|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BORANG PERMOHONAN**  **(Sila isi mengikut syarat permohonan tahap yang berkenaan sahaja)** | | | | |
| (Gambar saiz pasport) | | | | |
| **BAHAGIAN I: BUTIRAN PEMOHON** | | | | |
| Nama pemohon |  | | | |
| No. Kad Pengenalan |  | | | |
| Alamat tempat bertugas |  | | | |
| No. Telefon pejabat |  | | | |
| No. Fax |  | | | |
| Alamat Emel |  | | | |
| No. Telefon bimbit |  | | | |
| Jawatan dan Gred |  | | | |
| Kelayakan Akademik Tertinggi |  | | | |
| Kelayakan Profesional |  | | | |
| Pendaftaran badan profesional |  | | | |
| Tarikh lantikan pertama |  | | | |
| Tempoh perkhidmatan tetap di JKR |  | | | |
| Kategori pensijilan yang dipohon  (sila tandakan √ satu sahaja) | Bidang dipohon | Tahap 2 | Tahap 3 | Tahap 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BAHAGIAN II: PENGALAMAN KERJA YANG BERKAITAN**  **DENGAN SKOP KERJA YANG SPESIFIK SAHAJA (Dari mula bertugas sehingga kini)** | | | | | |
| **Tahun berkhidmat** | **Tempat bertugas** | | | | **Peranan dan tanggungjawab** |
|  |  | | | |  |
| **BAHAGIAN III: KEHADIRAN KURSUS** | | | | | |
| **Tarikh** | **Tempat** | | | | **Kursus berkaitan bidang sahaja yang dihadiri sama ada dalaman atau swasta (sila sertakan sijil berkaitan)** |
|  |  | | | |  |
| **BAHAGIAN IV: PEMBENTANGAN KERTAS KERJA**  **(Dari peringkat cawangan, jabatan, dalam dan luar negara)** | | | | | |
| **Tarikh** | **Nama seminar dan Tempat** | | | | **Tajuk kertas kerja (sila sertakan salinan kertas kerja atau sijil sebagai pembentang)** |
|  |  | | | |  |
| **BAHAGIAN V: KHIDMAT PERUNDINGAN (Keahlian jawatankuasa atau memberikan input teknikal berkaitan bidang kepakaran samaada secara lisan, bertulis atau elektronik yang direkodkan secara sistematik)** | | | | | |
| **Tarikh** | **Perkara yang dirujuk** | | | | **Khidmat nasihat teknikal yang diberikan** |
|  |  | | | |  |
| **BAHAGIAN VI: SUMBANGAN TENAGA PENGAJAR (pernah mengajar kursus di peringkat cawangan, jabatan, dalam atau luar negara)** | | | | | |
| **Tarikh** | **Nama kursus dan tempat** | | | | **Subjek yang diajar** |
|  |  | | | |  |
| **BAHAGIAN VII: PENERBITAN DOKUMEN RUJUKAN (pernah menghasilkan atau menyumbang di dalam penerbitan dokumen rujukan yang boleh dirujuk oleh semua pegawai di peringkat cawangan dan jabatan)** | | | | | |
| **Tahun terbitan** | **Tajuk dokumen** | | | | **Bahagian yang terlibat** |
|  |  | | | |  |
| **BAHAGIAN VIII: PERAKUAN PEMOHON** | | | | | |
| Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberi dalam borang permohonan ini serta dokumen sokongan adalah benar dan saya telah menepati semua syarat kelayakan yang ditetapkan bagi pensijilan yang dimohon. | | | | | |
| Tarikh | | |  | | |
| Tandatangan pemohon | | |  | | |
| **BAHAGIAN VIV: PERAKUAN KETUA JABATAN** | | | | | |
| Saya menyokong / tidak menyokong permohonan pegawai ini | | | | | |
| Tarikh | | |  | | |
| Tandatangan Ketua Jabatan | | |  | | |
| Cop rasmi Jabatan | | |  | | |
| **BAHAGIAN X: UNTUK KEGUNAAN URUSETIA** | | | | | |
| Permohonan diterima | | |  | Pegawai penyelaras (pegawai yang memproses permohonan):  Tandatangan:  Tarikh: | |
| Permohonan ditolak | | |  |
| Sebab-sebab penolakan: | | | |
| Dokumen tidak lengkap | |  | |
| Lewat diterima | |  | |
| Maklumat tidak tepat | |  | |
| Tiada sokongan ketua jabatan | |  | |
| Lain-lain: Nyatakan.................... | |  | |