



**MAJLIS DAERAH YONG PENG  
KM 1 JALAN LABIS  
83700 YONG PENG  
JOHOR DARUL TA'ZIM**

Lekatkan  
Gambar  
Di sini

**PERMOHONAN UNTUK MENGISI JAWATAN DI DALAM PERKHIDMATAN AWAM  
MAJLIS DAERAH YONG PENG**

**Borang Ini Di Muat Turun Dari Portal Rasmi Majlis Daerah Yong Peng**

**SILA BACA KETERANGAN BERIKUT DENGAN TELITI**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan tulisan tangan pemohon sendiri dengan menggunakan HURUF BESAR.
2. Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan salinan SIJIL KELAHIRAN, KAD PENGENALAN, SIJIL-SIJIL AKADEMIK yang DIAKUI SAH oleh Kakitangan Kerajaan dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas. Sertakan GAMBAR BERUKURAN PASSPORT TERBARU. **PERMOHONAN YANG TIDAK LENGKAP AKAN DITOLAK.**
3. Pegawai Kerajaan yang sedang berkhidmat MESTILAH memohon melalui **KETUA JABATAN** mengikut Peraturan 17 di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 dengan menyertakan SALINAN PENYATA REKOD PERKHIDMATAN yang kemaskini dan LAPORAN NILAIAN PRESTASI PERKHIDMATAN TIGA (3) TAHUN hingga terkini..
4. Pemohon yang memiliki syarat yang dikehendaki sahaja yang dipertimbangkan, dan HANYA CALON-CALON YANG LAYAK SELEPAS DITAPIS SAHAJA AKAN DIPANGGIL UNTUK TEMUDUGA.
5. Segala perbelanjaan berhubung permohonan ini atau kerana menghadiri temuduga ditanggung sendiri oleh calon.
6. Pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan dalam tempoh tiga bulan dianggap tidak berjaya.

**BUTIR-BUTIR PERMOHONAN DAN PERIBADI**

1. Nama Jawatan Yang Dipohon (HURUF BESAR) : .....
2. Nama Pemohon (HURUF BESAR): .....
3. Alamat Pemohon : .....
4. No Kad Pengenalan (Baru):
5. No Kad Pengenalan Lama:
6. Jantina \* : Lelaki  Perempuan
7. Taraf Kerakyatan \* : Warganegara  Penduduk Tetap   
Penduduk Sementara  Lain-lain (nyatakan): .....
8. Tarikh Lahir  --

9. Tempat Lahir : .....

10. Umur Pada Tarikh Tutup Iklan:  tahun

11. Status \* : Bujang  Berkahwin  Janda / Duda

12. Tarikh Mula Menduduki Negeri Johor:  -  -

13. Pengetahuan Bahasa:

Petuturan \* : Bahasa Malaysia  Bahasa Inggeris  Lain-lain (nyatakan):.....

Tulisan \* : Rumi  Jawi  Lain-lain(nyatakan):.....

14. No Telefon Rumah : ..... No Telefon Bimbit: .....

E-mail: .....

**KETERANGAN MENGENAI PEKERJAAN SEKARANG/PENGALAMAN PEKERJAAN**

15. Jawatan Sekarang : .....

16. Alamat Tempat Bekerja: .....

17. Gaji Pokok :RM..... 18.Sebab Berhenti:.....  
(Jika berkenaan)

**KETERANGAN LATAR BELAKANG PELAJARAN**

Nama Sekolah & Tempat

Kelulusan

Sekolah ..... Keputusan UPSR:.....

Dari tahun: ..... hingga tahun.....

Sekolah ..... Keputusan PMR:.....

Dari tahun : .....hingga tahun.....

Sekolah ..... Keputusan SPM:.....

(Gunakan lampiran lain untuk nyatakan gred)

Dari tahun : .....hingga tahun.....

Kelulusan-kelulusan lain : .....

Pengajian Tinggi : .....

.....

**KEGIATAN/AKTIVITI DI SEKOLAH/DI LUAR**

.....

.....

Nota : bertanda \* (tandakan / di ruang berkenaan)

**KETERANGAN MENGENAI BAPA/PENJAGA/KELUARGA**

Nama Bapa/Penjaga .....

Taraf Kerakyatan .....

Pekerjaan .....

Tempat pekerjaan .....

Nama suami/isteri ..... Pekerjaan .....

Taraf kerakyatan .....

Tempat pekerjaan .....

**PERAKUAN DIRI**

Nama, alamat dan pekerjaan 2 orang yang tahu akan hal diri pemohon (bukan saudara mara pemohon)

1. Nama :.....

Pekerjaan :.....

Alamat :.....

2. Nama :.....

Pekerjaan :.....

Alamat :.....

Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar. Jika didapati maklumat yang dinyatakan adalah palsu, maka Pihak Majlis Daerah Yong Peng berhak menolak permohonan saya.

Tarikh :.....

.....  
Tandatangan Pemohon

---

Alamatkan permohonan kepada :

**YANG DIPERTUA**

---

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Permohonan Diterima Pada :..... Lengkap/Tidak Lengkap

Panggilan Temuduga Pada:.....

RUJUKAN JABATAN : MDYP 016/1/4

**PERAKUAN KETUA JABATAN**  
*(Hendaklah dikemukakan dalam 1 salinan)*

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

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

Jawatan : \_\_\_\_\_

Perakuan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_