



PERMOHONAN JAWATAN

Gambar
Berukuran
Pasport

1. JAWATAN YANG DIMOHON

--

2. MAKLUMAT PEMOHON

Nama						
No. Kad Pengenalan						
Alamat						
Tempat Lahir		Tarikh Lahir		Umur		
Taraf Perkahwinan						
E-mel			No. Telefon Rumah			
Kewarganegaraan			No. Telefon Bimbit			
Bangsa		Agama		Jantina		
Pengetahuan Bahasa						
Pengetahuan Komputer						
Kelulusan Khas						

3. MAKLUMAT IBU BAPA

Nama Bapa		Nama Ibu	
No. Kad Pengenalan		No. Kad Pengenalan	
Tempat Lahir		Tempat Lahir	

4. KELULUSAN IJAZAH/DIPLOMA

Institusi Pengajian	Tahun	Kelulusan/Bidang Pengajian	Pencapaian

5. KELULUSAN PERINGKAT MENENGAH

Peringkat	Pencapaian	Tahun	B. Melayu	B. Inggeris	Matematik	Sastera	Pengajian Am
STPM							
SPM							
SRP/PMR							

6. PENGALAMAN KERJA

Bil.	Jawatan	Majikan	Gaji (RM)	Tempoh (mulai-hingga)

7. KEGIATAN SUKAN/SOSIAL/KESATUAN/KESENIAN

Jenis	Taraf Perwakilan/Jawatan	Tempoh	
		Mulai	Hingga

8. KERTAS PENYELIDIKAN ILMIAH YANG TELAH DIHASILKAN (Tajuk Kertas/Kajian di Peringkat Pengajian Tinggi)

9. BIASISWA/PINJAMAN

Biasiswa/Pinjaman	Tahun Diluluskan	Tempoh Bayaran Balik	Tarikh Tamat

10. KEMAHIRAN DAN KETERANGAN LAIN BERKAITAN DENGAN JAWATAN YANG DIMOHON

11. PERUJUK DIRI

(Sila nyatakan seorang yang bukan saudara yang dapat memberi akuan tentang kelulusan dan pengalaman akademik/ikhtisas anda)

Nama				
Alamat				
No. Kad Pengenalan			Hubungan	
Pekerjaan			E-mel	
No. Telefon Pejabat		No. Telefon Rumah		No. Tel. Bimbit

12. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat tersebut didapati palsu, permohonan saya akan terbatal dan jika saya telah ditawarkan jawatan, saya bersetuju perkhidmatan saya ditamatkan dengan serta-merta.

Tarikh: _____

 Tandatangan Pemohon
13. PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa Encik/Puan _____

Jawatan _____

adalah staf di Jabatan ini (nama Jabatan) _____

Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai ini.

Tarikh: _____

 Tandatangan Ketua Jabatan

 Nama Penuh
 Cap Rasmi Ketua Jabatan

*Potong yang tidak berkenaan.

14. KETERANGAN TAMBAHAN

1. Setiap borang hanya untuk satu (1) jawatan yang dimohon sahaja.
2. Pegawai Kerajaan yang sedang berkhidmat mestilah membuat permohonan melalui Ketua Jabatan mengikut Perintah Am Bab A dan melampirkan salinan Kenyataan Perkhidmatan yang kemas kini serta Laporan Penilaian Prestasi yang terbaru.
3. Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar bersama-sama salinan Kad Pengenalan pemohon, salinan Kad Pengenalan ibu bapa, salinan Ijazah/Diploma/STPM/SPM/SRP/PMR dan sijil-sijil bagi kelayakan yang disyaratkan kepada **KETUA PENGARAH DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA, JALAN DEWAN BAHASA, 50460 KUALA LUMPUR. (u.p.: KETUA BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA).**
4. Permohonan yang tidak lengkap akan DITOLAK.
5. Dewan Bahasa dan Pustaka tidak akan membiayai sebarang perbelanjaan yang berkaitan dengan permohonan dan temu duga bagi jawatan yang dimohon.
6. Pemohon akan diminta mengambil satu (1) ujian yang akan ditetapkan (jika perlu).
7. Hanya permohonan yang layak akan dipanggil untuk ditemu duga.
8. Pemohon yang tidak menerima apa-apa jawapan selepas tiga (3) bulan dari tarikh iklan ditutup/tarikh borang diterima oleh DBP hendaklah menganggap permohonan mereka tidak berjaya.
9. Pertanyaan boleh dibuat melalui e-mel: pengambilan@dbp.gov.my
10. Maklumat mengenai kekosongan jawatan dan borang permohonan jawatan disediakan di laman web DBP iaitu <http://lamanweb.dbp.gov.my>.