

**BORANG PERMOHONAN PENYEWAAN PREMIS DEMIS
JABATAN TENAGA MANUSIA**

NAMA INSTITUT : INSTITUT TEKNIKAL JEPUN MALAYSIA, PULAU PINANG

Nota penting:

Borang ini perlu diisi lengkap oleh pihak Institut dan dikemukan bersama Permohonan Penyewaan Premis Demis di ILJTM dan lampiran lengkap untuk semakan dan pertimbangan kelulusan Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis, Jabatan Tenaga Manusia.

1. PENILAIAN JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA (JPPH)

| | | | | |
|------|--|--------------|------------------------------------|---|
| i. | NO RUJUKAN SURAT JPPH | | | |
| ii. | TARIKH SURAT PENILAIAN | | | |
| iii. | NAMA RUANG/KAWASAN YANG DISEWA | | | |
| iv. | KELUASAN (hektar/ ekar/ meter persegi/ kaki persegi) | | | |
| v. | KADAR SEWAAN YANG DINILAI/ BULAN | | | |
| vi. | SYARAT-SYARAT KADAR SEWAAN Tandakan (/) bagi yang berkaitan | BIL AIR | Termasuk dalam kadar sewaan/ bulan | |
| | | | / | Tidak termasuk dalam kadar sewaan/ bulan |
| | | | | Tidak dinyatakan *Ada / Tiada Meter Bacaan (*potong yang tidak berkaitan) |
| | | BIL ELEKTRIK | Termasuk dalam kadar sewaan/ bulan | |
| | | | / | Tidak termasuk dalam kadar sewaan/ bulan |
| | | | | Tidak dinyatakan *Ada / Tiada Meter Bacaan (*potong yang tidak berkaitan) |
| | LAIN-LAIN SYARAT (Sila nyatakan) | | | |

2. MAKLUMAT PERMOHONAN

| | | | |
|-----|--|---|---|
| i. | JENIS PERMOHONAN Tandakan (/) bagi yang berkaitan | BARU | / |
| | | PERLANJUTAN (dipohon enam (6) bulan sebelum tamat tempoh perjanjian) | |
| ii. | TEMPOH SEWAAN | | |

| | | | |
|------|---|--|--|
| iii. | KAEDAH TERIMAAN TAWARAN/ PERMOHONAN Tandakan (/) bagi yang berkaitan | SECARA TERUS | |
| | | MELALUI IKLAN TAWARAN (Lengkapkan perkara 3.) | |
| | | LAIN-LAIN (Sila nyatakan) | |

3. PERMOHONAN MELALUI IKLAN TAWARAN

| | | | |
|------|---|---|---|
| i. | BILANGAN INDIVIDU/ SYARIKAT/ PERTUBUHAN YANG DIPELAWA INSTITUT | | |
| ii. | BILANGAN INDIVIDU/ SYARIKAT/ PERTUBUHAN YANG HANTAR TAWARAN | | |
| iii. | MAKLUMAT TAWARAN/ PERMOHONAN YANG DITERIMA | | |
| KOD | NAMA INDIVIDU/ SYARIKAT/ PERTUBUHAN | KADAR SEWA/BULAN YANG DITAWARKAN | SYOR JK PENILAIAN TEKNIKAL DAN JUSTIFIKASI |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* Sila sertakan dalam bentuk Lampiran jika ruangan tidak mencukupi.

* Bagi iklan tawaran Kafeteria/Kantin, pihak institut perlu menyediakan templet menu makanan asas untuk diisi pengusaha kafeteria bagi perbandingan harga menu makanan.

4. SYOR/ ULASAN PENGARAH INSTITUT

DISOKONG

TIDAK DISOKONG

| | |
|-------------|---|
| ULASAN: | |
| | |
| | |
| | |
| Tandatangan | : |
| Nama | : |
| Jawatan | : |
| Tarikh | : |

*Bersama-sama ini dilampirkan dokumen berkaitan untuk semakan dan pertimbangan JPPD JTM.

SENARAI DOKUMEN/ LAMPIRAN PERMOHONAN PENYEWAAN PREMIS DEMIS**JABATAN TENAGA MANUSIA****1. DOKUMEN/ LAMPIRAN YANG PERLU DISEDIAKAN INSTITUT**

| BIL | DOKUMEN/ LAMPIRAN | TANDAKAN (/) |
|-----|--|--------------|
| 1 | Salinan surat penilaian JPPH yang masih sah | |
| 2 | Pelan lokasi premis yang disewakan dan ditandakan merah (dinyatakan ukuran dan keluasan) | |
| 3 | Kafeteria: Perbandingan harga menu makanan (bagi permohonan melalui iklan tawaran) | |

2. DOKUMEN/ LAMPIRAN YANG PERLU DISEDIAKAN PEMOHON (INDIVIDU/ SYARIKAT/ PERTUBUHAN)

| BIL | DOKUMEN/ LAMPIRAN | TANDAKAN (/) | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|-----------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------|--|-----------------------------|--|-------------|--|
| 1 | Surat permohonan individu/ syarikat/ pertubuhan bagi permohonan secara terus | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Borang permohonan sewa ruang bangunan JKPTG (SPHP/01/04) yang lengkap diisi beserta lampiran yang berkaitan: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Individu</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Syarikat/ Pertubuhan</u></td> </tr> <tr> <td>Salinan Kad Pengenalan ()</td> <td>Salinan sijil pendaftaran (/)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Salinan borang 24 Akta Syarikat ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Salinan borang 49 Akta Syarikat ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Salinan artikel M.A.A ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Salinan Undang-Undang (/)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tubuh/Kecil</td> </tr> </table> | <u>Individu</u> | <u>Syarikat/ Pertubuhan</u> | Salinan Kad Pengenalan () | Salinan sijil pendaftaran (/) | | Salinan borang 24 Akta Syarikat () | | Salinan borang 49 Akta Syarikat () | | Salinan artikel M.A.A () | | Salinan Undang-Undang (/) | | Tubuh/Kecil | |
| <u>Individu</u> | <u>Syarikat/ Pertubuhan</u> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Salinan Kad Pengenalan () | Salinan sijil pendaftaran (/) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Salinan borang 24 Akta Syarikat () | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Salinan borang 49 Akta Syarikat () | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Salinan artikel M.A.A () | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Salinan Undang-Undang (/) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tubuh/Kecil | | | | | | | | | | | | | | | |

2a. TAMBAHAN BAGI PERMOHONAN PENYEWAAN KAFETERIA/ KANTIN

| BIL | DOKUMEN/ LAMPIRAN | TANDAKAN (/) |
|-----|---|--------------|
| 1 | Salinan kad pengenalan, biodata dan sijil pekerja kafeteria/kantin yang berkaitan dengan pengendalian makanan | |
| 2 | Bukti pengalaman/ pengiktirafan pengusaha/ syarikat | |
| 3 | Menu makanan yang lengkap beserta harga setiap item | |

2b. TAMBAHAN BAGI PERMOHONAN PENYEWAAN MESIN AIR/ MESIN LAYAN DIRI/ MESIN ATM/ MESIN BASUH/ PENCAWANG/ KIOSK/ KEDAI/ RUANG NIAGA DAN LAIN-LAIN

| BIL | DOKUMEN/ LAMPIRAN | TANDAKAN (/) |
|-----|---|--------------|
| 1 | Spesifikasi peralatan/ perkhidmatan | |
| 2 | Senarai harga dan barang jualan/ perkhidmatan | |

2c. **TAMBAHAN BAGI PERMOHONAN PENYEWAAN TASKA/TABIKA (SELAIN KEMAS) – UNTUK KELULUSAN BERSYARAT**

| BIL | DOKUMEN/ LAMPIRAN | TANDAKAN (/) |
|-----|--|--------------|
| 1 | Butiran Pengusaha Taska: Salinan kad pengenalan dan Sijil Kursus Asas Asuhan Kanak-kanak (KAAK)/ Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-kanak PERMATA (KAP) yang diiktiraf oleh JKM | |
| 2 | Butiran Pengasuh Taska: Bilangan dan Salinan kad pengenalan | |
| 3 | Harga yuran yang dikenakan | |
| 4 | Sijil Perakuan Pendaftaran TASKA daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat (selepas kelulusan bersyarat diterima) | |