

PERINGATAN

CARA –CARA MENGISI BORANG PERJANJIAN

Sila baca dengan teliti sebelum mengisi borang perjanjian ini.

1. Sila gunakan pen dakwat hitam (ball pen) sahaja.
2. Borang Perjanjian perlu diisi dengan **HURUF BESAR** sebanyak **tiga (3) keping**. **(ISIKAN TARIKH SETEM YANG DIMATIKAN DI BAHAGIAN DEPAN BORANG)**
3. Dilarang menggunakan white corrector bagi sebarang kesilapan, hanya potong dan *initial* dengan kemas.
4. Matikan setem di LHDN ATAU letakkan setem hasil RM10.00 di setiap keping borang perjanjian pada muka depan borang sebelah atas kanan dan matikan setem tersebut di LHDN.
5. Tandatangan pada muka surat 9 dan 10. (Bagi mengingatkan pegawai akan dikenakan ikatan perjanjian dengan kerajaan selama beberapa tahun dan jumlah bayaran gantirugi jika sekiranya melanggar perjanjian ini)
6. Menggunakan alamat tetap dan lengkap, BUKAN alamat kuarters atau alamat pejabat.
7. Saksi mestilah daripada kumpulan A (Gred 41 dan ke atas) dan dicop Jawatan & Jabatan. (PEGAWAI SWASTA TIDAK BOLEH MENJADI SAKSI), ruangan KERAJAAN tidak perlu diisi (KOSONGKAN).
8. Sila lengkapkan ruangan **JADUAL** di muka surat **10** hanya pada **Bahagian 1**.
9. Pegawai juga dikehendaki melampirkan satu salinan perjanjian **IBU (perjanjian dengan JPA)** semasa penyerahan Borang Perjanjian kepada Bahagian Pengurusan Latihan.