



MIRI CITY MAYOR'S AWARDS 2026 NOMINATION FORM GUIDELINES

Sila baca garis panduan berikut dengan teliti sebelum melengkapkan dan mengemukakan Borang Pencalonan.

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk membantu pencadang dalam menyediakan dan mengemukakan Borang Pencalonan Anugerah Datuk Bandar Miri 2026 berserta dokumen sokongan yang berkaitan.

Pencadang digalakkan untuk memastikan semua maklumat yang diberikan adalah jelas, tepat, relevan dan disokong dengan bukti yang mencukupi.

2. TARIKH AKHIR PENGHANTARAN

Tarikh Tutup: 22 Oktober 2026 (Khamis)

Masa Tutup: 5.00 petang

Semua pencalonan hendaklah diterima sebelum tarikh dan masa tutup. Pengemukakan yang diterima selepas tarikh akhir mungkin tidak diterima.

Pencadang digalakkan untuk mengemukakan pencalonan lebih awal bagi memberikan masa yang mencukupi untuk semakan dan memuat naik atau menyusun dokumen sokongan yang diperlukan.

3. KAEDAH PENGHANTARAN

Pencalonan boleh dikemukakan melalui salah satu kaedah berikut:

A. Penghantaran Dalam Talian

Lengkapkan borang pencalonan dalam talian rasmi dan muat naik dokumen sokongan yang diperlukan melalui platform penghantaran yang ditetapkan.

B. Penghantaran PDF / Fizikal

Lengkapkan Borang Pencalonan PDF rasmi dan kemukakannya bersama dokumen sokongan yang berkaitan melalui saluran penghantaran rasmi yang ditetapkan oleh Majlis Bandaraya Miri.

Bagi penghantaran secara fizikal, pencadang dikehendaki mematuhi kaedah penghantaran rasmi serta waktu operasi Majlis Bandaraya Miri.

4. MELENGKAPKAN BORANG PENCALONAN

Pencadang hendaklah memastikan bahawa:

- Semua bahagian yang berkenaan dilengkapkan dengan jelas dan tepat.
- Semua bahagian wajib dilengkapkan.
- Maklumat yang diberikan adalah relevan dengan pencalonan.
- Sumbangan dan peranan sebenar calon diterangkan dengan jelas.
- Maklumat yang diberikan adalah selaras dengan dokumen sokongan yang dikemukakan.
- Semua pengakuan, tandatangan dan tarikh yang diperlukan dilengkapkan sebelum pengemukakan.
- Borang yang ditulis tangan, jika berkenaan, hendaklah dilengkapkan menggunakan **dakwat hitam atau biru** dan tulisan hendaklah jelas serta mudah dibaca.

Pencadang hendaklah mengelakkan daripada memasukkan maklumat yang panjang lebar dan tidak berkaitan dengan sumbangan calon.

5. MENYEDIKAKAN PERNYATAAN PENCALONAN

Pernyataan pencalonan hendaklah **jelas, khusus, berasaskan fakta dan disokong dengan bukti**.

Jika berkenaan, pencadang hendaklah menerangkan dengan jelas:

- Apakah yang telah dilaksanakan;
- Bila dan di mana ia telah dilaksanakan;
- Peranan dan penglibatan khusus calon;
- Pihak yang mendapat manfaat daripada sumbangan tersebut;
- Hasil atau impak yang telah dicapai; dan
- Sebarang hasil yang boleh diukur atau dibuktikan.

Sekiranya angka, statistik atau hasil lain yang boleh diukur diberikan, pencadang hendaklah memastikan maklumat tersebut tepat dan boleh disahkan sekiranya diperlukan.

6. DOKUMEN SOKONGAN

Dokumen sokongan hendaklah **relevan, boleh dipercayai dan berkaitan secara langsung dengan pencalonan**.

Contoh dokumen sokongan termasuk:

- Sijil, anugerah atau surat pengiktirafan;
- Laporan, rekod atau statistik rasmi;
- Surat penghargaan atau pelantikan;
- Gambar yang berkaitan;
- Liputan media atau penerbitan;
- Bahan program;
- Rujukan laman sesawang atau media sosial; dan
- Dokumen lain yang boleh dipercayai yang membuktikan sumbangan calon.

Bagi organisasi, syarikat, institusi atau entiti lain, dokumen pendaftaran atau dokumen rasmi yang berkaitan juga boleh dikemukakan, jika berkenaan.

Dokumen sokongan boleh dikemukakan dalam bentuk **salinan lembut, salinan bercetak atau melalui pemacu pena**, mengikut kesesuaian. Hanya dokumen yang berkaitan hendaklah dikemukakan. Dokumen yang berlebihan, berulang atau tidak berkaitan hendaklah dielakkan.

7. GAMBAR

Gambar yang dikemukakan hendaklah menyokong pencalonan dengan jelas serta menunjukkan penglibatan atau sumbangan calon.

Gambar hendaklah:

- Jelas dan berkualiti baik;
- Berkaitan dengan sumbangan yang dicalonkan;
- Dikenal pasti atau diberikan kapsyen dengan sewajarnya jika perlu;
- Disertakan dengan tarikh dan/atau lokasi yang berkaitan jika bermanfaat; dan
- Bebas daripada penyuntingan atau pengubahsuaian berlebihan yang boleh memberikan gambaran yang tidak tepat tentang aktiviti atau pencapaian sebenar.

Bagi calon individu, sekeping gambar calon yang **terkini dan jelas** hendaklah disediakan.

Gambar tidak boleh diubah suai atau dijana secara digital dengan cara yang memberikan gambaran yang tidak tepat tentang sesuatu acara, aktiviti atau pencapaian sebenar.

8. BUKTI MEDIA, LAMAN SESAWANG DAN MEDIA SOSIAL

Sekiranya liputan media atau bahan dalam talian dikemukakan sebagai bukti sokongan, maklumat yang mencukupi hendaklah diberikan bagi membolehkan Urus Setia mengesahkan bahan tersebut.

Jika berkenaan, sertakan:

- Nama penerbitan atau platform;

- Tajuk artikel atau hantaran;
- Tarikh penerbitan;
- Pautan laman sesawang atau halaman; dan
- Tangkapan skrin atau salinan bahan yang berkaitan.

9. KEPERLUAN FAIL DIGITAL

Bagi penghantaran dalam talian atau secara digital:

- Pastikan semua fail lengkap, jelas dan boleh dibaca.
- Gunakan format yang mudah diakses seperti **PDF, JPG/JPEG dan MP4**.
- Pastikan dokumen yang diimbas mempunyai kualiti yang mencukupi untuk dibaca dan disahkan.
- Jangan kemukakan fail yang rosak, kosong atau dilindungi kata laluan.
- Pastikan sebarang pautan yang diberikan kepada bahan dalam talian boleh diakses oleh Urus Setia.
- Namakan fail dengan jelas untuk menunjukkan kandungannya, jika berkenaan.

Bagi video atau bahan digital lain yang bersaiz besar, pautan yang boleh diakses boleh diberikan sekiranya dibenarkan oleh platform penghantaran.

10. PENYUSUNAN DOKUMEN SOKONGAN

Sekiranya beberapa dokumen sokongan dikemukakan, pencadang digalakkan untuk menyusunnya dalam susunan yang jelas dan teratur. Jika sesuai, dokumen yang berkaitan boleh digabungkan ke dalam satu fail PDF.

Cadangan susunan adalah seperti berikut:

1. Borang Pencalonan yang telah dilengkapkan
2. Gambar Calon
3. Dokumen Sokongan
4. Gambar / Bukti Media
5. Bukti Berkaitan Lain

11. KETEPATAN DAN PENGESAHAN

Semua maklumat dan dokumen sokongan yang dikemukakan mestilah **benar, tepat dan tulen**. Majlis Bandaraya Miri berhak untuk mengesahkan maklumat yang diberikan dalam pencalonan. Pengesahan boleh melibatkan menghubungi pencadang, calon atau organisasi yang berkaitan, serta menyemak dokumen sokongan, pendaftaran, laporan media, laman sesawang atau sumber lain yang tersedia.

Urus Setia boleh meminta penjelasan atau dokumen sokongan tambahan jika perlu. Kegagalan untuk memberikan penjelasan atau bukti sokongan yang diminta boleh menjejaskan pertimbangan terhadap pencalonan.

12. MAKLUMAT PALSU ATAU MENGELIRUKAN

Pencalonan boleh **ditolak, dibatalkan atau disingkirkan** sekiranya mengandungi:

- Maklumat palsu atau direka-reka;
- Dokumen yang dipalsukan atau diubah suai;
- Tuntutan yang mengelirukan atau tidak disokong dengan bukti;
- Statistik yang tidak tepat atau dibesar-besarkan;
- Penyataan yang tidak benar mengenai peranan atau pencapaian calon; atau
- Maklumat lain yang memberikan gambaran yang tidak tepat secara material mengenai pencalonan.

Pencadang bertanggungjawab untuk memastikan semua maklumat yang dikemukakan adalah tepat dan boleh disokong dengan bukti apabila diperlukan.

13. PENGESAHAN PENGHANTARAN

Sekiranya pengakuan penerimaan atau pengesahan penghantaran dikeluarkan, ia mengesahkan bahawa pencalonan telah diterima oleh Urus Setia. Pengakuan tersebut **bukan merupakan pengesahan pemilihan, senarai pendek atau penerimaan Anugerah Datuk Bandar Miri 2026**. Urus Setia boleh menghubungi pencadang atau calon sekiranya maklumat atau pengesahan lanjut diperlukan.

14. NOTIS PENTING

Pengumuman pencalonan tidak menjamin pemilihan bagi **Anugerah Datuk Bandar Miri 2026**.

Majlis Bandaraya Miri berhak untuk mengesahkan, menolak, mengecualikan atau membatalkan mana-mana pencalonan yang tidak mematuhi keperluan yang berkenaan atau mengandungi maklumat palsu, mengelirukan atau tidak disokong dengan bukti. Keputusan Jawatankuasa Pemilihan adalah muktamad, tertakluk kepada terma dan syarat rasmi Anugerah.

15. PENYIMPANAN REKOD

Pencadang dinasihatkan untuk menyimpan satu salinan Borang Pencalonan yang telah dilengkapi dan semua dokumen sokongan yang dikemukakan untuk rekod mereka sendiri.