

PERINGATAN

CARA-CARA MENGISI BORANG PERJANJIAN

Sila baca dengan teliti sebelum mengisi borang perjanjian ini.

1. Dokumen mestilah dicetak pada **satu helaian muka surat kertas** untuk setiap satu salinan sahaja (*one sided page*). Cetakan tidak boleh dilakukan pada kedua-dua belah helaian kertas yang sama.
2. Sila gunakan **pen dakwat hitam (*ball pen*)** sahaja.
3. Borang Perjanjian perlu diisi dengan **HURUF BESAR sebanyak tiga (3) set. (ISIKAN TARIKH SETEM YANG DIMATIKAN DI BAHGIAN DEPAN BORANG).**
4. **Dilarang menggunakan *white corrector*** bagi sebarang kesilapan, hanya potong dan *initial* dengan kemas.
5. **Cara Penyeteman Dokumen Perjanjian Secara Dalam Talian**
 - i) Sila layari sistem STAMPS, LHDN (<https://stamps.hasil.gov.my/stamps/>);
 - ii) Sijil Setem akan dijana secara elektronik sebagai bukti penyeteman;
 - iii) Sijil setem perlu dicetak dan dikepilkan bagi setiap tiga (3) set Borang Perjanjian
6. **Secara Manual**
 - i) Lekatkan setem hasil RM10.00 di muka hadapan sebelah atas kanan bagi setiap set Borang Perjanjian dan matikan setem tersebut di LHDN.
6. **Tandatangan pada muka surat 9 dan 10.** (Bagi mengingatkan pegawai akan dikenakan ikatan perijinan dengan Kerajaan selama beberapa tahun dan jumlah bayaran ganti rugi jika sekiranya melanggar perjanjian ini).
7. **Menggunakan alamat tetap dan lengkap, BUKAN** alamat kuarters atau alamat pejabat.
8. Saksi mestilah daripada **Kumpulan A (Gred 41 dan ke atas) dan dicop Jawatan dan Jabatan. (PEGAWAI SWASTA TIDAK BOLEH MENJADI SAKSI)**, ruangan **KERAJAAN** tidak perlu diisi. (KOSONGKAN).
9. Sila lengkapkan **ruangan JADUAL** di muka surat 10 hanya pada Bahagian 1. (Tarikh Borang Perjanjian dimatikan).
10. Pegawai juga dikehendaki melampirkan satu salinan Borang **Perjanjian IBU (perjanjian dengan JPA)** semasa penyerahan Borang Perjanjian kepada Bahagian Pengurusan Latihan, KKM. (Jika masih terdapat baki ikatan perkhidmatan semasa ditaja oleh JPA).