



PANDUAN DAN PERATURAN MENCETAK SERTA MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN

1. PANDUAN MENCETAK

- i. Setiap dokumen perlu dicetak terus daripada komputer sebelum pengisian dan pengesahan dokumen dilakukan. Setiap dokumen perlu diisi dan ditandatangani oleh PEGAWAI dan SAKSI.
- ii. Setiap dokumen yang dicetak hendaklah menggunakan **KERTAS PUTIH BERSAIZ A4 DENGAN BERAT 80GSM**.
- iii. Dokumen mestilah dicetak pada satu muka kertas untuk setiap satu, cetakan **tidak boleh dilakukan pada muka hadapan dan belakang helaian yang sama**.
- iv. **DAKWAT** cetakan hendaklah berwarna **HITAM**.
- v. Setiap dokumen Perjanjian hendaklah **diketipkan (staple) mengikut ruangan yang disediakan** di muka depan perjanjian.

2. PANDUAN MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN

- i. Sila gunakan *ball pen* **BERDAKWAT HITAM** sahaja.
- ii. Perjanjian ini hendaklah **DITULIS TANGAN** dalam **HURUF BESAR**.
- iii. Perjanjian hendaklah dicetak dalam **TIGA** salinan.
- iv. Setiap salinan perjanjian hendaklah dilekatkan **SETEM HASIL** bernilai RM10.00 setiap satu dan **DIMATIKAN** atau **DIREMITKAN** di Pejabat Hasil sahaja
- v. Biarkan kosongkan ruangan tarikh perjanjian.
- vi. PEGAWAI dan SAKSI hendaklah menurunkan tandatangan di tempat yang betul. **Biarkan kosong di ruangan PIHAK KERAJAAN**.
- vii. Sila isikan perjanjian dalam **TIGA (3) SALINAN ASAL** sahaja.
- viii. PEGAWAI dan SAKSI hendaklah menurunkan tandatangan di sebelah bawah Jadual Perjanjian.
- ix. Ruangan lain di Jadual **hendaklah dibiarkan kosong** dan akan diisi oleh Jabatan ini berdasarkan surat tawaran tetap yang akan dikeluarkan.

3. SYARAT-SYARAT SAKSI

WARGANEGARA	Saksi hendaklah warganegara Malaysia yang bermastautin di Malaysia.
JAWATAN	<p>(a) Saksi yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan, hendaklah menjawat jawatan tetap sahaja dan memegang jawatan pentadbiran.</p> <p>(b) Bagi saksi yang bukan Pegawai Kerajaan, mereka hendaklah yang telah diberi kuasa perundangan.</p>
SENARAI SAKSI	<p>(i) KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (Gred 41/Gred 3/ Kumpulan A ke atas)</p> <p>(a) Semua pegawai kerajaan Gred 41/ Gred 3/ Kumpulan A ke atas di Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Negeri/Pejabat Daerah.</p> <p>(ii) PEGAWAI PENDIDIKAN</p> <p>(a) Pensyarah di IPTA/Politeknik</p> <p>(b) Pegawai Pendidikan Negeri/Daerah</p> <p>(c) Pengetua/Penolong Kanan Pengetua di Sekolah Menengah Kerajaan sahaja.</p> <p>(iii) PEGAWAI PERKHIDMATAN PERUBATAN/KESIHATAN</p> <p>(a) Semua doktor yang bertugas di hospital dan di Pusat Kesihatan Kerajaan sahaja.</p> <p>(iv) PEGAWAI KEHAKIMAN DAN PERUNDANGAN</p> <p>(a) Semua pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang berkhidmat dalam perkhidmatan kehakiman dan perundangan kerajaan. (Contoh: Hakim, Majistret, Peguam</p>

Persekutuan, Penasihat Undang-Undang, Pegawai Undang-Undang dan Pendaftar Mahkamah)

- (b) Semua Peguambela dan Peguamcara
- (c) Semua Pesuruhjaya Sumpah
- (d) Jaksa Pendamai

(v) PEGAWAI BERUNIFORM

- (a) Tentera (Kapten dan ke atas)
- (b) Polis (Penolong Penguasa dan ke atas/ Nombor Kad Pengenalan bermula dengan huruf G)
- (c) Pegawai Penjara (Penguasa Penjara dan ke atas)
- (d) Bomba (Penguasa Bomba ke atas)
- (e) Jabatan Perhutanan (Pemeliharaan Hutan Gred 1/ Pegawai Hidupan Liar)
- (f) Jabatan Laut (Jurutera Laut dan ke atas)
- (g) Kastam (Penguasa Kastam dan ke atas)

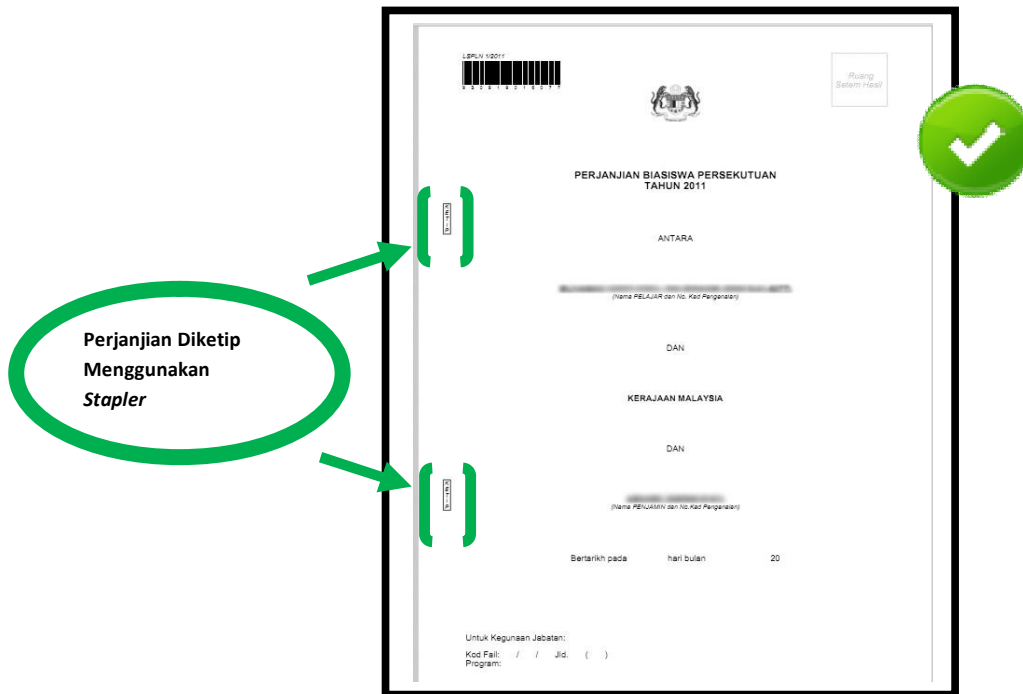
(vi) LAIN-LAIN:

- (a) Wakil Rakyat/Senator
- (b) Penggawa/ Penghulu/ Ketua Kampung/ Ketua Masyarakat/ Sidang/ Pegawai Pembangunan Mukim/ Pengerusi JKKK (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung)
- (c) SABAH DAN SARAWAK- Ketua Kaum/ Ketua Anak Negeri/ Kapitan/ Pemanca/ Pegawai Taman Sabah
- (d) Pengurus FELDA/ Pengerusi JKRR (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Rancangan)

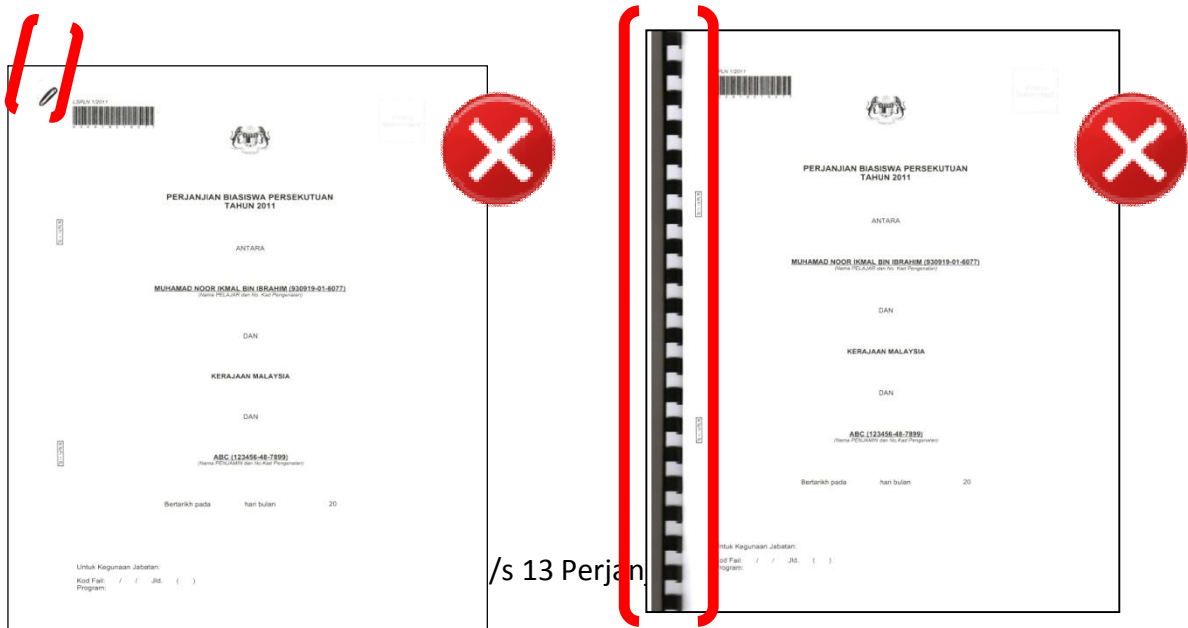
PERJANJIAN LENGKAP DAN SEMPURNA

1. DIKETIP DI RUANGAN DISEDIAKAN (m/s 1 Perjanjian)

Contoh :



2.



Contoh :

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak yang terlibat dalam PERJANJIAN ini telah menandatangani di sini tandatangan-tandatangan dan meter-meteri mereka pada karbitan dan saksi yang menterikan di atas :

PEGAJAWAT:		Di hadapan Saksi:	
Tandatangan:		Tandatangan:	
Nama:		Nama:	
		Alamat:	
		Pekerjaan:	
		No Kad Pengenal:	
		Cop Rasmi:	
KAWALAN:		Di hadapan Saksi:	
Tandatangan:		Tandatangan:	
Nama:		Nama:	
Cop rasmi:		Alamat:	
		Pekerjaan:	
		No Kad Pengenal:	
		Cop Rasmi:	

12

Tandatangan Pegawai Di Ruang Disediakan

Tandatangan Saksi Bersama Cop Penuh Rasmi Nama, Jawatan Dan Jabatan

Ruangan Kerajaan Dibiarkan Kosong

*Contoh saksi:



Di hadapan Saksi:
Tandatangan:
Nama:
Alamat:

No: W259
Nama: AHMAD B. LAYA

Pekerjaan:
No. Kad Pengenalan:
Cop Rasmi: 520912-02-564

LOT 5.28-5.30, TINGKAT 5
WISMA CENTRAL
JALAN AMPANG
50450 KUALA LUMPUR

Di hadapan Saksi:
Tandatangan:
Nama:
Alamat:

ONG HAI LIM
Jurutera Mekanikal J48
No. K/P 580414-10-5851
Jabatan Kejuruteraan Mekanikal
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
Km 4 Jalan Cheras, 56100 Kuala Lumpur

3. TANDATANGAN RINGKAS PEGAWAI (m/s 13 & 14 Perjanjian)

Contoh :

Contoh bersama (diambil daripada PERJANJIAN 10)

BAHAGIAN	PERKARA	BUTIR-BUTIR
1.	TARIKH PERJANJIAN	10 20
2.	PEGAWAI	Nama: No. Kad Pengesahan: Tarikh Lahir: Alamat Rumah: Emel:
3.	Surat Tawaran	No. Rujukan: JPA@ Tarikh:
4.	Jenis Latihan Dalam Perkhidmatan dan Kemudahan Pegawai	dan
5.	Tempoh Pekerjaan Diambil
6.	Tempoh Khidmat Berkhidmat Dengan KERAJAAN: (a) Tamat Pengalihan dalam tempoh latihan, dan (b) Tempoh berkhidmat ber tambah selama setakat bagi peralihan melebihi 6 bulan.	Takli

(Tandatangan Ringkas PEGAWAI)

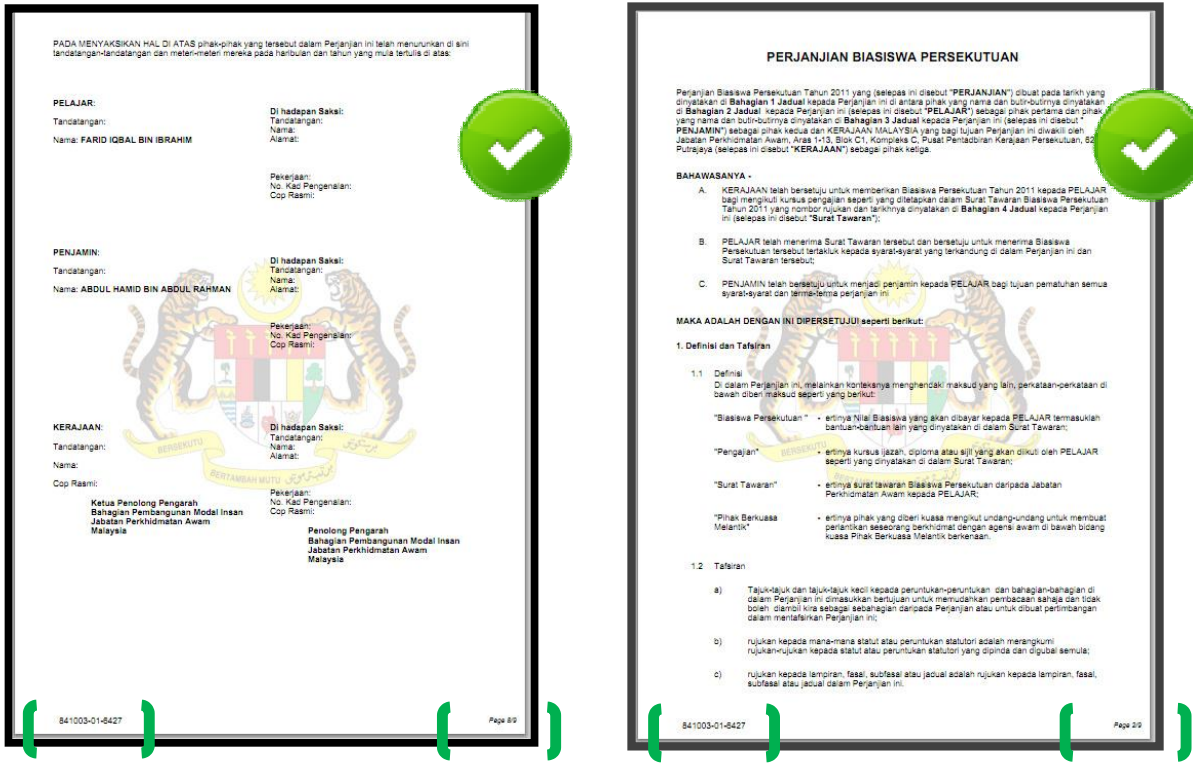
T. J. m. Jimbak:
(a) Tamat Pengalihan dengan peralihan melebihi 6 bulan.
(Tandatangan Ringkas PEGAWAI)

Tandatangan Ringkas Pegawai Di Ruang Yang Disediakan

RUANGAN LAIN DI JADUAL PERJANJIAN DIBIARKAN SEPERTI SEDIA ADA

4. CETAKAN NOMBOR KAD PENGENALAN DAN HALAMAN (kecuali muka hadapan)

Contoh :



Pastikan *setting* pencetak anda dapat mencetak nombor Kad Pengenalan dan nombor halaman pada dokumen perjanjian