lulus

## G. TARAF KELULUSAN

SRP/LCE/PMR		SPM/MCE/SPMV		STPM/HSC		LAIN -LAIN	
TAHUN	GRED	TAHUN	GRED	TAHUN	GRED	TAHUN	GRED
ANGKA GILIRAN		ANGKA GILIRAN		ANGKA GILIRAN		ANGKA GILIRAN	
MATA PELAJARAN	PANGKAT	MATA PELAJARAN	PANGKAT	MATA PELAJARAN	PANGKAT	MATA PELAJARAN	PANGKAT
Bahasa Melayu		Bahasa Melayu/Lisan		Kertas/ Pengajian Am			
Bahasa Inggeris		Bahasa Inggeris		Bahasa Melayu			
Matematik		Matematik Moden		Bahasa Inggeris			
Matematik Moden		Matematik Tambahan		Ekonomi			
Ilmu Sains		Geografi		Sejarah			
Rampaian Sains		Sejarah		Pengetahuan Islam			
Geografi		Pendidikan Islam (Amali)		Matematik Tulen			
Sejarah		Lukisan		Fizik			
Pendidikan Islam		Rampaian Sains		Kimia			
Lukisan		Fizik		Biologi			
Sains R'tangga/ Kemahiran Hidup		Kimia		Perkaunan			
Seni Perusahaan		Biologi		Geografi			
Sains Panduan		Perdagangan		Usuluddin			
Perdagangan		Kesusasteraan Melayu		Syariah			
		Ekonomi Asas					
		Perakaunan					

## H. KEGIATAN LUAR (PERSATUAN, SOSIAL, SUKAN DLL)

SEKOLAH/INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI (JAWATAN/AKTIVITI)


**I. PENGALAMAN BEKERJA****1. SWASTA/SENDIRI**

Nama Jawatan/Pekerja	Majikan dan Alamat	Gaji(RM)	Tempoh Perkhidmatan		Sebab-Sebab Berhenti
			Dari	Hingga	

**2. KERAJAAN/BADAN BERKANUN/TENTERA/POLIS**

Nama Jawatan		Taraf Jawatan(Tetap, Sementara, Kontrak, Sangkut Sambilan)	Pangkat/No. Pekerja	Jabatan	
Gaji Bulan	Kod Gaji	Terima Pencen Ganjaran	Tempoh-tempoh Perkhidmatan		Sebab-sebab Berhenti
			Dari	Hingga	





## K. MAKLUMAT PEMOHON

1. Saya akui bahawa semua maklumat yang diberi adalah benar dan sekiranya maklumat itu didapati palsu, permohonan saya akan terbatal dan jika saya telah ditawarkan jawatan, perkhidmatan saya akan ditamatkan dengan serta-merta.
2. Saya sahkan bahawa saya tidak terlibat dengan pertubuhan atau kegiatan yang menyalahi undang-undang/keselamatan negara.
3. Saya sahkan bahawa saya akan mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dan berkaitan dengannya.

Nama: ..... No. Kad Pengenalan :.....

(Tandatangan Pemohon):..... Tarikh:.....

## L. AKUAN PENERIMAAN

Nama / Alamat Pemohon :

---

---

---

---

\* Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan / puan bertarikh \_\_\_\_\_ bagi jawatan \_\_\_\_\_ telah diterima. (isikan)  
(isikan)

\* Sekiranya dalam tempoh (6) bulan dari tarikh tutup permohonan Tuan/ Puan tidak menerima sebarang jawapan tuan / puan hendaklah menganggap bahawa permohonan tersebut tidak Berjaya.

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Jabatan Khidmat Pengurusan  
Majlis Daerah Kampar