

**BORANG PERMOHONAN JAWATAN /  
BORANG PERAKUAN PELANTIKAN PEGAWAI KONTRAK  
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL  
JABATAN PERDANA MENTERI**

**GAMBAR**

**PERINGATAN KEPADA PEMOHON**

- i. Borang permohonan ini boleh digunakan untuk memohon jawatan-jawatan kontrak di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional. Satu salinan dokumen-dokumen berkaitan hendaklah dikembalikan bersama.
- ii. Borang ini hendaklah diisi dalam satu(1) salinan dengan huruf besar sahaja.
- iii. Segala perbelanjaan berhubung dengan permohonan temuduga ini tidak akan ditanggung oleh pihak Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional.
- iv. Tempoh sah laku tiap-tiap permohonan ialah 6 bulan.

**A. MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI**

1. Nama: \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_ 3. No. Pasport: \_\_\_\_\_
4. Tarikh Lahir: \_\_\_\_\_ 5. Umur: \_\_\_\_\_ 6. Tempat Lahir: \_\_\_\_\_
7. Alamat: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. No. Telefon: \_\_\_\_\_ 9. Jantina:  - Lelaki  - Perempuan
10. Taraf Kewarganegaraan:  - Warganegara  
 - Bukan Warganegara \_\_\_\_\_
11. Taraf Perkahwinan:  - Kahwin  - Bujang
12. Nama Isteri / Suami: \_\_\_\_\_
13. Taraf Kewarganegaraan:  - Warganegara  
Suami / Isteri  - Bukan Warganegara \_\_\_\_\_

**B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIPOHON**

14. Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional Negeri: \_\_\_\_\_
15. Gred Jawatan: \_\_\_\_\_ 16. Skim Perkhidmatan: \_\_\_\_\_
17. Gaji Ditawarkan: RM \_\_\_\_\_ hingga RM \_\_\_\_\_
18. Tempoh Kontrak Dipohon: \_\_\_\_\_ mulai dari \_\_\_\_\_ (hari) \_\_\_\_\_ (bulan) \_\_\_\_\_ (tahun)  
(tahun)
19. Peruntukan (Objek Sebagai):  - OS 11000  
 - OS 29000



<b>D. PENGETAHUAN BAHASA</b>						
Bahasa	Lisan			Tulisan		
	Fasih	Sederhana	Kurang Fasih	Fasih	Sederhana	Kurang Fasih
Bahasa Melayu						
Bahasa Inggeris						
Bahasa Lain (Nyatakan): _____						
<b>E. PENGALAMAN KERJA</b> (sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)						
Nama Jawatan	Majikan dan Alamat	Gaji Bersih	Tempoh Bekerja			
			Dari	Hingga		
i.						
ii.						
iii.						
iv.						
<p><b>Saya mengakui keterangan-keterangan yang diberi di atas dan di muka-muka surat berikut adalah benar dan betul.</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Tandatangan Pemohon</b> <span style="float: right;">_____</span> <b>Tarikh</b></p>						
<b>F. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN</b> (untuk kegunaan pejabat)						
<p>23. Salinan Sijil/Diploma/Ijazah yang berkaitan</p> <p>24. Surat Akuan Doktor</p> <p>25. Surat Persetujuan Pegawai</p> <p>26. Surat kelulusan kelonggaran syarat lantikan (jika berkenaan)</p> <p>27. Bagi pegawai yang sedang berkhidmat:</p> <p>(a) Salinan Kenyataan Perkhidmatan (dilampirkan)</p> <p>(b) Laporan Nilain Prestasi Tahunan Terakhir <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> (Tahun) <input type="text"/><input type="text"/>. <input type="text"/><input type="text"/>% (Markah)</p>						
<b>G. PERAKUAN KETUA JABATAN</b> (bagi pegawai yang sedang berkhidmat)						
<p>28. Dengan ini saya <b>menyokong</b> / <b>tidak menyokong</b>* permohonan ini.</p> <p>Tandatangan : _____ Cap Rasmi Jabatan :</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>						

\* Potong mana yang tidak berkenaan