



**MAJLIS PERBANDARAN KULIM  
09000 KULIM  
KEDAH DARUL AMAN**

TEL NO. : 04-4906522 / 04-4907526 / 04-4954167  
FAX NO. : 04-4901443

**BORANG PERMOHONAN JAWATAN**

Disediakan oleh :

Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Perkhidmatan Korporat  
Majlis Perbandaran Kulim  
Kedah Darul Aman

## ARAHAN KEPADA PEMOHON

1. Sila penuhkan butir-butir yang dikehendaki di dalam borang ini dengan tepat dan betul. Mana-mana maklumat atau senarai semakan yang **TIDAK LENGKAP**, borang permohonan **TIDAK AKAN DITERIMA** untuk diproses.
2. Borang ini hendaklah dikemukakan kepada:

YANG DIPERTUA,  
MAJLIS PERBANDARAN KULIM,  
NO. 104-120, LORONG KOTA KENARI 5/1,  
KOTA KENARI, 09000 KULIM  
KEDAH DARUL AMAN.  
(U.P. Bahagian Sumber Manusia)
3. Jika maklumat tidak berkaitan gunakan symbol ( - ) tulis **TIADA**.
4. Borang permohonan jawatan dan salinan sijil-sijil berkaitan hendaklah di “staple” dan tidak menggunakan “clipper” 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 yang berasingan bagi tiap-tiap jawatan. Satu salinan tiap-tiap sijil / surat lain hendaklah disertakan sebagai tanda pemohon mempunyai kelayakan akademik / lain-lain kelayakan juga dikehendaki.
7. Pemohon-pemohon yang dipilih untuk temuduga akan diberitahu dan mereka mestilah membawa bersama-sama mereka sijil-sijil serta surat yang asal apabila menghadiri temuduga.
8. Tuntutan perbelanjaan perjalanan / lain-lain perbelanjaan berkenaan dengan permohonan ini / temuduga tuan / puan **TIDAK AKAN DILAYAN** oleh **MPKK**.
9. Jika didapati / diketahui terdapat butir-butir **PALSU** dikemukakan di dalam borang, maka permohonan tuan / puan akan **DIBATALKAN SERTA-MERTA** atau tidak akan diproses.
10. Sekiranya tuan / puan ingin membuat semakan permohonan tuan / puan sila nyatakan nombor siri borang permohonan tuan / puan. Sila pastikan kulit borang permohonan dan Arahan Kepada Pemohon diceraikan semasa menghantar kembali borang permohonan jawatan.
11. Tuliskan di hadapan atas sebelah kiri sampul surat nama jawatan yang dipohon.
12. Semak semua maklumat sebelum dihantar semula.

## SENARAI SEMAKAN

### Arahan :

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

### MPKK

Dua keping Gambar berwarna ukuran pasport terkini.

### BAHAGIAN B

1. Satu salinan kad pengenalan.
2. Satu Salinan Sijil Nikah/ Cerai (jika berkaitan)

### BAHAGIAN D

1. Satu salinan sijil menaip/trengkas (jika berkaitan)
2. Satu salinan lesen memandu
3. Satu salinan sijil-sijil kemahiran/kecekapan

### BAHAGIAN E

1. Satu salinan sijil kelahiran tanggungan

### BAHAGIAN F / G

1. Satu salinan Sijil Tamat Darjah 6
2. Satu salinan Sijil Rendah Pelajaran (SRP)
3. Satu salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/Sijil Pelajaran Vokasional Malaysia (SPVM)
4. Satu salinan Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia. (STPM)
5. Satu salinan Diploma
6. Satu salinan Ijazah

### BAHAGIAN H

1. Satu salinan sijil-sijil kegiatan luar (jika berkaitan)

### BAHAGIAN I

1. Satu salinan Sijil/Buku Catatan Perkhidmatan Angkatan Tentera/Polis.
2. Satu salinan testimonial / pengesahan bekerja
3. Laporan Sulit Jabatan Kerajaan.

No.SIRI:

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN PERKHIDMATAN KORPORAT  
MAJLIS PERBANDARAN KULIM  
09000 KULIM  
KEDAH DARUL AMAN**

**LEKATKAN  
GAMBAR  
WARNA  
UKURAN  
PASPORT**

**BORANG PERMOHONAN JAWATAN**

**Arahan : Sila isikan maklumat dengan HURUF BESAR**

**A. MAKLUMAT PERJAWATAN**

1. Nama Jawatan Yang Dipohon	
2. Gred Jawatan	

**B. MAKLUMAT PEMOHON**

1. Nama Penuh Pemohon	
2. No. Kad Pengenalan Lama	
3. No. Kad Pengenalan Baru	
4. Alamat Kediaman	
	POSKOD : TEL :
5. Alamat Surat Menyurat	
	POSKOD : TEL :
6. Umur pada tarikh tutup iklan	TAHUN : BULAN :
7. Tarikh Lahir	
8. Tempat Lahir	
9. Taraf perkahwinan :	<input type="checkbox"/> Bujang <input type="checkbox"/> Kahwin <input type="checkbox"/> Janda/Duda
10. Jantina :	Agama :

*G/borang permohonan jawatan*

### C. MAKLUMAT FIZIKAL

Tinggi:	cm/kaki inci	Berat:	kg	Ukuran Dada:	cm/inci
				Tarik nafas:	cm/inci
1. Adakah anda mempunyai kecacatan anggota? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak					
Jika Ya, nyatakan _____					
2. Adakah anda mempunyai penyakit kronik/kekal? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak					
Jika Ya, nyatakan _____					

### D. KEMAHIRAN/KECEKAPAN

1. Lisan Bahasa Melayu  Baik  Sederhana  Lemah  
 Baik  Sederhana  Lemah
2. Tulisan Bahasa Melayu  Baik  Sederhana  Lemah  
 Baik  Sederhana  Lemah
3. Lain-lain kemahiran Bahasa \_\_\_\_\_
4. Kemahiran/kecekapan menggunakan ( tandakan ( ) pada yang berkaitan )  
 Komputer  Mesin taip elektrik  Lain-lain nyatakan  
 Mesin fax  Mesin fotostat
5. Untuk jawatan berkaitan sahaja:

KEBOLAHAN MENAIP DAN TRENGKAS			
Bertulis:	Bercetak:	Dari Rencana:	Menaip Dari Salinan Treangkas:
_____ p.s.m	_____ p.s.m	_____ p.s.m	_____ p.s.m

6. Kelas lesen memandu: \_\_\_\_\_

Tamat tempoh : \_\_\_\_\_  
*G/borang permohonan jawatan*

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

BIL	NAMA	UMUR (TAHUN)	HUBUNGAN	PEKERJAAN

**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 tersebut.

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

*G/borang permohonan jawatan*

**G. TARAF KELULUSAN**

SRP/LCE/PMR		SPM/MCE/SPMV		STPM/HSC		LAIN-LAIN	
TAHUN	GRED	TAHUN	AGREGAT	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 (Lisan)		Bahasa Melayu			
Matematik		Matematik Moden		Bahasa Inggeris			
Matematik Moden		Matematik Tambahan		Ekonomi			
Ilmu Sains		Geografi		Sejarah			
Rampaian Sains		Sejarah		Pengetahuan Islam			
Geografi		Pendidkan Islam ( Amali)		Matematik Tulin			
Sejarah		Lukisan		Fizik			
Pendidkan Islam		Rampaian Sains		Kimia			
Lukisan		Fizik		Biologi			
Sains Rumahtangga/ Kemahiran Hidup		Kimia		Perakaunan			
Sains Perusahaan		Biologi		Geografi			
Sains Paduan		Perdagangan		Usulludin			
Perdagangan		Kesusasteraan Melayu		Syariah			
		Ekonomi Asas					
		Perakaunan					

*G/borang permohonan jawatan*

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

SEKOLAH/INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI ( JAWATAN /AKTIVITI)

KEGIATAN SEKARANG ( JAWATAN/AKTIVITI)

**I. PENGALAMAN/PEKERJAAN**

1. SWASTA/SENDIRI					
Nama Jawatan/Pekerjaan	Majikan dan Alamat	Gaji	Tempoh Perkhidmatan		Sebab-sebab Berhenti
			Dari	Hingga	

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

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

**J. BUTIR-BUTIR SAKSI**

	<b>SAKSI PERTAMA</b>	<b>SAKSI KEDUA</b>
1.	Nama	Nama
2.	Alamat Kediaman	Alamat Kediaman
3.	No. telefon	No. telefon
4.	No.Kad Pengenalan	No.Kad Pengenalan
5	Tarikh Lahir	Tarikh Lahir
6.	Pekerjaan/jawatan	Pekerjaan/jawatan
7.	Nama dan Alamat Majikan	Nama dan Alamat Majikan
8.	No. Telefon Pejabat	No. Telefon Pejabat
9.	Hubungan dengan pemohon	Hubungan dengan pemohon
10.	Lama Hubungan	Lama Hubungan

**K. MAKLUMAT UMUM**

Gaji pokok yang dijangka sebulan : RM\_\_\_\_\_

Tarikh boleh mula bertugas : \_\_\_\_\_

Jenis pengangkutan ke tempat kerja : \_\_\_\_\_

**L. PERAKUAN 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 akan mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dan berkaitan dengannya.

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

(Tandatangan Pemohon) .....

Tarikh : .....

**M. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Tarikh diterima : \_\_\_\_\_ Oleh : \_\_\_\_\_

Jawatan :

\* **Layak/Tidak Layak**

\* Potong yang berkenaan