


# PERINGATAN

## PANDUAN 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) keping**. **(ISIKAN TARIKH SETEM YANG DIMATIKAN DI BAHAGIAN DEPAN BORANG)**
4. Dilarang menggunakan *white corrector* bagi sebarang kesilapan, memadai dengan hanya potong dan *initial* dengan kemas.
5. 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.
6. Tandatangan pada muka surat 9 dan 10. (Bagi mengingatkan pegawai akan dikenakan ikatan perjanjian 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 & Jabatan. (PEGAWAI SWASTA TIDAK BOLEH MENJADI SAKSI), ruangan SAKSI KERAJAAN tidak perlu diisi (KOSONGKAN).
9. Sila lengkapkan ruangan JADUAL di muka surat 10 KECUALI ruangan
  - iii) Surat Tawaran
  - iv) Jenis Kelulusan
  - v) Tempoh Penajaan
  - vi) Tempoh Kontrak Berkhidmat Dengan Kerajaan
  - vi) Jumlah Tuntutan dibiarkan kosong
10. Pegawai juga dikehendaki melampirkan satu salinan perjanjian **IBU (perjanjian dengan JPA)** semasa penyerahan Borang Perjanjian ke BPL, KKM. (Jika masih terdapat baki ikatan perkhidmatan semasa ditaja oleh JPA)